



COMISIÓN EJECUTIVA
PORTUARIA AUTÓNOMA

REPÚBLICA DE EL SALVADOR
UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS (UCP)

DOCUMENTO DE SOLICITUD DE OFERTAS
LICITACIÓN COMPETITIVA CEPA LC-02/2024

**"SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA EL PERSONAL DE TROPA DEL MINISTERIO
DE LA DEFENSA NACIONAL, QUE BRINDA APOYO A LA SEGURIDAD DEL
PUERTO DE ACAJUTLA, AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN
ÓSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ Y ATENCIONES VARIAS DEL
AEROPUERTO"**

FONDOS PROPIOS

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

San Salvador, noviembre de 2023

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

ÍNDICE

CONTENIDO	N° PÁGINA
INVITACIÓN	3
SECCIÓN I. INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES	5
A. Información General	5
B. Respecto a la Invitación	7
C. Preparación de ofertas	9
D. Criterios y metodología de evaluación y adjudicación	16
E. Notificación y Formalización del contrato	20
F. Vigencia del Contrato, Plazo de Entrega y Sanciones	22
G. Forma de Pago	23
H. Rechazo de Ofertas	25
I. Suspensión de la Adquisición	25
J. Impugnaciones	25
K. Métodos de solución de controversias	26
SECCIÓN II. TERMINOS DE REFERENCIA	27
SECCIÓN III. FORMULARIOS	32
F1. Formulario de Presentación de Oferta	32
F2. Formulario de Lista de Cantidades (Plan de Oferta)	33
F3. Formulario participación de procesos en CEPA	34
F4. Formulario de Identificación del Oferente	35
F5. Formulario de Declaración Jurada	36
F6. Formulario de Documento de Referencia del Oferente	38
F7. Formulario de Carta Compromiso para el Oferente	39
F8. Formulario de Constancia de Instalaciones adecuadas, equipo mínimo a utilizar para la preparación de los alimentos y transporte a utilizar	40
F9. Formulario de Garantía de Cumplimiento Contractual	41
F10. Requerimientos a presentar sobre el pago electrónico	42
F11. Formulario de Declaración de Cuenta Bancaria	43
F12. Solicitud de devolución de garantías presentadas en la Unidad de Compras Públicas (UCP)	44
F13. Recibo Simple	45
F14. Instrucciones generales de obligatorio cumplimiento emitidos por CEPA	46
F15. Formulario Modelo de Contrato	53
ANEXO 1, Normas para la preparación de alimentos de la Organización Mundial de la Salud	58

INVITACIÓN
LICITACIÓN COMPETITIVA CEPA LC-02/2024

"SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA EL PERSONAL DE TROPA DEL MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL, QUE BRINDA APOYO A LA SEGURIDAD DEL PUERTO DE ACAJUTLA, AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN ÓSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ Y ATENCIONES VARIAS DEL AEROPUERTO"

San Salvador, noviembre 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 su oferta para el proceso siguiente:

Descripción General:

El propósito de la presente Licitación es contratar el servicio de alimentación para la tropa del Ministerio de la Defensa Nacional, que apoya a la seguridad del Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Oscar Arnulfo Romero y Galdámez y Puerto de Acajutla, de acuerdo a los Términos de Referencia establecidos en este Documento de Solicitud de Oferta, por medio de una persona natural o jurídicas y/o Unión de Ofertantes, nacionales o extranjeros.

El Oferente deberá presentar su oferta conforme a las condiciones y especificaciones detalladas en el presente documento y en las Adendas, Enmiendas y Aclaraciones, si las hubiere.

Método de Contratación: El método de contratación utilizado en la presente invitación corresponde a "Licitación Competitiva", de acuerdo al artículo 39 de la Ley de Compras Públicas (LCP).

Oferentes Elegibles:

1. Cualquier Oferente que cumpla con las condiciones detalladas en la presente invitación.
2. 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.
3. 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 Oferente.

Las personas interesadas pueden descargar el Documento de Solicitud de Ofertas, sin ningún costo, a través del enlace siguiente:

1. En el sitio web de la DINAC: www.dinac.gob.sv
Si al hacer clic en el enlace no se abre el navegador con la dirección web indicada o se produce algún error, intentar escribir o copiar exactamente el texto del enlace sin añadir espacios, caracteres o signos y pegarlo directamente en la barra de direcciones del navegador y pulsar la tecla "Intro" o hacer clic en el botón "Ir a").
2. En las oficinas administrativas de la UCP de CEPA ubicadas en el Sótano del Edificio Torre Roble, Bulevar Los Héroes, San Salvador, El Salvador (Debiendo ingresar por la puerta principal, ubicada en la primera planta, contiguo al Banco Promerica), en horario desde las 08:00 a las 12:30 horas y de 13:15 hasta las 16:45 horas, para lo cual, deberán contar con un dispositivo para almacenamiento electrónico, formatos Word o PDF.

Se les solicita completar la remisión de su oferta en físico a las oficinas de la UCP de CEPA, a más tardar el **5 de diciembre de 2023, hasta las 10:00 horas, hora oficial de la República de El Salvador**. Las ofertas cuyo proceso de remisión no termine de completarse (entrega física de ofertas), después de la fecha y hora límite establecidas, no serán recibidas en la UCP (Artículo 90 de la LCP).

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

NOTA IMPORTANTE: Independiente 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 con 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.

LA OFERTA PRESENTADA DESPUÉS DE LA HORA Y FECHA ESTABLECIDA EN ESTE DOCUMENTO DE SOLICITUD NO SERÁ RECIBIDA (ARTÍCULO 90 DE LA LCP).

Se aclara que de acuerdo al numeral 1.1 del Formulario 14 "INSTRUCCIONES GENERALES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO EMITIDOS POR CEPA", para presentar ofertas, los participantes deberán estar previamente inscritos en el Registro Único de Proveedores (RUPES) de DINAC, de lo contrario se imposibilita la participación y aceptación para evaluación de su oferta.

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

Sin otro particular.

Atentamente,



Lic. Mayra Lissette García Villalón
Jefa Interina de la UCP de CEPA



SECCIÓN I
INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES

A. INFORMACIÓN GENERAL

En este Documento de Solicitud de Oferta, las siguientes palabras y expresiones tendrán los significados señalados a continuación.

1. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	ADJUDICATARIO Persona natural, jurídica, 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 Oferta. 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 de Contrato de sus responsabilidades legalmente otorgadas. AFP Administradora de Fondos de Pensiones. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR Todos aquellos eventos imprevistos que no es posible resistir, que causen un retraso o incumplimiento de las obligaciones adquiridas con 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, nacional o extranjera con quien la CEPA suscriba un contrato, derivada del presente Documento de Solicitud de Oferta. DÍAS CALENDARIO Son todos los días del año. DÍAS HÁBILES Son los días de la semana comprendidos de lunes a viernes incluyendo ambos, en horarios de las ocho a las dieciséis horas con cuarenta y cinco minutos; asimismo, se consideran los días que se concedan como hábiles, por Decreto Legislativo o por acuerdo de Junta Directiva de la CEPA, exceptuando los días feriados y festivos establecidos en el Código de Trabajo y en los reglamentos de la CEPA, que, para la presente Licitación, son los siguientes: ➤ 1 y 2 de enero ➤ Del 3 al 10 de abril de 2023 (Semana Santa) ➤ 1 de mayo ➤ 10 de mayo ➤ 17 de junio ➤ Del 1 al 7 de agosto ➤ 15 de septiembre ➤ 2 de noviembre ➤ Del 23 de diciembre 2023 al 2 de enero 2024. Los días que se concedan como no hábiles, por Decreto Legislativo o por acuerdo de Junta Directiva de la CEPA.
---------------------------------------	--

	DINAC Dirección Nacional de Compras Públicas. DIRECCIÓN PARA NOTIFICACIONES Es la dirección proporcionada por el Oferente en el formulario de Identificación del Oferente, que se considerará oficial para aspectos de notificaciones. DOCUMENTO DE SOLICITUD DE OFERTA Son aquellos mediante los cuales se proporciona toda la información necesaria para que un posible oferente prepare una oferta, propuesta o cotización para las obras, bienes, servicios y consultorías a contratar. DÓLARES O US\$ Dólares de los Estados Unidos de América. ENMIENDA O ENMIENDAS Significa una modificación a este Documento de Solicitud de Ofertas emitida por el Cliente. ERROR 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. INSTITUCIÓN CONTRATANTE Es la institución, la parte con la cual el Contratista celebra un contrato para realizar la adquisición de obras, bienes y servicios. ISSS Instituto Salvadoreño del Seguro Social IVA Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios. LA COMISIÓN, LA CEPA O LA CONTRATANTE La Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma. LCP Ley de Compras Públicas. LICITACIÓN COMPETITIVA" O "LC" Es el procedimiento o 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. MULTA Sanción administrativa consistente en imponer un pago económico al contratista que incurra en mora en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales por causas imputables al mismo, sobrepagos etc., de conformidad con lo establecido los artículos 174 y siguientes, de la LCP; y conforme al procedimiento que dispone el artículo 187 de la LCP. OFERENTE U OFERENTE O PARTICIPANTE Cualquier entidad o persona elegible, incluyendo toda participación conjunta de Oferente o persona elegible que presente una Oferta.
--	--

	OMISIÓN DE DOCUMENTOS Consiste en la no presentación por parte del Oferente, de uno o más documentos requeridos en estas Bases. OMISIÓN DE INFORMACIÓN Habiendo presentado el Oferente la documentación solicitada en estas Bases, la misma no cuente con toda la información requerida. ORDEN DE INICIO Notificación escrita enviada al Contratista, mediante la cual la CEPA establece la fecha en que se inicia el plazo contractual. PARTICIPACIÓN CONJUNTA DE OFERENTES (PCO) Cualquier asociación de entidades o personas que forman parte del Oferente, con base al artículo 93 de la LCP. 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 O APODERADO Persona natural que tiene facultades de adquirir obligaciones en representación del Oferente. RUPES Registro Único de Proveedores del Estado SUBCONTRATISTA Persona natural o jurídica que celebra un contrato, directamente con el Contratista, para el suministro de bienes, de conformidad con el artículo 110 de la LCP. SUBSANACIÓN La subsanación será sobre Documento Presentado en la oferta, considerando el principio de antiformalismo según el artículo 86 de la LCP 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 la Lista de Cantidades o Plan de Oferta, siempre que no se modifiquen los precios unitarios del Plan de Oferta. UCP Unidad de Compras Públicas UNIDAD SOLICITANTE Es la unidad o dependencia interna de la institución que requieran a la UCP la adquisición de obras, bienes, servicios y consultorías, unidades solicitantes las que dependiendo del volumen y estructura de la institución podrán agruparse para conformar unidades consolidadoras. Deberán cumplir con lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley de Compras Públicas (LCP).
--	--

B. RESPECTO A LA INVITACIÓN

2. ACLARACIONES A LOS DOCUMENTOS	Los Oferentes podrán solicitar aclaraciones sobre el documento de Solicitud de Oferta, a la UCP desde el 14 de noviembre de 2023 hasta el 30 de noviembre de 2023, por escrito, a la dirección siguiente: <i>Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)</i>
---	---

	<i>Unidad de Compras Públicas (UCP)</i> <i>Edificio Torre Roble, Bulevar Los Héroes, San Salvador, El Salvador</i> <i>Teléfono (503) 2537-1370.</i> <i>Atención Jefe de la UCP de CEPA.</i> <i>consultas.ucp@cepa.gob.sv</i> La UCP responderá a las solicitudes de aclaración hasta las 16:45 horas del 1 de diciembre de 2023, por medio del sistema COMPRASAL. Es responsabilidad de los futuros Oferentes visitar frecuentemente el sitio web de COMPRASAL de la DINAC.
3. ENMIENDAS, ADENDAS Y ACLARACIONES	En cualquier momento antes de la hora o fecha límite para la presentación de ofertas, la UCP puede, por cualquier razón y a su discreción, hacer enmiendas o adendas o aclaraciones al documento de solicitud de ofertas, estos formarán parte de este Documento de Solicitud de Ofertas, según el artículo 85 de la LCP. Las enmiendas, adendas u aclaraciones deberán publicarse en el sitio web COMPRASAL de la DINAC. Por tanto, es responsabilidad de los futuros Oferentes visitar frecuentemente dicho sitio web.
4. PRESENTACIÓN DE OFERTAS Y APERTURA DE OFERTAS	PRESENTACIÓN DE OFERTAS (Formulario F1) Será de exclusiva responsabilidad del Oferente que las ofertas impresas sean recibidas en tiempo y forma. Aquella oferta presentada después del tiempo estipulado, no será recibida por extemporánea (Artículo 95 LCP). Los Oferentes deberán presentar su oferta en un sobre claramente identificado a más tardar el día 5 de diciembre de 2023, teniendo como hora límite 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 las 12:30 horas y de las 13:15 a las 16:45 horas, en la siguiente dirección: <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> Únicamente se recibirán las ofertas que se presenten en físico en la dirección antes citada. <u>No se aceptan ofertas digitales.</u> La recepción de la oferta, 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. Asimismo, se remitirá la Lista de Cantidades Formulario F2. Apertura de ofertas: 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" emitidos por la DINAC, comisionará al encargado de realizar la Apertura de Ofertas, de esta licitación, quien será el responsable de cumplir con lo establecido en el artículo 95 de la LCP. 2º. Hora de la apertura: a las 10:05 horas. 3º. Se realizará de acuerdo al orden de llegada de los Oferentes. 4º. El comisionado de la Apertura de Ofertas, levantará un Acta en la que se hará constar: Nombre y número del proceso de licitación, nombres de los Oferentes y de sus representantes y el número de identificación personal; 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. 5º. Al finalizar el acto de Apertura de Ofertas, el comisionado para este acto no dará información alguna sobre el contenido, ni exámenes de las ofertas, a ninguna persona dentro o fuera de la CEPA y hará entrega para su evaluación el acta y las ofertas recibidas al Panel de Evaluación de Ofertas. 6º. 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 LA OFERTA

5. DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DE LA OFERTA	La oferta, al igual que la correspondencia y los documentos relacionados con esta solicitud de oferta, e intercambiados entre Oferente e institución contratante (UCP), deberán estar redactados en idioma castellano. Entendiéndose que los Formularios estarán en la Sección III de este documento, la oferta debe comprender lo siguiente: a) El Formulario de presentación de oferta económica (Formulario F1), preparado, debidamente firmado y sellado por el Representante Legal o Apoderado. b) Lista de Cantidades o Plan de Oferta económica, (Formulario F2), conteniendo su oferta económica o plan de oferta. debidamente firmado y sellado por el Representante Legal o Apoderado. Adicionalmente al impreso, deberá presentarse en formato electrónico editable (Excel), debiendo incluir en la oferta dispositivo de almacenamiento digital. c) Además, el Oferente deberá obligatoriamente presentar una USB con todos los documentos comprendidos en la oferta en formato PDF, incluir el documento de listado de cantidades o plan de oferta en formato EXCEL. d) En caso de discrepancia entre los documentos digitales y la oferta original impresa, prevalecerá la oferta impresa recibida. e) PARTICIPACIÓN DE PROCESOS EN CEPA Con base al artículo 4 de la Ley de Procedimientos Administrativos, el Oferente podrá presentar el Formulario F3. en el que indique, los procesos en los que han participado en la CEPA, Aplica para los documentos del numeral 5.1 Documentación Legal y 5.2 Documentación Financiera; los cuales deberán
---	--

	estar vigentes. Los documentos que no estén vigentes a la fecha de recepción de ofertas, serán subsanados a requerimiento del PEO. En el caso que no presente el Formulario F3. deberá presentar toda la documentación requerida en esta Sección. Entendiéndose que los formularios estarán en la Sección III de este documento, la oferta debe comprender lo siguiente: 5.1 DOCUMENTACIÓN LEGAL El Formulario F4 de Identificación del Oferente. DECLARACIÓN JURADA, que deberá presentarse con la información requerida en el Formulario F5, en caso de no ser presentada por el representante legal o apoderado la oferta, esta deberá ser por medio de Acta Notarial o la firma autenticada por notario. OTROS DOCUMENTOS c.1 Toda persona natural nacional deberá presentar fotocopia certificada por notario de la documentación siguiente: 1. Documento Único de Identidad (DUI). 2. Tarjeta de Registro de Contribuyente del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA). c.2 Toda persona jurídica nacional, deberá presentar original o fotocopia certificada por notario, de la documentación siguiente: 1. Testimonio de Escritura Pública de Constitución de la sociedad, debidamente inscrita en el Registro de Comercio del Centro Nacional de Registros (CNR). 2. Testimonio de Escritura Pública de Modificación, Transformación o Fusión de la Sociedad inscrita en el mencionado Registro (si hubiere). 3. 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. 4. 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. 5. Credencial donde se eligió la Junta Directiva, Administrador Único Propietario/Suplente o Representante Legal vigente, debidamente inscrita en el CNR. No se aceptarán credenciales vencidas, con excepción de aquellas que se encuentren dentro de los 6 meses de gracia que otorga el artículo 265 del Código de Comercio (Decreto Legislativo N° 641 de fecha 26 de junio de 2008, publicado en el Diario Oficial N° 120, Tomo 379 de fecha 27 de junio de 2008). 6. NIT del Oferente.
--	--

	7. Tarjeta de Registro de Contribuyente del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA). 8. DUI, Pasaporte o Carné de Residente del Representante Legal de la Sociedad o Apoderado Legal, documentos que deben estar vigentes. c.3 Solvencias: La comprobación y acreditación para ofertar y contratar se realizará mediante una Declaración Jurada conforme al formulario F5. 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. c.4 La Persona Natural Extranjera debe presentar: Fotocopia certificada por notario, de Pasaporte o Carné de Residente vigente ampliado al 125%. c.5 La persona jurídica extranjera, de acuerdo a lo que establece su país de origen, deberá presentar legalizada la documentación siguiente: 1. Escritura de Constitución de la sociedad. 2. Escritura de Modificación, Transformación o Fusión de la Sociedad (si hubiese). 3. 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: 1. Carta de intención donde conste que se asociarán entre sí bajo la figura de Participación Conjunta de Oferentes (PCO) o Acuerdo de Unión Conjunta de Oferentes, si la oferta resulte adjudicada. 2. 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. 3. 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. 4. 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 Artículo 358 del Código de Comercio.
--	--

	5.2 DOCUMENTACIÓN FINANCIERA a) Si el Oferente es persona natural o jurídica domiciliada, deberá presentar fotocopias certificadas por Notario, de los Estados Financieros, preparados según NIIF, NIIF-PYMES o Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, esto último en caso de que el participante aun no haya adoptado las NIIF-PYMES, del Ejercicio Fiscal 2022, según se detalla a continuación: i. Balance General o estado de situación Financiera. ii. Estado de Resultados o Estado de Rendimiento Económica. iii. Estado de cambios en el Patrimonio. iv. Dictamen Financiero del Auditor Independiente. v. Estado de Flujo en Efectivo. vi. Notas Explicativas a los Estados Financieros. b) Si el Oferente es sucursal legalmente establecida en el país de una empresa extranjera, deberá presentar fotocopias de los documentos referenciados en el literal a) de este numeral, certificados por Notario, correspondientes a la sucursal y no de la casa matriz. Los documentos requeridos del literal a) y los documentos determinados en el literal b) deberán estar en calidad de "DEPOSITADOS", con base a lo establecido en el inciso final del artículo 286 y Romano III del artículo 411, ambos del Código de Comercio. Los documentos descritos en los romanos i, ii, iii y iv del literal a) de este numeral deberán ser presentados con el sello del Registro de Comercio. Para demostrar el depósito de los documentos financieros requeridos, deberán presentar la "Constancia de Deposito", emitida por el Centro Nacional de Registro (CNR), en la cual determinan que dichos documentos están correctamente "Depositados". No se aceptarán boletas de presentación de documentos financieros, emitidas por el Centro Nacional de Registros (CNR), debido a que no se da fe que los documentos financieros referidos, están debidamente depositados. Para el caso de Oferentes que demuestren no estar obligados a llevar contabilidad formal y/o presentar Estados Financieros Auditados, podrán presentar Estados Financieros preparados por un profesional de la Contaduría Pública. (Artículo 286, 411 romano III, y 474 del Código de Comercio). c) Si el Oferente es una persona (natural o jurídica), no domiciliada, deberá presentar el Balance General y el Estado de Resultados del año 2022, debidamente firmados por el responsable de su preparación y por el representante legal o persona autorizada por el Oferente, los cuales deberán cumplir con la normativa aplicable del país del domicilio de la empresa; y atendiendo lo señalado en el formulario F12 numeral 1.10 de la Sección III. 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 d Oferentes (PCO), por cada uno de los integrantes, deberá presentar los documentos señalados en los apartados a), b) y c) de este numeral, según corresponda. 5.3 DOCUMENTACIÓN TÉCNICA La presentación de la oferta 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 CEO para aspectos de evaluación. Lo anterior no le dará derecho al ofertante para hacer reclamos a la CEPA, ya sea por los resultados obtenidos o en caso de ser contratado. DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA a) DOCUMENTOS DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL El oferente debe cumplir obligatoriamente con la presentación de los documentos siguientes: 1. Original o copia certificada por notario, de la <u>Resolución de autorización o Permiso, Vigentes de Instalación y Funcionamiento, y Acta que respalda dicho permiso</u> (según Norma Técnica Sanitaria para la Autorización y Control de Establecimientos Alimentarios dada por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (Publicado en el Diario Oficial de fecha 6 de julio de 2004, Acuerdo N°216), del lugar donde se realizarán los alimentos. 2. Carnet o Constancia de haber recibido el curso de manipulación preparación y expendio de alimentación, extendida por el Representante del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social. En el caso que el oferente, participe en ambos lotes, y el lugar donde se realizarán los documentos sea diferente, deberá presentar la documentación antes mencionada por cada lugar. El cumplimiento de la documentación requerida en este literal, es de CARÁCTER OBLIGATORIO, la no presentación hará que el ofertante sea considerado como NO ELEGIBLE para continuar en el proceso de evaluación, legal, financiera, técnica y económica. b) EXPERIENCIA DEL OFERTANTE Con el objeto de comprobar su experiencia, el ofertante deberá presentar DOS (2) DOCUMENTOS DE REFERENCIA válidos, de servicios iguales o similares, según la definición en este apartado, debiendo ser emitido por el cliente a quien se ha brindado durante el periodo del 2018 a la fecha de recepción de ofertas o brinda actualmente el servicio de alimentación, por un monto igual o superior a US \$3,000.00 IVA incluido. Se considerarán servicios iguales o similares: Servicio de elaboración y distribución de alimentos, de al menos 1 tiempo de comida a un grupo igual o superior a 25 personas, por un tiempo igual o mayor a 3 meses consecutivos. Los documentos de referencia deberán contener al menos lo siguiente:
--	---

	• Nombre del cliente. • Descripción del servicio (debe cumplir con la definición de servicios iguales o similares). • Periodo de ejecución (contrato finalizado o vigente). • Monto del Contrato. • Grado de satisfacción del cliente. • Nombre, cargo, firma del cliente y sello (si aplica). • Dirección y/o correo electrónico y/o telefax y/o teléfono del Cliente. En el caso de contar con experiencia con las empresas de la CEPA, el Oferente deberá presentar, además de los documentos del literal b), el documento de referencia del último contrato u orden de compra, ejecutado con CEPA, este documento deberá ser firmado por el Gerente de la empresa de CEPA que lo emita o el Administrador del Contrato, quien tomarán en cuenta el desempeño de la Contratista, previo a emitirlo, el cual será considerado obligatorio para efectos de evaluación. En caso de no ser presentado y se encuentre registro que si posee o se constata que no presentó el último, éste será subsanado por el PEO, quien podrá indicar en la subsanación el documento que debe presentar. Documentos de referencia. El formulario de Experiencia del Oferente, deberá ser preparado conforme al proporcionado en la Sección III – Formulario 6, debidamente firmado y sellado. Dichos documentos podrán ser emitidos por Instituciones Públicas o Privadas. Los Documentos de Referencia en los que el grado de satisfacción del cliente sea “regular” o “malo” no se considerarán en la evaluación. La CEPA durante el proceso de evaluación de ofertas se reserva el derecho de verificar que la información proporcionada sea verídica, en caso se compruebe lo contrario, se aplicará a la empresa Oferente lo dispuesto en los artículos 178 y 181 de la LCP. c) PRESENTACION DE CARTA COMPROMISO El Oferente deberá presentar una Carta Compromiso original, mediante la cual se compromete a cumplir con todos los requerimientos establecidos en la Sección II de este documento y en los documentos contractuales, la cual deberá elaborarse con la información mínima contenida en el Formulario 7 de este documento. d) INSTALACIONES ADECUADAS, EQUIPO MÍNIMO PARA LA PREPARACIÓN DE ALIMENTOS Y TRANSPORTE A UTILIZAR El ofertante deberá presentar CONSTANCIA, para lo cual podrá utilizar el formato del Formulario 8, en la cual hará constar que posee al menos lo siguiente: 1. INSTALACIONES ADECUADAS: Deberán ser adecuadas para la elaboración de alimentos, para tal efecto el oferente deberá contar al menos con lo siguiente:
--	---

	✓ Área de recibo y almacenamiento de materia prima para la preparación de alimentos. ✓ Área de lavado y preparación previa de la materia prima, para la elaboración de los alimentos. ✓ Área de cocina (Producción y Cocción) ✓ Iluminación adecuada (natural y/o artificial) y ventilación natural suficiente con protección adecuada. Las instalaciones deberán coincidir con la autorizada por el Ministerio de Salud Pública, según el permiso que proporcione, requerido en el literal a) del numeral 5.3 de esta Sección. 2. EQUIPO MÍNIMO REQUERIDO PARA LA PREPARACIÓN DE ALIMENTOS El oferente deberá hacer constar que posee en óptimas condiciones el equipo de trabajo mínimo para la preparación de los alimentos, para lo cual deberá detallar al menos lo siguiente: ✓ Una (1) Plancha Industrial. ✓ Una (1) Cocina, mínimo 4 quemadores ✓ Una (1) Cámara Refrigerante o Refrigerador. ✓ Un (1) Congelador o freezer. ✓ Una (1) Batidora ✓ Una (1) Licuadora ✓ Filtro Purificador de Agua o en su defecto utilizar sustancia química para purificar el agua o utiliza agua envasada purificada. 3. TRANSPORTE A UTILIZAR ✓ Vehículo de transporte para trasladar de forma higiénica y segura las raciones de comidas a cada lugar de destino. ✓ Recipiente térmico u otro tipo de recipiente porta bandejas cerradas, para proteger los alimentos. Asimismo, deberá anexar fotografías a color de todo lo detallado en la constancia, lo cual, podrá ser verificado a través de visita por el PEO o alguno de sus miembros. DOCUMENTOS ECONÓMICOS El Oferente presentará su oferta original, el cual deberá contener el Formulario de Oferta (F1) y Lista de Cantidades (F2).
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 SESENTA (60) 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	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: 1. 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. 2. Son ellos mismos o tienen una relación comercial o familiar con un miembro de <u>la CEPA</u> y que se encuentra directa o indirectamente relacionado con cualquier parte de (i) la preparación de este Documento de Invitación, (ii) el proceso de selección de la oferta, o (iii) la supervisión 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 3. 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. 4. Participar como supervisor de un proyecto u obra pública, cuando se encuentre contratado como consultor para el diseño del mismo proyecto u obra pública [Según se establece en artículo 61, inciso a) LCP] De la misma manera tanto Oferentes como entidades solicitantes, deberán apegarse de manera estricta a lo estipulado en el artículo 25 de la Ley de Compras Públicas, en lo relacionado a impedimentos para contratar y ofertar. Los Oferentes y los Proveedores tienen la obligación de divulgar cualquier situación de conflicto real o potencial que afecte su capacidad de satisfacer los intereses 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.
9. FRAUDE Y CORRUPCIÓN	En cumplimiento de la Ley de Compras Pública, 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	EVALUACIÓN DE OFERTAS (GENERALIDADES) 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. 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 F14 numeral 2.3 de la Sección III de este documento. 3. Con el objeto de agilizar el proceso de evaluación, la evaluación de las ofertas podrá efectuarse, individualmente o en forma simultánea, independientemente de su orden, si se determina la 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. - La presentación de la documentación legal del Oferente requerida, no tendrá puntaje en la evaluación de ofertas; sin embargo, su cumplimiento es obligatorio, bajo criterios de "CUMPLE" o "NO CUMPLE", para continuar con la evaluación. - 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. - 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. - Durante la evaluación de ofertas, la UCP de CEPA, a requerimiento del PEO podrá: - Prevenir por escrito la presentación de alguna documentación legal, financiera, técnica, económica o información complementaria de ésta, considerada como subsanable en el presente documento. - Hacer consultas por escrito al Oferente, con el objeto de aclarar dudas o ampliaciones, las cuales en ningún momento modificará los precios unitarios de la Oferta Económica. No obstante, si el Oferente no llegase a cumplir con el requerimiento o no acepta las correcciones, la oferta, el ítem o lote será descalificado. - El PEO no continuará con la evaluación de una, varias o todas las ofertas participantes, en cualquier momento previo a la adjudicación (Artículo 101 de la LCP), sin que por ello incurra en responsabilidad con el Oferente, por cualquiera de los motivos siguientes: - La oferta no cumple con los requisitos Legales, Financieros o Técnicos, o con la información o documentación de la oferta económica o cualquier otro requisito obligatorio estipulado en el Documento de Solicitud de Oferta, después del período de subsanación y/o consulta si hubiese. - Los precios no son razonables o son excesivamente más altos que el estimado original o anormalmente bajos conforme al mercado conforme al artículo 101 de la LCP. - Los precios exceden de la asignación presupuestaria y no es posible realizar un ajuste de precios o disminución de cantidades. - No se encuentren inscritos en el RUPES. EVALUACIÓN FINANCIERA Se verificará el cumplimiento de la presentación de los Documentos Financieros requeridos en el numeral 5.2 de este documento, los cuales deberán estar debidamente depositados en el Registro de Comercio, según lo establece el artículo 286 del Código de Comercio. El incumplimiento de éstos, después del período de subsanación, será motivo de DESCALIFICACIÓN DE LA OFERTA. En el caso que el participante esté conformado por una Participación Conjunta de Oferentes (PCO), la evaluación de la documentación legal y financiera, se hará en forma conjunta como PCO.
--	---

	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. Sólo serán consideradas elegibles para la evaluación de la oferta técnica, aquellos participantes que hayan cumplido con la etapa de la evaluación financiera. EVALUACIÓN TÉCNICA Se verificará la presentación de la documentación requerida en los el numeral 5.3 de esta Sección, de acuerdo al detalle siguiente: <table><tr><th>Literal</th><th>Requerimiento</th><th>Cumplimiento</th></tr><tr><td>a)</td><td>Documentos del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.</td><td></td></tr><tr><td>b)</td><td>Experiencia del Ofertante (presentación de al menos 2 documentos de referencias válidos.</td><td></td></tr><tr><td>c)</td><td>Carta compromiso.</td><td></td></tr><tr><td>d)</td><td>Instalaciones adecuadas, equipo mínimo para la preparación de alimentos y transporte a utilizar.</td><td></td></tr></table> Únicamente pasarán a la evaluación económicas, las ofertas o lotes que hayan cumplido con los requerimientos técnicos, establecidos en este apartado. EVALUACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA 1. La Presentación de Oferta (Carta Oferta) y la Lista de Cantidades (Plan de Oferta), deberán contener como mínimo la información establecida en los Formularios F1 y F2, respectivamente. 2. Si existiesen discrepancias entre las cifras de la Carta Oferta y Lista de Cantidades o Plan de Oferta, prevalecerá lo expresado en las cifras en este último, salvo que el monto expresado en el Plan de Oferta tenga relación con un error aritmético y/o de aproximación, en cuyo caso prevalecerá el monto corregido. 3. Siempre y cuando la oferta se ajuste a los documentos de licitación, el PEO corregirá los errores aritméticos del Listado de Cantidades o Plan de Oferta Formulario F2. de la siguiente manera: 4. 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. 5. 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. 6. Si existiesen discrepancias entre las cantidades de obra presentadas en el listado de cantidades o Plan de Oferta 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.	Literal	Requerimiento	Cumplimiento	a)	Documentos del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.		b)	Experiencia del Ofertante (presentación de al menos 2 documentos de referencias válidos.		c)	Carta compromiso.		d)	Instalaciones adecuadas, equipo mínimo para la preparación de alimentos y transporte a utilizar.	
Literal	Requerimiento	Cumplimiento														
a)	Documentos del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.															
b)	Experiencia del Ofertante (presentación de al menos 2 documentos de referencias válidos.															
c)	Carta compromiso.															
d)	Instalaciones adecuadas, equipo mínimo para la preparación de alimentos y transporte a utilizar.															

	7. Si existiesen discrepancias entre las unidades de medidas presentadas en el listado de cantidades o Plan de Oferta del participante, con relación a las unidades de medidas requeridas por CEPA en este documento, el PEO sustituirá las unidades de medidas presentadas por el participante por las unidades requeridas por CEPA. 8. Si existiesen discrepancias entre el nombre o descripción de cada ítem, presentados en el Plan de Oferta del participante, con relación al nombre de cada partida requerida por CEPA en este documento, el PEO corregirá lo presentado por el participante por lo establecido en el formulario correspondiente al Plan de Oferta. 9. El monto corregido que resulte de la aplicación de lo anterior, deberá estar dentro de la asignación presupuestaria de la CEPA. 10. El evaluador técnico designado, podrá recomendar, disminuir las cantidades del suministro requerido de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria, siempre y cuando los precios ofertados se encuentren dentro de los precios de mercado y las cantidades a adjudicar permitan la disminución. 11. La UCP notificará al Oferente las correcciones realizadas, de acuerdo a lo antes descrito y le consultará al Oferente, si está de acuerdo con dichas correcciones. En caso de no ser aceptadas, la oferta será descalificada. 12. En caso de empate se recomendará la adjudicación al Oferente que primero haya registrado su oferta en el control de UCP. 13. En caso de ser necesario se hará un análisis de razonabilidad de precios conforme al artículo 108 de la LCP.
11. METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN PEO	El proceso de evaluación de ofertas se hará de la siguiente manera: 1. Se verificará que el Oferente se haya inscrito en el RUPES (Artículo 12 LCP). 2. Se verificará que tenga capacidad legal para ofertar y contratar y que no esté impedido para ofertar y contratar (Artículos 25 y 25 LCP) 3. Se nombrará un Panel de Evaluación (PEO), quienes verificarán, 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 según se indica en el apartado anterior. 5. Posteriormente se evaluará el cumplimiento de los Criterios de Evaluación, y demás requerimientos estipulados en la Sección II Alcance del suministro. 6. La secuencia de evaluación será establecida por la institución contratante, a fin de determinar la oferta 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 más ventajosa o en su defecto declarar desierto el proceso dejando claramente establecido dicho resultado.
12. ACLARACIONES Y/O SUBSANACIONES A LAS OFERTAS PRESENTADAS	Con el fin de facilitar el examen, evaluación y la comparación de las ofertas, las instituciones contratantes podrán, solicitar a cualquier Oferente aclaraciones y/o subsanaciones a sus ofertas. Cualquier aclaración o subsanación presentada por un Oferente que no esté relacionada con una solicitud de la institución contratante no será considerada. Las solicitudes de aclaraciones y/o subsanaciones realizadas por las instituciones contratantes y la respuesta, deberán ser por escrito. 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	La adjudicación de la Licitación, será mediante Acuerdo emitido por la Junta Directiva de la CEPA, y se regirá por lo siguiente: 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 y razonable. 1.2 La CEPA adjudicará el servicio en forma total o parcial, por lote, según aplique. La administración del contrato, será realizada por personal del área solicitante o una persona con idoneidad para verificar las especificaciones técnicas de las obligaciones a cumplir, en relación con un contrato específico después de la adjudicación del mismo. De acuerdo a lo establecido en el artículo 161 de la Ley de Compras Públicas.

E. NOTIFICACIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

14. NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS	La institución contratante por medio de la UCP notificará a todos los Oferentes el resultado del proceso por medio del sistema COMPRASAL de la DINAC, y a su vez por escrito.
15. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO	Posterior a la notificación de resultados y previa a la firma del contrato, el Oferente adjudicado (en caso de que la CEPA no tenga su información legal de procesos anteriores) deberá presentar los documentos siguientes (solventías actualizadas obligatoriamente), según sea aplicable: <u>Personas naturales</u> 1. Copia certificada del NIT del Oferente. 2. Copia certificada del DUI del Oferente. 3. Solvencia vigente del Oferente emitido por la Policía Nacional Civil. 4. Constancia vigente de antecedentes penales del Oferente emitida por la Dirección General de Centros Penales. 5. Solvencia Tributaria <u>Personas jurídicas</u> 1. Copia Certificada del NIT del Oferente, y a solicitud de la institución contratante la siguiente documentación: 2. Copia Certificada por Notario de la Escritura Pública de Constitución de la Sociedad debidamente inscrita en el Registro de Comercio. 3. Copia Certificada por Notario de la Modificación al Pacto Social, inscrita en el Registro de Comercio. (cuando proceda) 4. Credencial vigente del Representante Legal u otro documento que lo acredite como tal, debidamente inscrita en el Registro de Comercio. 5. Copia certificada por notario del Documento Único de Identidad, Pasaporte o Carné de residente del representante legal de la sociedad, los cuales deben estar vigentes. <u>Solventías:</u> i. Tributaria. (Deberá presentarse en original o emitidas por medio del sistema electrónico). ii. De Seguridad Social de: (Deberá presentarse en original o emitidas por medio del sistema electrónico): ✓ ISSS régimen de salud. ✓ Instituciones Previsionales: ISSS Unidad de Pensiones e IPFA. ✓ Administradoras de Fondos de Pensiones: CRECER y CONFIA.

	En caso de no cotizar a alguna AFP y/o Instituto Previsional, deberá presentar constancia emitida por dicha institución, en la que exprese que no tiene personal cotizante de la misma. iii. Solvencia Municipal: (Deberá presentarse en original) ✓ En el caso de las personas jurídicas, debe corresponder al municipio del domicilio según su Escritura de Constitución o de la última modificación del domicilio, realizada a la misma. ✓ En el caso de persona natural, la solvencia municipal será del domicilio según su DUI. ✓ En caso que la actividad comercial de la sociedad sea desarrollada en un Municipio distinto a lo establecido en la Escritura de Constitución o de la última modificación del domicilio, deberá presentar constancia de no registro de actividad comercial y deberá presentar la solvencia del municipio donde realiza la actividad comercial. Participación Conjunto de Oferentes (PCO): a) Documento Escritura de Constitución, mediante la cual legalizan su Participación Conjunta de Oferentes. b) NIT de la PCO. Debidamente legalizado en el cual se acredite la representación legal del mismo y las condiciones bajo las cuales se efectúa MATRÍCULA DE EMPRESA Y DE ESTABLECIMIENTO. El Adjudicatario en caso de ser domiciliado, deberá presentar, la matrícula de empresa y de establecimiento, vigente al momento de la firma del contrato.
16. ANTICIPO	No aplica para este proceso
17. GARANTÍAS	Las Garantías a presentar por el contratista, serán irrevocables, a demanda y efectiva al primer reclamo, emitida por compañías aseguradoras (Sociedades de seguros y fianzas) o Bancos, autorizados para operar por la Superintendencia del Sistema Financiero de El Salvador (SSF). Asimismo, se podrá aceptar también cheque certificado en concepto de Garantía. Las garantías a presentar por el contratista, son las siguientes: I. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL (Formulario F9) Para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, el contratista deberá presentar en la UCP una Garantía de Cumplimiento Contractual, de acuerdo a lo siguiente: 1. PLAZO MÁXIMO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA GARANTÍA EN LA UCP La UCP requerirá por escrito al contratista, la presentación de la Garantía de Cumplimiento Contractual, otorgándole un plazo máximo de 10 días hábiles para su presentación. <u>La no presentación</u> de la Garantía de Cumplimiento Contractual o <u>la falta de la firma</u> del contrato, constituirán causa suficiente para dejar sin efecto la adjudicación e iniciar el proceso de inhabilitación según lo dispuesto en la LCP. En tal caso, CEPA podrá concederle la adjudicación al Oferente que en la evaluación ocupase el segundo lugar.

	2. MONTO Y VIGENCIA DE LA GARANTÍA Monto de la garantía: será equivalente al DIEZ POR CIENTO (10%) del monto contratado (IVA INCLUIDO). Vigencia de la garantía: Excederá en SESENTA (60) DÍAS CALENDARIO al plazo contractual o de sus prórrogas, si las hubiere. Dicha garantía tendrá su vigencia a partir de la firma del contrato. 3. AMPLIACIONES DE LA GARANTÍA El Contratista estará en la obligación de ampliar esta garantía en su plazo y monto, de acuerdo con la resolución de modificativa o prórroga que se emita por parte de CEPA. En caso de modificación del contrato, se ampliará la garantía en plazo o monto (según aplique). El plazo para la presentación será según lo indicado en el literal a) de este numeral. 4. 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. 5. EFECTIVIDAD DE LA GARANTÍA La Garantía de Cumplimiento Contractual se hará efectiva en los siguientes casos: 1. Por incumplimiento injustificado del plazo contractual. 2. Cuando el Contratista no cumpla con lo establecido en el presente documento de Solicitud de Oferta 6. DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA Será devuelta incluyendo sus ampliaciones si hubiere, cuando el Contratista haya obtenido la correspondiente Acta de Recepción Definitiva.
18. DERECHO DE LAS INSTITUCIONES CONTRATANTE DE VARIAR CANTIDADES DE ADJUDICACIÓN	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.

F. VIGENCIA DEL CONTRATO, PLAZO DE ENTREGA Y SANCIONES.

19. ENTRADA EN VIGENCIA DEL CONTRATO	El contrato entrará en vigencia a partir de la fecha de su firma.		
20.LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA	LUGAR DE ENTREGA		
	Lote	Nombre del Lote	Lugar de entrega
	1 y 3	Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Oscar Arnulfo Romero y Galdámez y Atenciones varias del aeropuerto	En el Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Oscar Arnulfo Romero y Galdámez, en el Departamento de San Juan Talpa, Departamento de La Paz
	2	Puerto de Acajutla	Dentro y fuera de las instalaciones de CEPA, en el Puerto de Acajutla, Departamento de Sonsonate.

	PLAZO CONTRACTUAL El plazo contractual será contado a partir del 1 de enero al 31 de diciembre de 2024, o a partir de la fecha establecida como orden de inicio, al 31 de diciembre de 2024.
--	--

G. FORMA DE PAGO.

21. FORMA DE PAGO	PROCEDIMIENTO DE PAGO El procedimiento de pago se realizará de la siguiente manera: INSTRUCCIONES PARA EL OFERENTE ADJUDICADO: Es la institución contratante quien, bajo su normativa y procedimientos de pago, indicará al Oferente adjudicado las instrucciones para que gestione el pago. Las opciones de forma de pago son las siguientes: PAGO ELECTRÓNICO Es necesario que el proveedor presente a la institución contratante cualquiera de las siguientes alternativas: • Cuenta bancaria de cualquier banco que la institución establezca como opción, por lo que deberá consultar a la Gerencia Financiera, previo a su solicitud de pago. Después de la notificación de resultado, el Oferente ganador que no posea registro de pagos electrónicos con CEPA, podrá presentar a la UFI la Declaración de Cuenta Bancaria Jurada según Formulario F10. Esto para asegurarse que no haya errores en los números de cuenta o nombre del titular de las cuentas proporcionadas para pago. FACTURA ELECTRÓNICA En caso de utilizar este tipo de documentos, deberá cumplir el contratista los requerimientos establecidos en el Formulario F11. de este Documento de Solicitud de Oferta. (cuando proceda) PAGO CON CHEQUE • Cualquier proveedor que opte por esta vía de forma voluntaria, de acuerdo a las instituciones bancarias con las que opera la institución contratante, por lo que deberá consultar a la Gerencia Financiera, previo a su solicitud de pago. Al Oferente adjudicado (en caso de ser contratado por primera vez con la institución), en su notificación de adjudicación se le adjuntará la Declaración de Cuenta Bancaria Jurada para que la complete. Esto para asegurarnos que no haya errores en los números de cuenta o nombre del titular de las cuentas proporcionadas para pago. Luego con la información proporcionada se procederá a elaborar el contrato El Oferente adjudicado dispondrá de 5 días hábiles, a partir del día siguiente de la notificación, para enviar la información arriba solicitada; de no hacerlo la institución contratante podrá proceder a su criterio y respetando lo establecido en la ley y sus políticas de compras adjudicar a la segunda mejor evaluada.
--------------------------	---

22. CLÁUSULAS IMPUESTOS	DERECHOS, TASAS E IMPUESTOS El Contratista pagará todos los derechos, tasas e impuestos municipales, con que se le grave por el trabajo que realice originado del contrato que se suscriba entre las partes.
23. CERTIFICADOS DE PAGO	El Contratista debe presentar al Administrador de Contrato, lo correspondiente a los pagos.
24. CONDICIONES DE PAGO	El contratista deberá presentar la documentación de pago a cada Administrador de Contrato, según se detalla a continuación: La CEPA pagará al Contratista en moneda de curso legal, a través de la Gerencia Financiera de CEPA; conforme a lo siguiente: - Los pagos por la cantidad de raciones proporcionadas al personal de tropa del Ministerio de la Defensa Nacional, serán mensuales, cuyo monto será el resultado de multiplicar el costo por desayuno, almuerzo y cena, por los días calendario en los que se entregó el servicio de alimentación. - El pago por el servicio de atenciones varias en el Salón Oficial del Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez, se realizará de forma mensual, hasta por el monto total de los insumos proporcionados. - Para cada uno de los pagos, es necesario que el contratista presente los documentos de cobro a cada Administrador de Contrato, quienes los revisarán y remitirá a la UFI, debiendo el contratista anexar la siguiente documentación: - El correspondiente documento de cobro - Copia del contrato y sus modificaciones si hubiese. - Copia de la Orden de Inicio, para el primer pago. - Solicitud de pago en original y una copia. - Original Acta de Recepción mensual o Definitiva (según corresponda) - Los documentos de los literales a) y c), deberán estar firmados y sellados por el Administrador de Contrato y Contratista. - Si el contratista es una persona domiciliada, al presentar el documento de pago correspondiente (Facturas de Consumidor Final), deberá asegurarse de que dichos documentos cumplan con lo establecido en el artículo 114, literales a) y b) del ordinal 6 del Código Tributario. Para tal efecto, se proporciona la información que la CEPA tiene registrada en la Dirección General de Impuestos Internos del Ministerio de Hacienda: Nombre: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma Dirección: Blvd. De Los Héroes, Col, Miramonte Edif. Torre Roble, San Salvador NIT: 0614-140237-007-8 NRC: 243-7 Giro: Servicios para el Transporte NCP Contribuyente: Grande Nota: No se recibirán documentos que no cuenten con la información antes descrita. - El pago de Quedan por el contrato, comprenderá un rango aproximado de hasta 15 días calendario después de su emisión, siempre y cuando la documentación este completa y en regla, conforme a los literales anteriores.

	7. La CEPA, no aceptará de los Ofertantes, contrapropuestas en relación a la forma de pago, diferentes a las expuestas en estas Bases. IMPUESTOS Si el Contratista es una persona no domiciliada en la República de El Salvador, se retendrá, en concepto de Impuesto sobre la Renta como pago definitivo el 20% sobre las sumas pagadas, de acuerdo a lo establecido en el artículo 158, inciso primero del Código Tributario. Todo lo anterior, sin perjuicio de la aplicación de cualquier normativa legal vigente en aspectos tributarios, fiscales y municipales.
--	---

H. RECHAZO DE OFERTAS.

25. RECHAZO DE TODAS LAS OFERTAS	La institución contratante podrá rechazar una o todas las ofertas en cualquiera de los siguientes casos, según lo indica el artículo 101 de la LCP: 1. Cuando los precios no sean razonables o sean más altos que el estimado original. 2. Cuando los precios sean anormalmente más bajos conforme al mercado. 3. Si las ofertas no cumplen las especificaciones técnicas o no responden sustancialmente a lo solicitado en el documento de solicitud. La CEPA podrá promover un nuevo proceso de convocatoria o invitaciones.
---	--

I. SUSPENSIÓN DE LA ADQUISICIÓN.

26. CANCELACIÓN DE LA ADQUISICIÓN	Entre las causas de cancelación se encuentra la no formalización del contrato y otras que establezca la LCP, conforme a los principios fundamentales que rigen la Ley, tales como transparencia, racionalidad del gasto público, etc.
--	--

J. IMPUGNACIONES.

27. IMPUGNACIONES	Recurso de Revisión 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. La institución deberá publicar el expediente y la evaluación en COMPRASAL al notificar el resultado para garantizar el acceso del derecho de vista del expediente. 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. 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.
--------------------------	---

	Recurso de Apelación En caso de inconformidad con el resultado del recurso de revisión; los Oferentes podrán interponer recurso de apelación ante el Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas, dentro del plazo de tres (3) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de notificado el resultado respectivo. Este recurso podrá presentarse ante la máxima autoridad que dicte el acto que se impugna, quien deberá remitir al Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas en el plazo de dos días hábiles, junto al expediente respectivo. El proceso de contratación quedará suspendido en el lapso comprendido entre la interposición del recurso de apelación y la resolución del mismo. Este recurso será resuelto por el Tribunal dentro del plazo máximo de doce días hábiles, mandando a oír a las partes interesadas dentro de los tres (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. Agotamiento de la vía Administrativa La vía administrativa se entenderá agotada, con el acto que pone fin al proceso de compra respectivo o con el acto que resuelva el recurso de revisión o apelación, independientemente de que el mismo deba ser conocido por la máxima autoridad de la institución o el Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas. SI DE LA RESOLUCIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN O APELACIÓN, RESULTA QUE EL ACTO IMPUGNADO QUEDARÁ FIRME, LA INSTITUCIÓN CONTRATANTE PODRÁ RECLAMAR DAÑOS Y PERJUICIOS EN QUE SE INCURRA POR EL RETRASO EN EL PROCESO DE ADQUISICIÓN EN VIRTUD DEL FIN PÚBLICO DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA. (artículo 122 de la LCP) <u>Los participantes deberán considerar que</u> tienen derecho de interponer recurso de revisión, en tiempo y forma, en contra de la resolución de resultado notificada, no obstante, la CEPA podrá actuar conforme lo establecido en <u>el artículo 177 de la LCP, que literalmente expresa:</u> "MULTA POR LA PRESENTACION DE RECURSOS TEMERARIO. En todos los casos, la multa podrá ser interpuesta cuando, al atender un recurso de revisión o de apelación, se determine que el recurrente actúa con temeridad, mala fe o abuso de derechos procedimentales.
--	--

K. MÉTODOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

28.SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS	Para resolver las diferencias o conflictos que surgieren durante la ejecución de este contrato se observarán los procedimientos establecidos en el Capítulo VI, "Solución de Controversias", artículo 163 y siguientes de la LCP. Es decir, se llevará a cabo mediante arreglo directo y cualquier controversia que no hubiere podido ser resuelta en la fase de arreglo directo, será sometida a sede judicial.
-------------------------------------	---

SECCIÓN II TÉRMINOS DE REFERENCIA

LOTE 1 - PUERTO DE ACAJUTLA

Proporcionar los servicios de alimentación consistentes en **45,990 raciones** de comida (desayuno, almuerzo y cena), a un total de **42 elementos de tropa** del Ministerio de la Defensa Nacional, que brindan apoyo en la protección del Puerto de Acajutla, a partir de las 05:00 horas del 1 de enero hasta las 19:00 horas del 31 de diciembre de 2024, ambas fechas inclusive.

El ofertante deberá describir la dirección exacta del establecimiento donde realizará la preparación de los alimentos.

A. DESCRIPCION TECNICA DE ALIMENTOS A INCLUIR EN LOS MENUS REQUERIDOS

EL Suministrante del servicio, proporcionará la alimentación de acuerdo a las especificaciones siguientes:

1. Suministrar 3 tiempos de comida diarios por persona a un máximo de **42 elementos** de tropa del Ministerio de la Defensa Nacional, por una cantidad de hasta **45,990 raciones de comida**, distribuidos en **15,330 desayunos, 15,330 almuerzos y 15,330 cenas**.
2. Para los diferentes tiempos de comida, deberá atender lo siguiente:
 - ✓ En el desayuno y cena, las raciones de comida se servirán acompañadas de una bebida caliente (café, atol, café con leche, etc.) y panes o tortillas de maíz.
 - ✓ En los almuerzos, las raciones de comida se servirán acompañados de bebidas frías, tales como refrescos naturales o envasados, de forma individual y tortillas de maíz.
3. Servir los alimentos sólidos en recipientes desechables térmicos con compartimientos, con sus respectivos cubiertos y servilletas, y utilizar depósito sopero con tapadera en el caso de que se sirva sopa, cremas, u otro tipo de alimento líquido (utilizando materiales biodegradables o utensilios para lavado de material resistente, tales como plástico no desechable, vidrio o porcelana, entre otros).
4. Asignar recurso humano mínimo necesario para distribuir en las instalaciones del Puerto de Acajutla, los alimentos en los horarios establecidos para el desayuno, almuerzo y cena.
5. Proporcionar mensualmente y de forma escrita al Administrador del Contrato para su aprobación el menú de comidas que se proporcionará durante el mes próximo al personal de tropa.
6. Disponer de instalaciones limpias, higiénicas y adecuadas para la preparación de los alimentos.
7. Poseer un vehículo de su propiedad o arrendado, para entregar el servicio a domicilio y en los puntos de distribución que el Administrador del Contrato defina, de acuerdo a las zonas de trabajo de los elementos de tropa del Ministerio de la Defensa Nacional, ubicadas dentro o fuera de las instalaciones del Puerto de Acajutla.
8. El personal del contratista estará bajo la supervisión del Jefe de Seguridad Portuaria del Puerto de Acajutla.

B. LUGAR Y PLAZO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO

1. El plazo de ejecución, será contado a partir de las 05:00 horas del 1 de enero a las 19:00 horas del 31 de diciembre de 2024.
2. El lugar y horario de entrega de los alimentos será dentro o fuera de las instalaciones del Puerto de Acajutla y de la manera siguiente:

TIEMPO DE COMIDA	HORARIO DE ENTREGA
Desayuno	06:30 - 07:00 a.m.
Almuerzo	12:00 - 12:30 pm.
Cena	17:30 - 18:00 pm.

C. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El contratista deberá cumplir con las normas de higiene y adecuada manipulación de los alimentos al momento de prepararlos y servirlos; asimismo, al momento de la compra de materia prima, recepción, almacenamiento, preparación, empaque, distribución y transportación,

El contratista deberá solicitar a la Administración del Puerto de Acajutla, el carné de identificación respectivo, para ingresar a las instalaciones portuarias, el cual tendrá vigencia durante el período del contrato, para lo cual, deberá presentar la solvencia de antecedentes penales y policiales.

Portar en un lugar visible su carné de identificación al momento de ingresar a las instalaciones portuarias y cumplir con todas las normativas establecidas dentro del recinto portuario, tomando en cuenta que el no cumplimiento de las mismas, dará lugar a sanciones de acuerdo a la falta cometida.

No deberá mantener laborando a empleados que presenten enfermedades infectocontagiosas tales como: Gastrointestinales, respiratorias, infecciones en la piel Conjuntivitis y otras similares, para tal efecto, el Administrador de Contrato se reserva el derecho de realizar inspecciones a través del médico o enfermera de la clínica médica de CEPA o por la Unidad de Salud Pública, para constatar el estado de salud de los empleados del Contratista.

Mantener y ejecutar un programa permanente de erradicación de insectos y roedores en la instalación de la empresa suministrante, lo cual puede ser verificado durante la vigencia del contrato o cuando la CEPA considere necesario verificar el cumplimiento del mismo.

No servir alimentos recalentados y/o sobrantes, ni mal cocidos, o con apariencia de descomposición.

Los alimentos deberán tener buen aroma, sabor, consistencia, temperatura y presentación.

El contratista deberá cumplir con los horarios de distribución de alimentos definidos en las presentes especificaciones técnicas.

El Contratista deberá suministrar las raciones alimenticias de acuerdo a lo establecido en las presentes especificaciones de licitación; caso contrario, el Administrador de Contrato notificará los incumplimientos a las mismas, para su correspondiente sanción.

Proporcionar un trato con calidez y amabilidad, de manera que refleje esmero en la atención al personal de tropa a quien brindará el servicio.

Proporcionar la alimentación de forma ininterrumpida y durante el tiempo que dure el contrato.

El Administrador de Contrato o quien este designe, podrá rechazar los alimentos que no cumplan con la calidad, higiene y presentación, los cuales deberán ser sustituidos inmediatamente por otros alimentos similares, previo visto bueno por parte de la supervisión de CEPA.

Para la preparación de los alimentos, el personal del suministrante deberá utilizar vestimenta adecuada (blusas con mangas), redecillas para el cabello, zapato cerrado y guantes desechables.

D. SUPERVISIONES Y CONTROLES

El personal encargado de administrar el servicio de alimentación para el personal de tropa del Ministerio de la Defensa Nacional, será responsable de:

1. Realizar inspecciones periódicas al local en donde se elaboran los alimentos, con el objeto de verificar si el contratista cumple con las Normas de Higiene en la manipulación y elaboración de alimentos, para lo cual el Administrador de Contrato se hará acompañar del personal que estime conveniente para dicha inspección.
2. Verificar el cumplimiento de los horarios establecidos para la entrega de la alimentación al personal de tropa del Ministerio de la Defensa Nacional.
3. Comprobar la calidad, presentación e higiene de los alimentos, a través de la observación directa durante la entrega del servicio y tomar fotografías de los mismos.
4. Verificar el cumplimiento de que el personal que prepara la alimentación, utilice vestimenta adecuada (blusas con mangas), redecillas para cabello, zapato cerrado y guantes desechables.
5. Exigir al contratista la presentación de los exámenes de salud del personal que elabora y manipula los alimentos.
6. Llevar el control diario de las raciones servidas por tiempo de comida, que le permita comprobar la cantidad total de raciones entregadas al final de cada mes.
7. Solicitar el cambio de personal que sirve los alimentos y que presente algún tipo de conducta inapropiada.
8. Establecer reuniones cada vez que sea necesario con el contratista, a efecto de evaluar el cumplimiento de lo establecido en las condiciones del contrato respectivo.
9. Cualquier irregularidad del Contratista resultante de las supervisiones, se deberá informar por escrito a la UCP para que tramite las sanciones establecidas en la LCP.

E. REDUCCION O AMPLIACION DEL SERVICIO

La CEPA, de acuerdo a sus necesidades podrá de conformidad a lo establecido en el artículo 163 de la Ley de Compras Públicas (LCP) **reducir o ampliar** la cantidad de raciones de comida contratadas, lo cual será notificado al contratista con cinco días calendario de anticipación.

F. EXTINCIÓN DE CONTRATO.

En caso de incumplimiento del contrato, se hará lo siguiente:

El Contratista asumirá todos los costos en que CEPA incurra por suministrar la alimentación al personal de tropa ~~del~~ Ministerio de la Defensa Nacional, a través de otra persona natural o jurídica.

1. La CEPA aplicará el Art. 166 de la LCP. Si el Contratista no efectuase el pago de las multas impuestas, el valor de éstas será deducido por CEPA de los pagos pendientes de cancelar.

LOTE N° 2: AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN OSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ.

A. OBJETO DEL SERVICIO

El objeto de la presente Licitación es proporcionar los servicios de alimentación (desayuno, almuerzo y **cena**) a personal de la Tropa del Ministerio de la Defensa Nacional, que brinda apoyo de seguridad a las Instalaciones en el perímetro Norte del Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Oscar Arnulfo Romero y Galdámez.

B. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS

El contratista deberá suministrar raciones alimenticias para el personal de tropa que brinda apoyo a las operaciones del Aeropuerto, en las cuales se requiere la elaboración, transporte y distribución directa de los alimentos a dicho personal, de acuerdo al detalle siguiente:

C. CONDICIONES

El Contratista designarán sus respectivos Supervisores; estas personas serán las encargadas en primera instancia, de dar seguimiento a la entrega del suministro; para tal efecto, ambas entidades proporcionarán los medios adecuados (teléfonos fijos, celulares, fax, correo electrónico, etc.) de forma que la comunicación sea fluida y se puedan prevenir y resolver a tiempo las posibles dificultades.

D. DESCRIPCIÓN DEL SUMINISTRO

NÚMERO DE PERSONAS	CANTIDAD DE RACIONES HASTA UN TOTAL DE
25	27,375

ÍTEM	TIEMPO DE COMIDA	CANTIDAD
1	DESAYUNO	9,125
2	ALMUERZO	9,125
3	CENA	9,125
	TOTAL	27,375

E. DESCRIPCION DE SUMINISTRO DE CONSUMIBLES

El contratista deberá suministrar el requerimiento de atenciones para el Salón Oficial del aeropuerto, el cual será gestionado mensualmente, el detalle se hará de acuerdo a las necesidades que notifique el Administrador del Contrato al Contratista, quién definirá el lugar de entrega, lo cual se hará del conocimiento del Contratista con 72 horas de anticipación, siendo el detalle del requerimiento mensual el siguiente

SUMINISTRO DE CONSUMIBLES.

No.	REQUERIMIENTO	UNIDAD	CANTIDAD MÁXIMA POR MES
1	GASEOSA SABOR COLA	LATA 12 OZ	96
2	GASEOSA DE SABORES VARIADOS	LATA 12 OZ	48
3	GASEOSA SABOR COLA LIGHT	LATA 12 OZ	48
4	AGUA MINERAL	LATA 12 OZ	48
5	JUGO DE FRUTA SABORES VARIADOS	LATA 330ML	72
6	SERVILLETA CUADRADA (32CMX23CM APROX.)	PAQUETE 500 UN.	1
7	AGUA ENVASADA 600 ML	BOTELLA	65
8	AZÚCAR EN SOBRE	PAQUETE	2
9	SUSTITUTO DE AZÚCAR	PAQUETE	1
10	CREMA PARA CAFÉ EN SOBRE	PAQUETE	2
11	REMOVEDORES BIODEGRADABLES	CAJA	2
12	VASO DESECHABLE CON TAPADERA BIODEGRADABLE	PAQUETE 100 UN.	1

F. GENERALIDADES

Responsabilidades del Contratista.

1. El contratista está obligado a guardar estricta confidencialidad con el servicio que brindara sobre la alimentación.

2. Los controles por parte de la administración no relevarán al Contratista de su total responsabilidad en el desarrollo del suministro.
3. El Administrador de Contrato, estará facultado para rechazar cualquier producto malo, componente y proceso con estándar inferior al correspondiente en el momento del suministro, por lo que el Contratista estará obligado a corregir.
4. El suministro será verificado por el Administrador de Contrato, quien estará presente o delegará a un supervisor para tal fin; en cualquier momento podrá solicitar al Contratista la verificación o rectificación de determinado suministro.

G. PRUEBAS DE ACEPTACIÓN DE LOS SUMINISTROS

Al iniciarse la entrega del suministro, el Administrador de Contrato y los Supervisores de CEPA (si hubiere) en conjunto con el Supervisor del Contratista, constatarán que los suministros cumplan con los requerimientos.

Teniendo CEPA, la potestad de rechazar cualquier suministro que no cumpla con lo requerido y el Contratista las obligaciones de reemplazarlo por otro que, si cumpla, sin costo adicional para la Comisión.

Habiéndose realizado la revisión, se realizará un acta de recepción mensual, la cual permitirá los tramites de pago.

SECCIÓN III FORMULARIOS

F1. FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE OFERTA

[El Oferente debe completar este formulario de acuerdo con las instrucciones indicadas. No se permiten alteraciones en su formato ni se aceptan sustituciones.]

El abajo firmante, declaro que:

He leído y examinado el Documento de Invitación y Documento de Solicitud de Ofertas No. _____, acerca de _____ y no tengo reserva con respecto a él, incluida(s) la(s) Enmienda(s) N°: [Insertar el número y la fecha de emisión de cada enmienda]. (en caso de existir).

- Ofrezco proporcionar lo acordado conforme al Documento de Invitación y al cumplimiento de la Sección II – Especificaciones Técnicas.
- Los montos totales de la oferta por los lotes ofertados es la siguiente:

LOTE	EMPRESA	MONTO OFERTADO US \$ IVA INCLUIDO
1	Puerto de Acajutla	
2	Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez	
Monto Total US \$ IVA Incluido		

LOTE	AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN ÓSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ	MONTO OFERTADO US \$ SIN IVA
3	Atenciones varias	
	13% IVA	
Monto Total US \$ IVA Incluido		

- La oferta será válida desde la fecha establecida como fecha límite para presentación de las ofertas, conforme a lo establecido en las Instrucciones a los Oferentes, durante el plazo de validez establecido, es decir **SESENTA (60) DÍAS CALENDARIO** y continuará siendo vinculante y podrá ser aceptada en cualquier momento antes del vencimiento de ese plazo.
- Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a obtener una Garantía de Cumplimiento Contractual conforme a lo establecido en el Formulario 9, de las Instrucciones a los Oferentes.
- No tengo /Mi representada no tiene conflicto/s de interés/es conforme a las Instrucciones a los Oferentes.
- Entiendo/Entendemos que esta oferta, junto con su Notificación de Adjudicación, será vinculante entre nosotros, hasta que se suscriba un documento formal.
- Entiendo/Entendemos que la **UCP de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma** no está obligada a aceptar la oferta más favorable ni ninguna otra oferta que reciba, según el artículo 83 de la LCP.

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

F2. FORMULARIO DE LISTA DE CANTIDADES (PLAN DE OFERTA)

Fecha: _____

(Los Oferentes deberán remitir sus ofertas en este formato, indicando los precios unitarios con 2 decimales y con IVA incluido).

Estimados Señores

Referencia de proceso: No. _____

A continuación, presentamos nuestra oferta de acuerdo a lo siguiente:

Lote	Solicitante	Tiempos de comida	Cantidad	Precio unitario US \$ IVA incluido	Sub total US \$ IVA incluido	Monto US \$ IVA incluido
1	Puerto de Acajutla	Desayuno	15,330			
		Almuerzo	15,330			
		Cena	15,330			
2	Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Oscar Arnulfo Romero y Galdámez	Desayuno	9,125			
		Almuerzo	9,125			
		Cena	9,125			
3	ATENCIONES VARIAS DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN OSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ					
MONTO TOTAL US \$ IVA INCLUIDO						

DETALLE DE INSUMOS PARA ATENCIONES VARIAS SALÓN OFICIAL DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN OSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ

No.	REQUERIMIENTO	UNIDAD	CANTIDAD MÁXIMA POR MES	PRECIO UNITARIO US \$ SIN IVA	MOTNO TOTAL US \$ SIN IVA
1	GASEOSA SABOR COLA	LATA 12 OZ	96		
2	GASEOSA DE SABORES VARIADOS	LATA 12 OZ	48		
3	GASEOSA SABOR COLA LIGHT	LATA 12 OZ	48		
4	AGUA MINERAL	LATA 12 OZ	48		
5	JUGO DE FRUTA SABORES VARIADOS	LATA 330ML	72		
6	SERVILLETA CUADRADA (32CMX23CM APROX.)	PAQUETE 500 UN.	1		
7	AGUA ENVASADA 600 ML	BOTELLA	65		
8	AZÚCAR EN SOBRE	PAQUETE	2		
9	SUSTITUTO DE AZÚCAR	PAQUETE	1		
10	CREMA PARA CAFÉ EN SOBRE	PAQUETE	2		
11	REMOVEDORES BIODEGRADABLES	CAJA	2		
12	VASO DESECHABLE CON TAPADERA BIODEGRADABLE	PAQUETE 100 UN.	1		
MONTO TOTAL US \$ SIN IVA					
13% IVA					
MONTO TOTAL US \$ IVA INCLUIDO					

EL MONTO TOTAL ANUAL DE AMBAS TABLAS DEBERÁ SER INCLUIDO EN EL FORMULARIO F1. PRESENTACIÓN DE OFERTA

Nombre y Firma del Representante Legal

Sello de la Empresa

La Lista de Cantidades que se incluya en la oferta deben llevar la firma del Representante Legal de la Empresa o quien este designe, así como el sello del Oferente en caso hubiere.
Deberá utilizarse en los montos ofertados 2 decimales.

F3. FORMULARIO PARTICIPACIÓN DE PROCESOS EN CEPA

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

Con base al artículo 4 de la Ley de Procedimientos Administrativos, el Oferente podrá presentar el formulario F3. en el que indique, **los procesos en los que ha participado en la CEPA, en los años 2022 y 2023**. Aplica para la documentación legal y financiera incluida en el Sobre 1; los cuales deberán estar vigentes a la fecha de recepción de ofertas. Los documentos que no estén vigentes a la fecha de recepción de ofertas, serán subsanados a requerimiento del PEO.

En el caso que no presente el formulario F3. deberá presentar toda la documentación legal y financiera requerida.

F4. FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE

INFORMACIÓN GENERAL	
Nombre Completo de la Sociedad / Persona Natural	
Fecha de Nacimiento / Fecha de Creación de la Sociedad	
País de origen	
Tipo	Natural ____ Jurídica ____
Clasificación	Micro ____ pequeña ____ mediana ____ grande ____
Giro	
Nombre del Representante Legal (si aplica)	
No. de Documento del Representante Legal (si aplica) DUI para nacionales, Pasaporte para extranjeros.	
No. NIT del Representante Legal. (si aplica)	
No. NIT de la Sociedad / Persona Natural	
Nómina o número de Accionistas	N° de hombres ____ N° de mujeres ____
INFORMACIÓN DEL OFERENTE PARA NOTIFICACIONES Y CONTRATACIÓN	
Nombre de la Persona de Contacto (persona el proveedor que será de enlace entre CEPA y el Oferente/contratista)	
Teléfono fijo	
Número de celular (WhatsApp)	
Dirección de las oficinas	
Correo electrónico: (a este correo electrónico se remitirá toda la información relacionada con esta adquisición)	
Aceptación de notificación por correo electrónico y/o WhatsApp	Si acepto ____ No acepto: ____

F5. FORMULARIO DE 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 compromete a proporcionar y actualizar toda la información referente a mi ubicación, medios de contacto, clasificación, sanciones, entre otros, en los plazos y condiciones que establezca la Ley de Compras Públicas, su Reglamento y la Dirección Nacional de Compras Públicas; c) Autoriza la presentación de toda la documentación técnica y económica contenida en la oferta del proceso en relación y que es de obligatorio cumplimiento de acuerdo con el Documento de Solicitud de Oferta; d) Abstenerse de participar en procesos de compras y /o adquisiciones en caso estuviere sancionado, así como informar a las Unidades de Compras Públicas y Dirección Nacional de Compras en caso que, en el transcurso de un proceso de compra, y /o adquisición se me sancione por parte de la entidad contratante u otra distinta; e) Cumplir con los principios que indica la Ley de Compras Públicas, especialmente los de libre competencia, eficacia y eficiencia. Por tanto, me comprometo a no participar en prácticas no competitivas; f) Se encuentra solvente en las obligaciones fiscales, municipales, previsionales y de seguridad social. g) En caso de ser adjudicada mi representada, me comprometo a entregar en tiempo, cantidad y calidad, cumpliendo con las especificaciones técnicas mínimas. Si el o los ítems no cumple(n) con las Especificaciones Técnicas requeridas por CEPA en el Documento de Solicitud de Ofertas, será(n) rechazado(s) por el Administrador de Contrato, debiendo presentar un documento que si cumpla con lo requerido, y aceptar los procedimientos establecidos por la misma; h) Que de resultar adjudicado, se comprometo a presentar las solvencias tributarias, municipal, previsionales y de seguridad social, vigentes previo a la firma del contrato; i) Colaborar con la Dirección Nacional de Compras en tiempo y forma, en el ejercicio de sus funciones y para el objeto que se indica en la Ley de Compras Públicas. No habiendo nada más que hacer constar firmo.

F. _____
(FIRMA APODERADA)

FORMULARIO DE DECLARACIÓN JURADA PERSONA JURÍDICA

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:) Se encuentra en capacidad legal para ofertar y contratar con las instituciones públicas objeto de regulación por parte de la Dirección Nacional de Compras Públicas; b) Se comprometo a proporcionar y actualizar toda la información referente a mi ubicación, medios de contacto, clasificación, sanciones, entre otros, en los plazos y condiciones que establezca la Ley de Compras Públicas, su Reglamento y la Dirección Nacional de Compras Públicas; c) Autoriza la presentación de toda la documentación técnica y económica contenida en la oferta del proceso en relación y que es de obligatorio cumplimiento de acuerdo con el Documento de Solicitud de Oferta; d) Abstenerse de participar en procesos de compras y /o adquisiciones en caso estuviere sancionado, así como informar a las Unidades de Compras Públicas y Dirección Nacional de Compras en caso que, en el transcurso de un proceso de compra, y /o adquisición se me sancione por parte de la entidad contratante u otra distinta; e) Cumplir con los principios que indica la Ley de Compras Públicas, especialmente los de libre competencia, eficacia y eficiencia. Por tanto, me comprometo a no participar en prácticas no competitivas; f) Se encuentra solvente en las obligaciones fiscales, municipales, previsionales y de seguridad social. g) En caso de ser adjudicada mi representada, me comprometo a entregar en tiempo, cantidad y calidad, cumpliendo con las especificaciones técnicas mínimas. Si el o los ítems no cumple(n) con las Especificaciones Técnicas requeridas por CEPA en el Documento de Solicitud de Ofertas, será(n) rechazado(s) por el Administrador de Contrato, debiendo presentar un documento que si cumpla con lo requerido, y aceptar los procedimientos establecidos por la misma; h) Que de resultar adjudicado, se comprometo a presentar las solvencias tributarias, municipal, previsionales y de seguridad social, vigentes previo a la firma del contrato; i) Colaborar con la Dirección Nacional de Compras en tiempo y forma, en el ejercicio de sus funciones y para el objeto que se indica en la Ley de Compras Públicas. No habiendo nada más que hacer constar firmo.

F. _____
(FIRMA APODERADA DEL REPRESENTANTE LEGAL)

F6. FORMULARIO DE DOCUMENTO DE REFERENCIA DEL OFERENTE

LICITACIÓN COMPETITIVA CEPA LC-02/2023

Señores _____ o a quien Interese:

Yo, _____ (nombre del cliente) _____, en calidad de (Propietario, Representante Legal, Administrador de Contrato, Gerente General, Responsable de Recibir la Obra, bien o servicio, Gerente, Jefes de Departamento, Coordinadores o Jefe de Compras, entre otros) _____, hago constar:

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

ÍTEM	REQUERIMIENTO	DESCRIPCIÓN
1	Descripción del servicio	
2	Periodo de ejecución o entrega del servicio	Desde _____ hasta _____
3	Monto del contrato US \$	
4	Grado de satisfacción del cliente	

Cuadro a llenar por el cliente

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

Nombre y Firma (del cliente)

Sello de la empresa (Del cliente) (si hubiere)

Dirección y/o Correo electrónico y/o teléfono del Cliente _____

NOTAS:

- La CEPA durante el proceso de evaluación de ofertas se reserva el derecho de verificar que la información proporcionada es verídica, en caso se compruebe lo contrario, se aplicará a la empresa Oferente lo dispuesto en los artículos 178 y 181 de la LCP.
- En el caso de contar con experiencia con las empresas de la CEPA, esta constancia deberá ser firmada por el Gerente de la Empresa o Administrador de Contrato de CEPA que la emita, quien tomará en cuenta el desempeño de la Contratista, previo a emitirla.

F7. FORMULARIO DE CARTA COMPROMISO PARA EL OFERENTE

Fecha _____

Señores
COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA (CEPA)
Presente

Estimados Señores:

Yo (nombre del representante legal o apoderado), actuando en mi calidad de (representante legal, administrador único o apoderado) de la sociedad _____, declaro haber leído cada una de las especificaciones descritas en la SECCIÓN II - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, del Documento de Solicitud de Oferta de la **Licitación Competitiva CEPA LC-02/2024 "SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA EL PERSONAL DE TROPA DEL MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL, QUE BRINDA APOYO A LA SEGURIDAD DEL PUERTO DE ACAJUTLA, AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN ÓSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ Y ATENCIONES VARIAS DEL AEROPUERTO"**; que el servicio ofertado cumple con todo lo requerido en la Sección II de este Documento de Solicitud de Oferta; y que de ser adjudicada mi persona, me comprometo a cumplir con todos los términos de referencia, así como con los procedimientos establecidos por la CEPA. Asimismo, me comprometo a tener el equipo y las instalaciones detalladas en el Formulario 8, para la adecuada preparación de alimentos y a cumplir con las NORMAS PARA LA PREPARACION DE ALIMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN MUNDIAL DE SALUD O.M.S, descritas en el Anexo 1, de este Documento de Solicitud de Oferta.

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

F8. FORMATO DE CONSTANCIA DE INSTALACIONES ADECUADAS, EQUIPO MÍNIMO A UTILIZAR PARA LA PREPARACIÓN DE ALIMENTOS Y TRANSPORTE A UTILIZAR

San Salvador, _____

**SEÑORES
COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA
PRESENTE.**

Por este medio hago constar que, para brindar los servicios de alimentación al personal de tropa del Ministerio de la Defensa Nacional, que brinda apoyo a la seguridad del Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Oscar Arnulfo Romero y Galdámez y Puerto de Acajutla, detallo las instalaciones y el equipo siguiente a utilizar:

A. Descripción del establecimiento utilizado para la preparación de alimentos
Dirección exacta del establecimiento:
Área de recibo y Almacenamiento de Materia Prima para la preparación de alimentos.
Área de lavado y preparación previa de la materia prima, para la elaboración de los alimentos.
Área de Cocina (Producción y Cocción).
Iluminación adecuada (natural y/o artificial) ó ventilación natural suficiente con protección adecuada.

B. Descripción de equipos y utensilios para la preparación de alimentos
Una (1) Plancha Industrial.
Una (1) Cocina de 4 quemadores y con horno
Una (1) Cámara Refrigerante o Refrigerador.
Un (1) Congelador o freezer.
Una (1) Batidora
Una (1) Licuadora
Filtro Purificador de Agua o en su defecto utilizar sustancia química para purificar el agua o utiliza agua envasada purificada.

C. Descripción de vehículo para el transporte de los alimentos
Vehículo de transporte para trasladar de forma higiénica y segura las raciones de comidas a cada lugar de destino.
Depósitos o portabanderas para transportar alimentos

Se deberá adjuntar **anexar fotografías** a color de todo lo detallado en esta constancia, lo cual, podrá ser verificado a través de visita por la CEO o algún representante de la CEO.

Y para ser presentada a la CEPA, extendiendo la presente constancia en la ciudad de _____, a los _____ días del mes de _____ del año dos mil _____.

Nombre y Firma del Representante Legal o persona natural
Sello (Si aplica).

F9. FORMULARIO DE GARANTIA DE CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL

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

Beneficiario: _____ [Nombre y Dirección]

Fecha: _____

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

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

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

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 del Contrato veintiocho días antes de dicha fecha de vencimiento, nos comprometemos a pagarles la Suma Garantizada, a más tardar a los diez (10) días hábiles siguientes de haber recibido la primera reclamación por escrito, en dicho plazo de veintiocho días, acompañada del informe escrito por el [Nombre de la institución contratante] donde se establezca, que no se ha expedido el Certificado de Cumplimiento por razones atribuibles al Principal y que la presente garantía no ha sido prorrogada.

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

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

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

[firma(s)] Deberá ser autenticada por Notario

F10. REQUERIMIENTOS A PRESENTAR SOBRE PAGO ELECTRÓNICO

De acuerdo al Código Tributario, en el marco de la implementación de la Facturación Electrónica en El Salvador, aprobadas mediante Decreto Legislativo N°487 y vigentes a partir del 20 de septiembre de 2022.

Al respecto de conformidad a esas reformas, en su artículo 119-A inciso primero literal b), la Administración Tributaria, emitió la Normativa de Cumplimiento de los Documentos Tributarios Electrónicos (DTE) de fecha 13 de enero de 2023, versión 1.0 la cual establece lo siguiente:

- Emisión (Inciso cuarto) (numeral 6)

“En ambas modalidades (6.1 Transmisión Previa y 6.2 Transmisión Diferida), los citados documentos, deberán entregarse a sus receptores con la misma estructura de datos y formato electrónico en que fueron generados y firmados. Es decir, un DTE (JSON) y una versión legible”.

- Entrega de los DTE: (numeral 11)

“Los Documentos Tributarios Electrónicos generados y transmitidos a la Administración Tributaria, deberán entregarse incorporando el Sello de Recepción otorgado por la misma de forma electrónica al receptor...”

Asimismo, en el Artículo 119-C inciso sexto del Código Tributario, “es obligación de los receptores exigir la entrega de los Documentos Tributarios Electrónicos, lo que implica que deberán exigirlos con el respectivo Sello de Recepción otorgado por la Administración Tributaria...”

Por lo anterior, para el caso de proveedores que emitan facturación electrónica, **deberán presentar el respectivo archivo (JSON) y una versión legible de la factura electrónica**, con el Sello de Recepción otorgado por la Administración Tributaria, el cual deberá remitirse al correo institucional facturación.electronica@cepa.gob.sv , con copia al correo del Administrador de Contrato.

F11. FORMULARIO DE DECLARACIÓN DE CUENTA BANCARIA

Fecha: _____
Yo, _____ en calidad de _____, de la sociedad _____.
Hago referencia a la nota _____, mediante la cual recibí la notificación de adjudicación de la Licitación Competitiva CEPA LC-02/2024 "_____", autorizada por Junta Directiva, mediante el Punto _____ del Acta _____ de fecha _____. Por el monto de US\$ _____ IVA Incluido, a favor de mi representada.

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

Nombre de la cuenta: _____
Tipo de cuenta Bancaria: _____
Número de Cuenta Bancaria: _____
Nombre del Banco: _____

Lo anterior, para ser presentada en la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA), para que la cuenta que detallé sea utilizada por CEPA para cancelar cualquier tipo de obligación que realice la institución y que sea legal o contractualmente exigible relacionales con el contrato derivado de la Licitación Competitiva _____.

en los procesos de pago a mi representada

Atentamente,

Nombre y Firma del Representante Legal

Sello de la sociedad

F12. SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE GARANTIAS PRESENTADAS A LA UCP**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 "F13" 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	Buena Obra ☐ Cumplimiento de Contractual ☐ Buena Calidad ☐ Buena Inversión de Anticipo ☐ Buen servicio ☐ Ampliación de Garantía ☐ Endoso de Garantía ☐ Otros _____ ☐	
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

F13. 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 USD\$0.00 de fecha (fecha que aparece en el recibo); del proceso CEPA (__número y nombre del proceso__) No. _____ (agregar nombre del proceso). Por el motivo de (vencimiento del periodo de garantía, sustitución de garantía, licitación 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

F14. 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 y jurídicas, estar registrados en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPES) de la DINAC, de lo contrario se imposibilita su participación como Oferente.
- 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. Se incluyen planos y/o fotografías (si hubiere) como complemento de este documento, por lo que las personas inscritas en RUPES, los podrán adquirir en formato digital directamente en la UCP, para lo cual deberán contar con un dispositivo para almacenamiento electrónico, o podrán ser solicitados en formato digital por medio de correo electrónico, los que podrán ser enviado por la UCP por ese mismo medio o por otro medio electrónico, en horario de 8:00 a 12:30 horas y de 13:15 a las 16:45 horas de lunes a viernes.
- 1.4. 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.
- 1.5. 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.
- 1.6. 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.
- 1.7. Todos los gastos en que el Oferente 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.
 - 1.1. Las raspaduras, borrones, enmendaduras, entrelíneas, sobre líneas y/o testados que presente la oferta, deben estar debidamente salvados.
 - 1.2. 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.
 - 1.3. En caso de Oferentes extranjeros, la documentación legal y financiera, deberá presentarse debidamente apostillada y traducida al idioma castellano, siempre y cuando el país de origen del Oferente 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 Oferente o en el que corresponda, y posteriormente autenticar la firma ante el Ministerio de Relaciones Exteriores de El Salvador.
 - 1.4. La CEPA, podrá prorrogar el plazo para la Recepción y Apertura de Ofertas, mediante Acuerdo de Junta Directiva. artículo 87 de la LCP.

- 1.5. En el presente proceso de Licitación, los resultados que surjan, serán autorizados mediante Acuerdo de Junta Directiva, el que se notificará oportunamente a los Oferentes, pudiendo considerarse entre los diferentes resultados, los siguientes:
- 1.5.1. 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.
- 1.5.2. De acuerdo a la recomendación del PEO, la CEPA podrá emitir adjudicaciones y/o Declaratorias de Desiertas.
- 1.6. 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.
- 1.7. 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:
- 1.7.1. Todas las garantías requeridas en este proceso deberán ser entregadas en las oficinas de la UCP.
- 1.7.2. No se aceptará la presentación de Garantías en dinero en efectivo.
- 1.7.3. 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.
- 1.7.4. 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.
- 1.7.5. 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 Oferentes.
- c) Deberá cumplirse con lo dispuesto en el artículo 93 de la LCP.
- 1.8. Para la devolución de las Garantías, se deberá presentar a la UCP, lo siguiente:
- 1.8.1. Deberá completar el formulario de solicitud de devolución de garantía, según formulario F 12 de estas Bases en la que se detalle **el tipo de** Garantía y proceso en el que participó, debidamente firmada y sellada, con datos generales del Oferente (teléfono y/o dirección y/o correo electrónico).
- 1.8.2. Si la garantía presentada **fuese** Cheque Certificado, el Oferente deberá adjuntar a la nota de solicitud, el recibo de ingreso original extendido por CEPA y un recibo simple emitido por el Representante Legal del Oferente (formulario F13), con firma y sello. Con esos documentos CEPA procederá a emitir cheque de devolución o transferencia a Cuenta Bancaria.
- 1.8.3. Deberá considerarse que no se devolverán Garantías de Cumplimiento de Contrato, cuando no se haya presentado y aceptada por la CEPA, la respectiva Garantía de Buena Obra, o

emitida el Acta de Recepción Definitiva, mediante la cual se dé por recibida la Obra a satisfacción de CEPA

- 1.9. La CEPA, contratará con una persona natural o jurídica o en unión de personas o participación conjunta de Oferentes (Legalizada), nacional o extranjera, con capacidad de obligarse de conformidad a lo preceptuado en los Arts. 25 y 26 de la LCP.
- 1.10. Todo lo no regulado en este documento de solicitud de oferta, 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 modifiquen los precios unitarios.
- 2.3. Toda la documentación, incluyendo su omisión, es subsanable, **exceptuando**:
 - a) El **INCUMPLIMIENTO** de la fecha, hora y lugar de la Visita Técnica Obligatoria (si hubiere)
 - b) La **NO PRESENTACIÓN** de la Documentación de la Oferta Económica (Carta y Plan de Oferta Económica),
 - c) Los **PRECIOS UNITARIOS**.

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

Las subsanaciones a que haya lugar, en relación a lo que se refiere a subsanaciones de carácter técnico o aclaraciones que no requieren de presentación de documentos legales, financieros y técnicos originales, podrá efectuarse, por medio impreso, correo electrónico o cualquier otro medio técnico en el plazo establecido en este numeral.

2.4. PROCEDIMIENTO PARA SUBSANACIÓN DE DOCUMENTOS

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

- a) El PEO por medio del Jefe UCP, podrá requerir la subsanación de los documentos, ya sea individualmente en cada etapa de evaluación o en forma simultánea, esto último solo con el objeto de agilizar el proceso de evaluación de las ofertas, considerando que deberá cumplirse con los requerimientos de cada etapa de evaluación establecida en la Sección II de las Bases.
- b) En la nota de solicitud de subsanación o aclaración se incluirá el plazo para que el Oferente subsane o aclare lo requerido.
- c) Los documentos que presente el Oferente, para la subsanación y/o aclaración a que haya lugar, deben evidenciar la información y/o documentación faltante solicitada por la CEPA.

3. DECLARACIÓN DE DESIERTA

El PEO recomendará declarar DESIERTA:

- a) Al acto de Recepción y Apertura de Ofertas, no concurre Oferente alguno.
- b) Las ofertas no cumplen con los requerimientos de la solicitud de oferta.
- c) los precios ofertados son razonablemente altos o razonablemente bajos, según el análisis de razonabilidad de precios.

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 estas bases, en el cual se indicará la recomendación a la Junta Directiva de la CEPA, ya sea para la adjudicación o para que se declare Desierta la Licitación. Asimismo, el mencionado informe incluirá la calificación de aquellas otras ofertas que, en defecto de la primera, representen opciones a tomarse en cuenta para su eventual adjudicación.

5. FIRMA DEL CONTRATO

- 5.1.** El Adjudicatario deberá presentarse a suscribir el respectivo contrato a las oficinas de la Gerencia Legal de la CEPA, ubicadas en el Cuarto Nivel del Edificio Torre Roble, Bulevar Los Héroes, San Salvador, dentro del plazo máximo de **CINCO (5) DÍAS HÁBILES** posteriores a la fecha en que quedó firme la adjudicación.
- 5.2.** Si el Adjudicatario por causas imputable a este no concurre a firmar el contrato, vencido el plazo estipulado, se dejará sin efecto el Acuerdo de Adjudicación de Junta Directiva, y se adjudicará al Oferente que en la evaluación ocupare el segundo lugar y así sucesivamente.
- 5.3.** El contratista deberá presentar al Administrador de contrato, previo al inicio del mismo, la hoja de vida de los asesores (los cuales no fueron evaluados para la adjudicación de este contrato), para su respectiva aprobación.

6. CESACIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO

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

7. CAUSALES DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO POR PARTE DE CEPA

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

- a) Por incumplimiento del Contratista de cualquiera de las obligaciones estipuladas en el Contrato a suscribir.
- b) Si el Contratista fuere declarado en quiebra o hiciere cesión general de sus bienes.
- c) Por embargo o cualquier otra clase de resolución judicial, en que resultaren afectados todos o parte de los equipos y demás bienes propiedad del Contratista afectos a los servicios prestados conforme lo estipulado en las presentes bases.
- d) En el caso de disolución y liquidación de la sociedad, por cualesquiera de las causales que señala el Código de Comercio.
- e) Si para cumplir con el Contrato, el Contratista violare o desobedeciere las leyes, reglamentos u ordenanzas de la República de El Salvador.

8. CONTRATACIÓN DE PERSONAL FEMENINO.

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.

9. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

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 Oferente deberá considerar, que "En caso se comprobare por la Dirección General de Inspección de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, incumplimiento por parte del Oferente a la normativa que prohíbe el trabajo infantil y de protección a la persona adolescente trabajadora; se iniciará el procedimiento que dispone el Capítulo II artículo 181 de la LCP para determinar el cometimiento o no dentro del presente procedimiento adquisitivo, o durante la ejecución contractual según el caso, de la conducta que dispone el artículo 178 de la LCP. Se entenderá por comprobado el incumplimiento por la referida Dirección, si durante el trámite de reinspección 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.

10. MODIFICATIVA O PRÓRROGA EN EL TIEMPO DE ENTREGA

Si durante la ejecución de la obra 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.

La solicitud de prórroga deberá ser dirigida al Administrador del Contrato previo al plazo establecido para la entrega de la obra. 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.

La garantía de Cumplimiento de Contrato, podrá ser prorrogada según lo indicado en la modificativa autorizada por Junta Directiva, y deberá prorrogarse antes de su vencimiento, la que será requerida por la UCP al contratista y/o Administrador del Contrato.

11. MODIFICATIVAS DEL CONTRATO U ORDEN DE CAMBIO

11.1. 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.

En el caso de partidas nuevas, los costos unitarios a considerar serán acordados por el Contratista, el Administrador del Contrato y el Supervisor y posteriormente serán sometidas a autorización de la Junta Directiva de CEPA, para lo cual CEPA tendrá que disponer de los fondos necesarios, para la reasignación presupuestaria correspondiente.

11.2. 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.

12. ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

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 Artículo. 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 para la incorporación al expediente de contratación.

13. LUGAR DE NOTIFICACIONES

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

14. RECEPCIÓN DEL SERVICIO

En el caso que la adjudicación sea por lote (empresa de CEPA), cada Administrador de Contrato deberá levantar la respectiva acta de recepción, y efectuar todo lo que se detalla a continuación:

14.1 RECEPCIÓN MENSUAL

La recepción de este servicio, se hará de forma mensual de acuerdo a lo estipulado en la Sección IV de estas Bases.

Los Administradores de Contrato, llevarán el control establecido por la CEPA, el cual deberá ser adjuntado a las Actas de Recepción Parciales.

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

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

14.2 RECEPCIÓN DEFINITIVA

Después de la última recepción mensual, sin que se hayan comprobado defectos e irregularidades en el servicio, se procederá a la recepción definitiva, la cual será firmada por el Contratista o su representante, el Administrador del Contrato y por el Supervisor, si los hubiere.

Los Administradores de Contrato deberán remitir copia del acta de recepción definitiva a la UACI, para el respectivo expediente.

15. MODIFICATIVAS U ÓRDENES DE CAMBIO

CEPA, según lo establecido en el artículo 158 de la LCP, podrá modificar el Contrato en ejecución mediante modificativas u órdenes de cambio debido a circunstancias imprevistas y comprobadas.

En el caso de partidas nuevas, los costos unitarios a considerar serán acordados por el Consultor, el Administrador del Contrato y el Supervisor y posteriormente serán sometidas a autorización de la Junta Directiva de CEPA, siempre que el costo de definido no sobrepase el 20% del monto original del contrato y que CEPA disponga de los fondos necesarios, para la reasignación presupuestaria correspondiente.

16. 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 artículo 175 de la LCP.

17. MODIFICATIVAS U ÓRDENES DE CAMBIO

CEPA, según lo establecido en el artículo 158 de la LCP, podrá modificar el contrato en ejecución mediante modificativas u órdenes de cambio debido a circunstancias imprevistas y comprobadas.

En el caso de partidas nuevas, los costos unitarios a considerar serán acordados por el Consultor, el Administrador de Contrato y el Supervisor y posteriormente serán sometidas a autorización de la Junta Directiva de CEPA, siempre que el costo de definido no sobrepase el 20% del monto original del contrato y que CEPA disponga de los fondos necesarios, para la reasignación presupuestaria correspondiente.

18. 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 artículo 175 de la LCP.

F15. FORMULARIO MODELO DE CONTRATO

CONTRATO DE "_____ " SUSCRITO ENTRE LA COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA Y _____

Nosotros, _____, mayor de edad, de nacionalidad salvadoreña, Estudiante, del domicilio de _____, con Documento Único de Identidad número _____, y Número de Identificación Tributaria _____, actuando en nombre y en representación, en mi calidad de Gerente General y Apoderado General Administrativo de la **COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA**, Institución de Derecho Público con carácter autónomo, y Personalidad Jurídica propia, de este domicilio, con Número de Identificación Tributaria cero seis uno cuatro-uno cuatro cero dos tres siete-cero cero siete-ocho, que en el transcurso de este instrumento podrá denominarse "la CEPA" o "la Comisión"; y, _____, mayor de edad, de nacionalidad salvadoreña, _____, del domicilio de _____ con Documento Único de Identidad número _____ y Número de Identificación Tributaria número _____, actuando en nombre y representación en mi calidad de Director Presidente de la Junta Directiva y por tanto Representante Legal de la sociedad "_____", que puede abreviarse "_____" sociedad salvadoreña y del domicilio de _____, con Número de Identificación Tributaria _____, que en el transcurso de este instrumento podrá denominarse "la Contratista", por medio de este instrumento convenimos en celebrar el **CONTRATO DE "_____ "**, que en adelante podrá denominarse "el Contrato", adjudicado mediante el método de contratación bajo la modalidad de Licitación Abierta, con Ref. No. CEPA LA-_____, el cual se registrará de conformidad a la Ley de Compras Públicas, que en adelante podrá denominarse "LCP", y en especial a las obligaciones, condiciones y pactos siguientes: **PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO.** El objeto del contrato es que la Contratista brinde los _____, _____ que será realizado en el _____, de acuerdo a la Sección II "Alcance del ____" establecido en el Documento de Solicitud de Oferta de Licitación Abierta, con Ref. No. CEPA LA-____2023, aprobadas por la Junta Directiva de CEPA mediante punto ____ del acta _____, correspondiente a la sesión celebrada el _____, y a los demás documentos contractuales. **SEGUNDA: DOCUMENTOS CONTRACTUALES.** Los siguientes documentos se considerarán parte integrante del contrato: **I)** El Documento de Solicitud de Oferta de Licitación Abierta, con Ref. No. CEPA LA-____2023 "_____", en adelante "El Documento de Solicitud de Oferta", aprobado en el mes de mayo de dos mil veintitrés; **II)** Oferta presentada por la Contratista el veintiséis de junio de dos mil veintitrés; **III)** Punto quinto del acta número tres mil doscientos once, correspondiente a la sesión de Junta Directiva de CEPA de fecha veintiuno de julio de dos mil veintitrés, por medio del cual se adjudicó parcialmente la Licitación Abierta, con Ref. No. CEPA LA-____/2023, a favor de la Contratista; **IV)** Notificación de Adjudicación Ref. UCP-____/2023, de fecha _____ de dos mil veintitrés, emitida por el Jefe ____ de la UCP y recibida por la Contratista por medio de correo electrónico en la misma fecha; **V)** Las garantías que presenta la Contratista; **VI)** Las Resoluciones modificativas emitidas por la Junta Directiva de CEPA, en caso de que las haya; y, **VII)** Modificaciones al contrato, si las hubiere. **TERCERA: PRECIO Y FORMA DE PAGO. I) PRECIO:** La CEPA pagará a la Contratista en moneda de curso legal, a través de la Unidad Financiera Institucional (UFI) por un monto total de hasta _____ **DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US \$_____)**, incluido el Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA) y _____ **DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US \$_____)**, sin incluir el Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA). **II) PROCEDIMIENTO DE PAGO:** El procedimiento de pago se realizará de la siguiente manera: **INSTRUCCIONES PARA LA CONTRATISTA.** Es la CEPA quien bajo su normativa y procedimientos de pago, indicará a la Contratista las instrucciones para que gestione el pago: **PAGO ELECTRÓNICO:** Es necesario que la contratista presente a la CEPA cualquiera de las alternativas siguientes: Cuenta bancaria con el que la CEPA, realice la mayoría de sus operaciones financieras. Cuenta bancaria de cualquier banco que la institución establezca como opción. Para el caso del PAGO ELECTRÓNICO la Contratista 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). **III) DERECHOS, TASAS E IMPUESTOS:** La Contratista pagará todos los derechos, tasas e impuestos municipales, con que se le grave por el trabajo que realice originado del Contrato que se suscriba entre las partes. **IV) CONDICIONES DE PAGO:** El administrador deberá gestionar el pago ante la Gerencia Financiera de CEPA (UFI), en un plazo no mayor de _____ días hábiles, después de recibida a satisfacción la documentación completa por parte de la contratista, conforme a los numerales siguientes: i) Se efectuará un solo pago o pagos parciales por lote o por ítem, por el _____ contratado contra entrega del Acta de Recepción Parcial o Definitiva (según aplique) correspondiente de cada empresa de CEPA. ii) Si el Administrador de Contrato hace observaciones en los documentos presentados de solicitud d pago, la Contratista deberá presentar las correcciones dentro del plazo establecido por el Administrador de Contrato. Si los tiempos de entrega no son respetados, CEPA se reserva el derecho de efectuar el pago correspondiente, de acuerdo a la actualización de la programación de pagos, realizada por la UFI. iv) Una vez aprobados los documentos de pago por el administrador de contrato, serán remitidos a la UFI. v) Para los pagos, se

deberá de presentar la siguiente documentación: a) El correspondiente documento de cobro (Comprobante de Crédito Fiscal para domiciliados o Recibo Simple para no domiciliados). b) Copia del contrato suscrito entre la CEPA y la Contratista, y sus modificaciones si hubiese. c) Nota de solicitud de pago de la contratista y una copia. d) Acta de Recepción Parcial o Definitiva, según aplique. f) Copia de la garantía de Buena calidad u Obra, para el pago final. Los documentos de cobro (literal a) y las actas (literal d), deberán estar firmados y sellados por el Administrador de Contrato y la Contratista. El pago de Quedan por contrato, comprenderá un rango aproximado hasta _____ días calendario después de su emisión, siempre y cuando la documentación este completa, en regla y sin observaciones por parte de la Gerencia Financiera de CEPA, conforme a los literales anteriores. vi) Para contratistas domiciliados. Si la Contratista es una persona domiciliada, al presentar el 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. Para tal efecto, se proporciona la información que la CEPA tiene registrada en la Dirección General de Impuestos Internos del Ministerio de Hacienda. Para tal efecto, se proporciona la información que la CEPA tiene registrada en la Dirección General de Impuestos Internos del Ministerio de Hacienda: (a) Nombre: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma. (b) Dirección: Boulevard de Los Héroes, Colonia Miramonte, Edificio Torre Roble, San Salvador. (c) NIT: 0614-140237-007-8. (d) NRC: 243-7. (e) Giro: Servicios para el Transporte NCP. (f) Contribuyente: Grande. La CEPA no recibirá de la Contratista documentos que no cuenten con la información antes descrita. vii) Para contratistas no domiciliados. Si la Contratista es una persona natural o jurídica no domiciliada en la República de El Salvador, para el pago, deberá presentar la factura correspondiente y se le retendrá, según el caso, en concepto de Impuesto sobre la Renta, el 20% de acuerdo con el artículo 158, el veinticinco (25%) de acuerdo con el artículo 158-A, ambos sobre las sumas pagadas, de acuerdo a lo establecido en el del Código Tributario de la República de El Salvador; o se aplicará el porcentaje de acuerdo a lo establecido en los Convenios Internacionales. En relación al impuesto a la transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios (IVA), se le retendrá un trece por ciento (13%) de la suma a cancelar, de conformidad al Art. 161 del Código Tributario de la República de El Salvador. CEPA no aceptará contrapropuestas de la Contratista, diferentes a las antes expuestas, en relación a la forma de pago.

CUARTA: MODIFICATIVAS DEL CONTRATO. I) MODIFICACIÓN DE COMÚN ACUERDO ENTRE LAS PARTES: Este contrato, podrá ser modificado mediante Ordenes de Cambio 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. En el caso de partidas nuevas, los costos unitarios a considerar serán acordados por la Contratista, el Administrador del Contrato y el Supervisor y posteriormente serán sometidas a autorización de la Junta Directiva de CEPA, para lo cual CEPA tendrá que disponer de los fondos necesarios, para la reasignación presupuestaria correspondiente. **II) MODIFICACIÓN UNILATERAL:** Queda 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. **QUINTA: VIGENCIA DEL CONTRATO, LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA DEL _____** **I) ENTRADA EN VIGENCIA DEL CONTRATO:** El contrato entrará en vigencia a partir de la fecha de su firma. **II) LUGAR DE ENTREGA:** La Contratista deberá efectuar la entrega del _____ en las diferentes empresas de CEPA, según el siguiente detalle: _____ **III) PLAZO CONTRACTUAL:** El plazo contractual será de _____ DÍAS CALENDARIO hasta la liquidación del contrato, contados a partir de la Orden de Inicio, de acuerdo a los siguientes plazos parciales: _____.

El contrato estará vigente hasta la liquidación física y documental del contrato. **SEXTA: RECEPCIÓN DEL _____** **I) RECEPCIÓN PARCIAL:** La recepción del _____ se podrá realizar de forma (parcial, por ítem(s) completo(s) o ítem parcial(es) o de forma total, por ítem o por la totalidad del contrato). El Administrador de Contrato, llevará el control establecido por la CEPA, el cual deberá ser adjuntado a las Actas de Recepción Parciales y/o Definitivas. 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 Oferta de Licitación Abierta, con Ref. No. CEPA LA-__11/2023 y en el presente contrato, la CEPA procederá a la Recepción Parcial, en un plazo no mayor de _____ DÍAS CALENDARIO, mediante acta de recepción. Para cada entrega se levantará el Acta de Recepción Parcial correspondiente, la que deberá ser firmada por la contratista, el Supervisor de la CEPA si lo hubiere y el Administrador del Contrato. El administrador de contrato deberá remitir copia del acta a la UCP, para el respectivo expediente. **II) VENCIMIENTO DEL PLAZO DE ENTREGA _____:** En caso de que la Contratista no entregue el _____ dentro del plazo de entrega, el Administrador de Contrato en conjunto con la Contratista, efectuará una revisión del _____ recibido a esa fecha, a partir de lo cual elaborará un ACTA DE FINALIZACIÓN DEL PLAZO DE ENTREGA DEL _____, en la cual se asentará el inventario de todo lo recibido o no a la fecha. El acta, será la base para determinar la multa respectiva que se le debe

acreditar a la Contratista, debiendo también remitir copia del Acta a la UCP. **III) RECEPCION PROVISIONAL:** Terminado el plazo total de recepción del _____, la CEPA procederá a la recepción provisional, en un plazo no mayor de _____ DÍAS CALENDARIO, mediante Acta de Recepción Provisional. Únicamente se levantará un acta de recepción provisional por el contrato suscrito. El administrador de contrato deberá remitir copia del acta a la UCP. **IV) 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 _____ DÍAS CALENDARIO para revisar el _____ y hacer las observaciones correspondientes mediante un ACTA DE REVISIÓN DEL _____. En el caso de que el Administrador de Contrato comprobare defectos e irregularidades, éste procederá, dentro del plazo de revisión, a efectuar el reclamo a la Contratista mediante el ACTA DE REVISIÓN DEL _____ y remitirá copia de este a la UCP; debiendo la contratista subsanarlas en un plazo no mayor de _____) DÍAS CALENDARIO. Si la 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 la contratista. Lo anterior no impedirá la imposición de las multas que correspondan. **V) RECEPCIÓN DEFINITIVA:** Una vez levantada el Acta de Recepción Provisional y transcurrido el plazo máximo de _____) DÍAS CALENDARIO para la revisión, sin que se hayan comprobado defectos o irregularidades en la obra, o subsanados que fueren éstos por la 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 en conjunto con el Supervisor, y otros funcionarios designados por la CEPA y la Contratista, quienes firmarán de conformidad. Para la elaboración del acta de recepción definitiva deberán haberse aprobado previamente todas las ordenes de cambio requeridas, en caso aplique. Los administradores de contrato deberán remitir copia del acta de recepción definitiva a la UCP. **SEPTIMA: ORDEN DE INICIO.** Los Administradores de Contrato emitirán y notificarán la Orden de Inicio a la Contratista, y remitirá una copia a la UCP. **OCTAVA: MULTAS.** En caso la contratista incurra en mora en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales por causas imputables al mismo, la CEPA podrá imponer el pago de una multa por cada día de retraso o declarar la caducidad del contrato según la gravedad del incumplimiento, de conformidad con el artículo 175 de la LCP. **NOVENA: GARANTÍAS A PRESENTAR POR LA CONTRATISTA.** Las Garantías a presentar por la contratista son las siguientes: **I) GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO:** Para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, la contratista deberá presentar en la UCP una Garantía de Cumplimiento de Contrato, de acuerdo a lo siguiente: a) **PLAZO MÁXIMO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA GARANTÍA EN LA UCP.** La UCP requerirá por escrito a la Contratista la presentación de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, otorgándole un plazo máximo de _____ días hábiles para su presentación. La no presentación de la garantía de cumplimiento de contrato o la falta de la firma del contrato, constituirán causa suficiente para dejar sin efecto la adjudicación e iniciar el proceso de inhabilitación según lo dispuesto en la LCP. En tal caso, CEPA podrá concederle la adjudicación al Oferente que en la evaluación ocupase el segundo lugar. b) **MONTO Y VIGENCIA DE LA GARANTÍA.** **Monto de la garantía:** será equivalente al DIEZ POR CIENTO (10%) del monto del contrato incluido el Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA). **Vigencia de la garantía:** Será de _____) DÍAS CALENDARIO, contados a partir de la fecha de la firma del contrato. c) **AMPLIACIONES DE LA GARANTÍA.** La Contratista estará en la obligación de ampliar esta garantía en su plazo y monto, de acuerdo con la resolución de modificativa o prórroga que se emita por parte de CEPA. En caso de modificación del contrato, se ampliará la garantía en plazo o monto (según aplique). El plazo para la presentación será según lo indicado en el literal a) de este numeral. d) **SUBSANACIÓN O CORRECCIÓN A LA GARANTÍA.** Cada garantía presentada será revisada por 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 a la Contratista que subsane dichas situaciones, indicándole el plazo para su presentación ya corregida. e) **EFFECTIVIDAD DE LA GARANTÍA.** La Garantía de Cumplimiento de Contrato se hará efectiva en los siguientes casos: i. Por incumplimiento injustificado del plazo contractual. ii. Cuando la Contratista no cumpla con lo establecido en el presente contrato y en los documentos de solicitud de oferta. iii. En cualquier otro caso de incumplimiento de la Contratista. f) **DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA.** Será devuelta incluyendo sus ampliaciones si hubiere, cuando la Contratista haya obtenido la correspondiente Acta de Recepción Definitiva o Final a entera satisfacción de la CEPA y/o presentada la Garantía de Buena Calidad. **II) GARANTÍA DE BUENA INVERSIÓN DE ANTICIPO.** _____ **III) GARANTÍA DE CALIDAD:** La Contratista rendirá una Garantía de Buena Calidad, equivalente al _____ POR CIENTO (10%) del monto total del contrato (IVA INCLUIDO), con una vigencia ____ (____) AÑO, a partir de la fecha del Acta de Recepción Definitiva del _____, objeto del presente contrato, y deberá presentarla en la UCP a entera satisfacción de la CEPA, previo a la cancelación del pago final del _____. De no haber reclamos pendientes, una vez vencido el plazo de vigencia de esta Garantía, será devuelta a la Contratista. **DÉCIMA: EJECUCIÓN DEL CONTRATO.** La Contratista, no podrá ceder, subarrendar, vender o traspasar a ningún título los derechos y obligaciones que emanen del contrato, salvo previo consentimiento escrito de la CEPA. Ningún subcontrato o traspaso de derecho, relevará 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 Licitación Abierta CEPA LA-____/2023. Será responsabilidad de la Contratista el cumplimiento de las Leyes Laborales y de Seguridad Social, para quienes presten _____s 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 _____. Asimismo, deberá aplicar lo siguiente: La Contratista deberá considerar, que "En caso se comprobare por la Dirección General de Inspección de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, incumplimiento por parte de la Contratista 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 reinspección se determina que hubo subsanación por haber cometido una infracción, o por el contrario se remitiere a procedimiento sancionatorio, y en este último caso deberá finalizar el procedimiento para conocer la resolución final". **DÉCIMA PRIMERA: PRÓRROGA EN EL TIEMPO DE ENTREGA DEL _____.** Si durante la ejecución del contrato, existen demoras por cualquier acto, cambios ordenados en el mismo, demoras en las autorizaciones de trabajos o cualquier otra causa que no sea imputable a la Contratista y que esté debidamente comprobada y documentada, la Contratista tendrá derecho a que se le conceda una prórroga de acuerdo a lo indicado en el artículo 158 de la LCP. En todo caso, la 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. La solicitud de prórroga deberá ser dirigida al Administrador del Contrato previo al plazo establecido para la entrega del _____. La solicitud deberá hacerla la contratista inmediatamente tenga conocimiento del retraso, y deberá estar debidamente justificada de acuerdo a lo establecido en la LCP. CEPA tendrá _____ DÍAS HÁBILES a partir de la fecha de recibida la solicitud para dar respuesta, según lo establecido en el Art. 86 de la LPA. La garantía de Cumplimiento de Contrato podrá prorrogarse antes de su vencimiento, según lo indicado en la modificativa o prórroga autorizada, y de establecerse, ésta será requerida por la UCP al contratista y/o Administrador del Contrato. **DÉCIMA SEGUNDA: LUGAR DE NOTIFICACIONES.** Toda correspondencia, comunicación o asunto relacionado con la ejecución y efectos del Contrato, se efectuará por escrito a las direcciones de las personas siguientes: **I) Los Administradores de Contrato por parte de CEPA:** a) Para el _____, _____, al teléfono _____ y al correo: _____. **II) A la Contratista:** En _____, a los teléfonos: _____. Correo electrónico: _____. Cualquier cambio de dirección, teléfono, fax, correo electrónico deberá ser comunicado inmediatamente por escrito a la otra parte. **DÉCIMA TERCERA: VIGENCIA DEL CONTRATO.** Este contrato entrará en vigencia a partir del día en que sea firmado por las partes y permanecerá en plena vigencia y efectos hasta que todas las obligaciones de ambas partes hayan sido cumplidas y realizadas; podrá ser prorrogado conforme lo establecen las leyes. **DÉCIMA CUARTA: SOLUCIÓN DE CONFLICTOS.** Para resolver las diferencias o conflictos que surgieren durante la ejecución de este Contrato se observarán los procedimientos establecidos en el Capítulo VI, "Solución de Controversias", artículo ciento sesenta y tres y siguientes de la LCP, es decir, se llevará a cabo mediante arreglo directo y sede judicial. **DÉCIMA QUINTA: JURISDICCIÓN.** Para los efectos jurisdiccionales de este contrato las partes se someten a la legislación vigente de la República de El Salvador, cuya aplicación se realizará de conformidad a lo establecido en el artículo cuatro de la LCP. Asimismo, señalan como domicilio especial el de esta ciudad a la competencia de cuyos tribunales se someten; será depositaria de los bienes que se embarguen la persona que la CEPA designe a quién releva de la obligación de rendir fianza y cuentas, comprometiéndose a pagar los gastos ocasionados, inclusive los personales, aunque no hubiere condenación en costas. **DÉCIMA SEXTA: ADMINISTRADORES DE CONTRATO.** Los Administradores de Contrato serán: **a)** _____, quienes serán los responsables 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, los Administradores del Contrato podrán designar un supervisor o Administrador de Proyecto, para que se encargue de coordinar y controlar los trabajos entre la contratista y la supervisión externa contratada por CEPA. Los Administradores de Contrato, antes del cierre del expediente de ejecución contractual, deberán evaluar el desempeño de la contratista, en un plazo máximo de _____ días hábiles después de haber emitido el acta de recepción total o definitiva, remitiendo copia a la UCP. **DÉCIMA SEPTIMA: ALCANCE DEL _____.** La Contratista se compromete a cumplir con los requerimientos detallados en la Sección __, "Alcance del Su____" del Documento de Solicitud de Oferta de Licitación Abierta, con Ref. No. CEPA LA-____/2023, en el cual establece que la Contratista tendrá la obligación de suministrar los equipos adjudicados en el presente instrumento. **DÉCIMA OCTAVA: CESACIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO.** Las causales de cesación y extinción del presente contrato estarán reguladas conforme lo establecido en el artículo 166 y siguientes LCP. **DÉCIMA NOVENA: FRAUDE Y CORRUPCIÓN.** En cumplimiento de la Ley de Compras Pública, se aplicarán las disposiciones sobre fraude y corrupción, que requieren a la contratista, que cumpla con los más altos estándares de ética durante la ejecución del contrato. **VIGÉSIMA: CAUSALES DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO POR PARTE DE CEPA.** La 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 de la Contratista de cualquiera de las obligaciones estipuladas en el contrato; b) Si la Contratista fuere declarada en quiebra o hiciere cesión general de sus bienes; c) Por embargo o cualquier otra clase de resolución judicial, en que resultaren afectados todos o parte de los equipos y demás bienes propiedad de la Contratista afectos a los servicios prestados conforme lo estipulado en el presente contrato; d) En el caso de disolución y liquidación de la sociedad, por cualesquiera de las causales que señala el Código de Comercio; e) Si para cumplir con el contrato, la Contratista violare o desobedeciere las leyes, reglamentos u ordenanzas de la República de El Salvador. Así nos expresamos, conscientes y sabedores de los derechos y obligaciones recíprocas que por este acto surgen entre cada una de nuestras representadas, en fe de lo cual, leemos, ratificamos y firmamos dos ejemplares del presente contrato por estar redactado a nuestra entera satisfacción, en la ciudad de San Salvador, a los ____ días del mes de _____.

ANEXO 1

NORMAS PARA LA PREPARACIÓN DE ALIMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN MUNDIAL DE SALUD (O.M.S.)

1. Elegir alimentos tratados con fines higiénicos (por ejemplo: leche pasteurizada).
2. Cocinar bien los alimentos.
3. Consumir inmediatamente los alimentos cocinados.
4. Guardar cuidadosamente los alimentos cocinados y servirlos a la temperatura adecuada.
5. Evitar el contacto entre los alimentos crudos y los cocinados.
6. Lavarse las manos a menudo, cada vez que sea necesario; por ejemplo: Al estar en contacto con alimentos crudos o cocidos, después de ir al servicio sanitario, después de toser, estornudar, tocarse el cabello, rascarse con las uñas etc.
7. Protegerse heridas al manipular alimentos.
8. Limpiar y desinfectar bien las superficies, mesas de trabajo, pantries o alacenas de la cocina.
9. Mantener los alimentos fuera del alcance de insectos, roedores y otros animales
10. Utilizar agua pura potable; si el agua no es confiable, debe hervirla.

CARACTERÍSTICAS ORGANOLÉPTICAS A CUMPLIR CON LA PRESENTACIÓN:

1. Apariencia adecuada
2. Contraste en textura
3. Sabores
4. Colores
5. Olores
6. Temperatura adecuada