



COMISIÓN EJECUTIVA
PORTUARIA AUTÓNOMA

REPÚBLICA DE EL SALVADOR
UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS

DOCUMENTOS DE SOLICITUD DE OFERTAS
LICITACIÓN COMPETITIVA

CEPA LC-04/2023

"SUMINISTRO MATERIALES COMPLEMENTARIOS Y HERRAMIENTAS ELÉCTRICAS, PARA EL PROYECTO DE AMPLIACIÓN DE LA TERMINAL DE PASAJEROS DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE ILOPANGO"

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

San Salvador, junio de 2023

CONTENIDO

CONTENIDO	N° PÁGINA
INVITACIÓN	3
SECCIÓN I. INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES	
A. Información General	5
B. Respecto a la Invitación	8
C. Preparación de ofertas	10
D. Criterios y metodología de evaluación y adjudicación	14
E. Notificación y Formalización de la Orden de Compra	18
F. Vigencia de la Orden de Compra, Lugar y Plazo de Entrega, Sanciones	18
G. Forma de Pago	19
H. Rechazo de Ofertas	20
I. Suspensión de la Adjudicación	21
J. Impugnaciones	21
SECCIÓN II. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	23
SECCIÓN III. FORMULARIOS	
F1. Formulario de Presentación de Oferta	29
F2. Formulario Carta Oferta Económica	30
F3. Formulario Carta Compromiso del Ofertante	34
F4. Formulario de Declaración Jurada	35
F5. Formulario de Participación en Procesos de CEPA	36
F6. Identificación del Ofertante	37
F7. Instrucciones generales de obligatorio cumplimiento emitidos por CEPA	39

INVITACIÓN
LICITACIÓN COMPETITIVA CEPA LC-04/2023
"Suministro materiales complementarios y herramientas eléctricas, para el Proyecto de Ampliación de la Terminal de Pasajeros del Aeropuerto Internacional de Ilopango"

San Salvador, 20 de junio 2023

Estimados Señores:

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

Descripción General:

La COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA, a través de su Unidad de Compras Públicas (UCP), promueve la LICITACIÓN COMPETITIVA CEPA LC-04/2023 "Suministro materiales complementarios y herramientas eléctricas, para el Proyecto de Ampliación de la Terminal de Pasajeros del Aeropuerto Internacional de Ilopango", con la finalidad de seleccionar al Ofertante con quien la CEPA suscribirá la orden de compra de suministro correspondiente, de acuerdo a todo lo requerido en las especificaciones Técnicas, por medio de una Persona Natural, Jurídica, Nacional.

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.

Oferentes Elegibles:

- a) Cualquier oferente que cumpla con las condiciones especificadas en la presente invitación.
- b) Todas las personas naturales o jurídicas, nacionales, que tengan capacidad legal.
- c) Las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, para ofertar DEBERÁN estar inscritos en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPES), de lo contrario se imposibilita su participación como ofertante.

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

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

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

2. En las oficinas administrativas de la UCP de CEPA ubicadas en el Sótano del Edificio Torre Roble, Bulevar Los Héroes, San Salvador, El Salvador (Debiendo ingresar por la puerta principal, ubicada en la primera planta, contiguo al Banco Promérica), en horario desde las 08:00 a.m. a 12:30 p.m. y de 1:15 p.m. hasta las 4:45 p.m. en las mismas fechas previamente indicadas, para lo cual, deberán contar con un dispositivo para almacenamiento electrónico.

Los interesados en participar también podrán retirar el Documento de Solicitud de Ofertas en las Oficinas de la UCP, en el plazo establecido en este documento.

Se les solicita completar la remisión de su oferta, a más tardar el día miércoles 28 de junio de 2023, de las 8:00 a.m. hasta las 10:00 a.m. 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 consideradas.

Para cualquier consulta, comunicarse con:

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

Teléfono: (503) 2537-1370

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

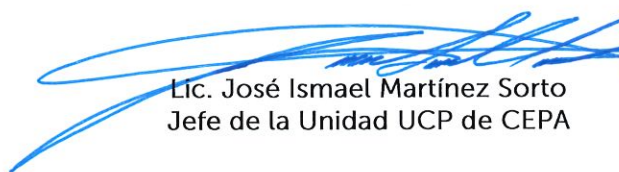
Cualquier oferta presentada después de la hora y fecha conforme al documento de solicitud no será recibida (Art. 90 LCP).

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

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

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

Sin otro particular, atentamente.


Lic. José Ismael Martínez Sorto
Jefe de la Unidad UCP de CEPA



SECCIÓN I
INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES

A. INFORMACIÓN GENERAL

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

1. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	ADJUDICATARIO Persona Natural a quien se le adjudica la presente Licitación. ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA Responsable por parte de la CEPA, de verificar la buena marcha y el cumplimiento de las obligaciones contractuales, derivadas del presente Documento de Solicitud de Ofertas. Asimismo, tiene las responsabilidades detalladas en el artículo 162 de la LCP. En caso que, en el proceso de ejecución contractual se llegare a designar a un Supervisor, éste no relevará al Administrador de la Orden de Compra de sus responsabilidades legalmente otorgadas. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR Todos aquellos eventos imprevistos que no es posible resistir, que causen un retraso o incumplimiento de las obligaciones adquiridas por la Orden de Compra, emanada 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, con quien la CEPA suscriba una Orden de Compra, derivada del presente Documento de Solicitud de Ofertas. 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 03 al 10 de abril (Semana Santa) ➤ 1 de mayo ➤ 10 de mayo ➤ 17 de junio ➤ Del 1 al 7 de agosto ➤ 15 de septiembre ➤ 2 de noviembre ➤ Del 23 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 Ofertante en el formulario de Datos Generales de su Oferta, que se considerará oficial para aspectos de notificaciones. DOCUMENTO DE SOLICITUD DE OFERTAS Es el documento, incluyendo cualquier Enmienda que pudiera hacer el Cliente. DÓLARES O US\$ Dólares de los Estados Unidos de América. ENMIENDA O ENMIENDAS Significa una modificación a este Documento de Solicitud de Ofertas emitida por el Cliente. ERROR 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. IVA Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios. LA COMISIÓN, LA CEPA O LA CONTRATANTE La Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA). LCP Ley de Compras Públicas. LICITACIÓN COMPETITIVA* O "LC" Es el procedimiento cuyo fin es encontrar la oferta más ventajosa en atención a los intereses estatales y del bien común que persigue la función de la Administración Pública, generando una convocatoria abierta. 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.
--	---

	OMISIÓN DE DOCUMENTOS Consiste en la no presentación por parte del ofertante, de uno o más documentos requeridos en este documento. OMISIÓN DE INFORMACIÓN Habiendo presentado el ofertante la documentación solicitada en este documento, la misma no cuente con toda la información requerida. ORDEN DE COMPRA: Documento legal que emite CEPA para solicitar suministros o servicios, obras, y/o consultorías al oferente adjudicado, indicando cantidad, detalle, precio, condiciones de pago y de entrega, entre otros; asimismo, es un documento de contratación que se formaliza únicamente con la firma unilateral por parte de la Autoridad competente; es decir, la Orden de Compra únicamente será firmada por la Autoridad Competente o su Designado. ORDEN DE INICIO Notificación escrita enviada al Contratista, mediante la cual la CEPA establece la fecha en que se inicia el plazo contractual. 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. RUPES Registro Único de Proveedores del Estado. 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 del 22 de junio de 2023, por escrito, a la siguiente dirección: <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> consultas.ucp@cepa.gob.sv La UCP responderá a dichas solicitudes de aclaración del 23 de junio al 26 de junio de 2023, por medio del sistema COMPRASAL y podrá enviarlo por escrito, vía correo electrónico a los participantes del proceso. Es responsabilidad de los futuros oferentes visitar frecuentemente el sitio web de COMPRASAL.
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. Por tanto, es responsabilidad de los futuros oferentes visitar frecuentemente el sitio web de COMPRASAL.
4. PRESENTACIÓN DE OFERTAS Y APERTURA DE OFERTAS	PRESENTACIÓN DE OFERTAS (Formulario F.1) Será de exclusiva responsabilidad del Ofertante que las ofertas impresas sean recibidas en tiempo y forma. Los Ofertantes deberán presentar su oferta en dos sobres claramente identificados hasta el día Miércoles 28 de junio de 2023, de las 08:00 a.m. a las 10:00 a.m., hora oficial de la República de El Salvador, debiendo considerar que el horario de trabajo, es de las 8:00 a.m. a las 12:30 md. y de las 01:15 p.m. a las 4:45 p.m., 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 Promérica).</i> Únicamente se recibirán las ofertas que se presenten en la dirección antes citada. La recepción de los sobres No. 1 y No. 2, quedará registrada en un formulario de la UCP, donde se detallará: nombre del

	Oferente, nombre y firma de la persona que entrega la oferta, fecha y hora de presentación. Las ofertas podrán remitirlas de forma anticipada a la fecha y hora establecida. Archivos en físico: 1. El Oferente deberá remitir su oferta completa con todos sus documentos adjuntos a la dirección indicada por la institución contratante identificando el documento con el número de referencia del proceso y nombre del Oferente. 2. Aquella oferta que sea presentada extemporáneamente se considerará excluida de pleno derecho. 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", comisionará al encargado de realizar la Apertura de Ofertas, de esta licitación, quien será el o la responsable de cumplir con lo establecido en el artículo 95 de la LCP. 2º. Hora de la apertura: a las <u>10:01 a.m.</u> 3º. Se realizará de acuerdo al orden de llegada de los Oferentes. 4º. Con cada una de las Ofertas se procederá así: Se abrirá el Sobre N.º 1 y a continuación el Sobre N.º 2 5º. El comisionado de la Apertura de Ofertas, levantará un Acta en la que se hará constar: Nombre y número del proceso de licitación, nombres de los Oferentes y de sus representantes y el número de identificación personal; montos de las Ofertas Económicas; así como cualquier otro aspecto relevante en dicho acto. El Acta será firmada por los representantes de la CEPA y por los Oferentes presentes, a quienes se les entregará una copia. 6º. Al finalizar el acto de Apertura de Ofertas, el comisionado para este acto no dará información alguna sobre el contenido, ni exámenes de las ofertas, a ninguna persona dentro o fuera de la CEPA y hará entrega para su evaluación el acta y las ofertas recibidas al Panel de Evaluación de Ofertas. 7º. CONFIDENCIALIDAD. Después de la apertura de ofertas,
--	---

	toda información relacionada con las mismas, su evaluación y adjudicación, no se hará del conocimiento de los ofertantes u otras personas no relacionadas con dichos procesos, hasta que la Junta Directiva de la CEPA haya hecho la adjudicación al ofertante ganador o la declare desierta, de acuerdo al artículo 98 de la LCP.
--	--

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 y institución contratante (UCP), deberán estar redactados en idioma castellano. La oferta debe comprender lo siguiente, entendiéndose que los formularios estarán en la Sección IV de este documento. a) El Formulario de Presentación de Oferta (Formulario F.1), debidamente firmado y sellado por el Representante Legal o Apoderado. b) Carta Oferta Económica, (Formulario F.2), 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) Carta Compromiso (Formulario F.3) El ofertante deberá presentar una Carta Compromiso original mediante la cual se compromete a cumplir con todos los requerimientos establecidos en este documentos, para lo cual deberá elaborarse con la información mínima contenida en el Formulario F.3 d) Además, el ofertante 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. e) En caso de discrepancia entre los documentos digitales y la oferta original impresa, prevalecerá la oferta impresa recibida. f) PARTICIPACIÓN EN PROCESOS DE CEPA Con base al artículo 4 de la Ley de Procedimientos Administrativos, el Oferente deberá presentar el formulario F5. en el que indique los procesos en los que han participado en la CEPA, en un plazo de un (1) año contado antes de la fecha establecida para la Recepción y Apertura de Ofertas. El PEO solicitará a la UCP, la documentación legal de los documentos para su evaluación, de acuerdo a los requerimientos en esta Sección, de no cumplir la documentación con lo requeridos en este documento, se solicitará subsanación. ➤ La oferta debe comprender lo siguiente, entendiéndose que los formularios estarán en la Sección III de este documento.
---	--

El Sobre N°1 deberá contener la siguiente documentación:

DOCUMENTACIÓN LEGAL

- a) **DECLARACIÓN JURADA**, que deberá presentarse con la información requerida en el Formulario F.4.
- b) **IDENTIFICACIÓN DEL OFERTANTE**, de acuerdo al Formulario F.6.
- c) **OTROS DOCUMENTOS**
 - c.1 **Toda Persona Natural Nacional** deberá presentar fotocopia simple de la documentación siguiente:
 - i. Documento Único de Identidad (DUI) vigente.
 - ii. Tarjeta de Registro de Contribuyente del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA).
 - c.2 **Toda Persona Jurídica Nacional**, deberá presentar original o fotocopia simple, de la documentación siguiente:
 - i. Testimonio de Escritura Pública de Constitución de la Sociedad, debidamente inscrita en el Registro de Comercio del Centro Nacional de Registros (CNR).
 - ii. Testimonio de Escritura Pública de Modificación, Transformación o Fusión de la Sociedad inscrita en el mencionado Registro (si hubiere).
 - iii. Matrícula de Empresa y de Establecimiento vigente, o en su defecto, recibo de pago de la misma, o constancia extendida por el CNR, de que la emisión de la renovación de la matrícula se encuentra en trámite, o primera vez, según sea el caso.
 - iv. Testimonio de la Escritura Pública del Apoderado o del Representante Legal, debidamente inscrito en el CNR u otro documento que acredite al representante legal, como tal, en caso que la oferta sea suscrita por el apoderado.
 - v. Credencial donde se eligió la Junta Directiva, Administrador Único Propietario/Suplente o Representante Legal vigente, debidamente inscrita en el CNR. No se aceptarán credenciales vencidas, con excepción de aquellas que se encuentren dentro de los 6 meses de gracia que otorga el Art. 265 del Código de Comercio (Decreto Legislativo N° 641 de fecha 26 de junio de 2008, publicado en el Diario Oficial N° 120, Tomo 379 de fecha 27 de junio de 2008).
 - vi. NIT del oferente.

	vii. Tarjeta de Registro de Contribuyente del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA). viii. DUI, Pasaporte o Carné de Residente del Representante Legal de la Sociedad o Apoderado Legal, documentos que deben estar vigentes. c.3 Solvencias: La comprobación y acreditación para ofertar y contratar se realizará mediante una declaración Jurada conforme al Formulario F4. 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. DOCUMENTACIÓN FINANCIERA a) Si el Ofertante es Persona Natural o Jurídica Domiciliada, deberá presentar fotocopias simples, de los Estados Financieros, preparados según NIIF, NIIF-PYMES o Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, esto último en caso de que el participante aun no haya adoptado las NIIF-PYMES, del Ejercicio Fiscal 2021, según se detalla a continuación: i. Balance General o estado de situación Financiera. ii. Estado de Resultados o Estado de Situación Económica. iii. Estado de cambios en el Patrimonio. iv. Dictamen Financiero del Auditor Independiente. v. Estado de Flujo en Efectivo. vi. Notas Explicativas a los Estados Financieros. Los documentos requeridos del literal a) deberán estar en calidad de "DEPOSITADOS", en base a lo establecido en el inciso final del Artículo 286 y Romano III del artículo 411, ambos del Código de Comercio. Los documentos descritos en los romanos i) ii) iii) y iv) del literal a) de este numeral deberán ser presentados con el sello del Registro de Comercio. Para demostrar el depósito de los documentos financieros requeridos, deberán presentar la "Constancia de 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 Registro (CNR), debido a que no se da fe que los documentos financieros referidos, están debidamente depositados. Para el caso de ofertantes que demuestren no estar obligados a llevar
--	---

	contabilidad formal y/o presentar Estados Financieros Auditados, podrán presentar Estados Financieros preparados por un profesional de la Contaduría Pública. (Artículo 286, 411 romano III, y 474 del Código de Comercio). <u>DOCUMENTACIÓN TÉCNICA</u> a) Carta Compromiso El ofertante deberá presentar una Carta Compromiso original mediante la cual se compromete a cumplir con todos los requerimientos establecidos en este documentos para lo cual deberá elaborarse con la información mínima contenida en el Formulario F.3 <u>DOCUMENTOS ECONÓMICOS (Sobre No 2)</u> En el SOBRE NÚMERO DOS, el Ofertante presentará su Oferta original, el cual deberá contener Formulario de Carta Oferta Económica (Formulario F.2).
6. MONEDA DE LA OFERTA Y PAGO	La oferta económica, las garantías y los pagos serán en Dólares de los Estados Unidos de América.
7. PERIODO DE VALIDEZ DE LA OFERTA:	La validez de la oferta será de NOVENTA (90) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha límite para la presentación de las ofertas. En circunstancias excepcionales, previo al vencimiento del período de validez de la oferta, la UCP puede solicitar a los Oferentes que extiendan el período de validez de sus ofertas, por un período adicional; la solicitud y las respuestas de los Oferentes, deberán ser por escrito, de conformidad con el artículo 94 de la LCP
8. CONFLICTO DE INTERESES	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: (a) Están o estuvieron relacionados en el pasado con cualquier entidad o persona, o con cualquiera de sus afiliadas, que haya sido contratada por la UCP para obtener servicios de asesoramiento para la preparación del diseño, las especificaciones y otros documentos que se utilizarán para la adquisición de los Bienes y Servicios Relacionados que se espera comprar conforme a este Documento. (b) Son ellos mismos o tienen una relación comercial o familiar con un miembro de <u>la CEPA</u> y que se encuentra directa o indirectamente relacionado con cualquier parte de (i) la preparación de este Documento de Invitación, (ii) el proceso de selección de la oferta, o (iii) la supervisión 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 (c) ©Presentar más de una oferta para esta adquisición, excepto en el caso de ofertas alternativas permitidas. Sin embargo, esto no limita la participación de los subcontratistas en más de una adquisición. 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 CORRUPCIÓN	Y	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	1. EVALUACIÓN DE OFERTAS
	1.1 La CEPA constituirá, de acuerdo a lo establecido en el artículo 21 de la LCP, al Panel de Evaluación de Ofertas, quien será el responsable de la evaluación de las ofertas, en el presente proceso de licitación. 1.2 El proceso de evaluación de las ofertas, dará inicio con el análisis del Acta de Recepción y Apertura de Ofertas y será motivo de DESCALIFICACIÓN DE LA OFERTA y no continuarán en el proceso de evaluación, dejándose establecido el motivo de esta decisión si llegase a detectarse la omisión de cualquiera de los documentos obligatorios no subsanables indicados en el Formulario F10. numeral 2 de la Sección IV de este documento. 1.3 Con el objeto de agilizar el proceso de evaluación, la evaluación de las ofertas podrá efectuarse, individualmente o en forma simultánea, independientemente de su orden. Si se determina omisión de documentos o de información se procederá a solicitar las subsanaciones, inclusive la documentación legal vencida, salvo aquellos casos u ofertas que por economía procesal se determine que, aunque se subsane no cumple con aspectos de cumplimiento obligatorio. 1.4 La presentación de la documentación legal del Ofertante 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. 1.5 Durante la evaluación de ofertas, la UCP de CEPA, a requerimiento del PEO podrá: 1.5.1 Prevenir por escrito la presentación de alguna documentación legal,

financiera, técnica, económica o información complementaria de ésta, considerada como subsanable en el presente documento.

1.5.2 Hacer consultas por escrito al Ofertante, con el objeto de aclarar dudas o ampliaciones, las cuales en ningún momento modificará la Oferta Económica. No obstante, si el ofertante, llegase a responder que no cumple con las especificaciones técnicas, la oferta será descalificada.

1.6 El PEO no continuará con la evaluación de una, varias o todas las ofertas participantes, en cualquier momento previo a la adjudicación, sin que por ello incurra en responsabilidad con el ofertante, por cualquiera de los motivos siguientes:

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

1.6.2 Los precios no son razonables o son excesivamente más altos que el estimado original o anormalmente bajos conforme al mercado conforme al art 101 de la LCP.

2. FACTORES DE EVALUACIÓN

2.1 EVALUACIÓN DE LA FINANCIERA

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

2.2 EVALUACIÓN TÉCNICA

Se verificará el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas mínimas Obligatorias de los ítems ofertados, de acuerdo al siguiente detalle:

ASPECTOS A EVALUAR	CUMPLE	NO CUMPLE
Cumplimiento de la presentación de la Carta de Compromiso, conforme al Formulario F.3.		

Sólo serán consideradas elegibles para pasar a la evaluación de la oferta económica, aquellos participantes que hayan cumplido con la presentación de toda la documentación técnica de cumplimiento obligatorio y cumplido con las especificaciones técnicas.

2.3 EVALUACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA

2.3.1 La Carta Oferta Económica, deberá contener como mínimo la información establecida en los Formulario F.2.

2.3.2 Si existiese discrepancia 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 Listado de Cantidades o Plan de Oferta tenga relación con un error aritmético y/o de aproximación, en cuyo caso prevalecerá el monto corregido. 2.3.3 Siempre y cuando la oferta se ajuste a los documentos de licitación, el PEO corregirá los errores aritméticos de la Carta Oferta económica Formulario F.2. de la siguiente manera: a. Si existiere discrepancia entre un precio unitario y el precio total que se obtenga multiplicando ese precio unitario por las cantidades correspondientes, prevalecerá el precio unitario y el precio total será corregido. b. Si existiera un error en un precio total como consecuencia de las sumas aritméticas de subtotales, prevalecerán los subtotales y el precio total será corregido. c. Si existiesen discrepancias entre las cantidades de suministro 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. d. 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. e. Si existiesen discrepancias entre el nombre o descripción de cada partida, presentados en el Plan de Oferta del participante, con relación al nombre de cada ítem o lote requerido por CEPA en este documento, el PEO corregirá lo presentado por el participante por lo establecido en el formulario correspondiente al Plan de Oferta. 2.3.4 El monto corregido que resulte de la aplicación de lo anterior, deberá estar dentro de la asignación presupuestaria de la CEPA. 2.3.5 En caso de correcciones, se le consultará al ofertante, si está de acuerdo con las correcciones realizadas por CEPA, de no aceptar, la oferta, ítem o lote (según aplique) será descalificado. 2.3.6 En caso de empate se recomendará la adjudicación al ofertante que primero haya registrado su oferta en el control de UCP. 2.3.7 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 será de la siguiente manera: 1. Se nombrará un Panel de Evaluación, quienes verificarán, en primer lugar, la presentación de todos los documentos solicitados: formularios, documentos de identidad y en los casos que aplique, los documentos y constancias solicitadas. 2. 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. 3. Posteriormente se evaluará el cumplimiento de los Criterios de Evaluación, y demás requerimientos estipulados en la Sección II. 4. La secuencia de evaluación será establecida por la institución contratante, a fin de determinar la oferta más ventajosa. 5. 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.
12.ACLARACIONES A LAS OFERTAS PRESENTADAS	Con el fin de facilitar el examen, evaluación y la comparación de las ofertas, las instituciones contratantes podrán, solicitar a cualquier oferente aclaraciones a sus ofertas. Cualquier aclaración presentada por un Oferente que no esté relacionada con una solicitud de la institución contratante no será considerada. Las solicitudes de aclaraciones realizadas por las instituciones contratantes y la respuesta, deberán ser por escrito. 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 COMPETITIVA CEPA LC-04/2023 "Suministro materiales complementarios y herramientas eléctricas, para el Proyecto de Ampliación de la Terminal de Pasajeros del Aeropuerto Internacional de Ilopango", será mediante Acuerdo emitido por la Junta Directiva de la CEPA, y se registrá por lo siguiente: 1.1 Se adjudicará la Oferta que haya cumplido con los requisitos legales, financieros y sustancialmente con los requerimientos técnicos. 1.2 La CEPA adjudicará el suministro en forma Total por Lote a un solo proveedor. 1.3 El plazo para adjudicar la licitación será de hasta TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO, después de la fecha de Recepción y Apertura de ofertas. La administración de la orden de compra será realizada por personal del área solicitante o una persona con idoneidad para verificar las especificaciones técnicas de las obligaciones a cumplir, en relación con un contrato u orden de compra específica después de la adjudicación del mismo. De acuerdo a lo establecido en el Art. 161 de la Ley de Compras Públicas.

E. NOTIFICACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA.

14. NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS	La institución contratante por medio de su UCP notificará al mismo tiempo a todos los oferentes, por medio del sistema COMPRASAL, habilitado por la DINAC, el resultado del proceso, y a su vez notificará por escrito la adjudicación al oferente que resultase ganador. Podrá también realizar la notificación de adjudicación en físico o de manera digital por correo electrónico.
15. FORMALIZACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA	Se emitirá la Orden de Compra, en un plazo máximo de cinco días hábiles, salvo caso fortuito o fuerza mayor de acuerdo al Art.129 de la Ley de Compras Públicas. La Orden de Compra será suscrita unilateralmente por la Autoridad Máxima de CEPA o su delegado. Se emitirán dos ejemplares en original, uno para el proveedor adjudicado y otro para la institución contratante.
16. GARANTÍAS	N/A
17. ANTICIPO	N/A
18. DERECHO DE LAS INSTITUCIONES CONTRATANTE DE VARIAR CANTIDADES DE ADJUDICACIÓN	Las instituciones contratantes se reservan el derecho, al momento de adjudicar el contrato u orden de compra, de aumentar o disminuir la cantidad de suministros originalmente estipulados, sin efectuar cambios en el precio unitario u otros términos y condiciones.

F. VIGENCIA DE LA ORDEN DE COMPRA, PLAZO DE ENTREGA Y SANCIONES.

19. ENTRADA EN VIGENCIA DE LA ORDEN DE COMPRA	La Orden de Compra entrará en vigencia a partir de la fecha establecida como Orden de Inicio. La Orden de Inicio será emitida y notificada por el Administrador de la Orden de Compra.
20. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA	Lugar: Aeropuerto Internacional de Ilopango, previa coordinación con el Administrador de la Orden de Compra. Horario: de lunes a viernes de 08:00 a.m. a 16:45 p.m. Los gastos de transporte para la entrega de los bienes y servicios, será responsabilidad del oferente. Se podrán realizar entregas parciales o una sola en un plazo máximo de: VEINTIÚN (21) DÍAS CALENDARIO, a partir de la fecha establecida como orden de inicio.
21. SANCIONES	El incumplimiento contractual aplicará inhabilitaciones, multas por mora y forma de extinción contractual con sus consecuencias de acuerdo al Art. 76 de la Ley de Compras Públicas.

G. FORMA DE PAGO.

22. 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. Para el caso del PAGO ELECTRÓNICO el proveedor deberá presentar la Declaración de Cuentas Bancarias que se le remitió con la adjudicación. (Esto es para asegurar que no haya errores en los números de cuenta o nombre del titular de las cuentas proporcionadas para pago). 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 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.
23. 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.
24. CONDICIONES DE PAGO	La CEPA pagará al Contratista en moneda de curso legal, a través de la Gerencia Financiera de CEPA; conforme a lo siguiente:

	a) Se podrán efectuar pagos parciales o un solo pago, por el suministro contratado por cada pedido realizado por el Administrador de la Orden de Compra, contra entrega del Acta de Recepción Parcial y/o Definitiva, correspondiente de cada empresa de CEPA, según corresponda. b) Para el pago, el Administrador de la Orden de Compra presentará a la Gerencia Financiera de CEPA la siguiente documentación: ✓ El correspondiente documento de cobro (Factura de Consumidor Final para domiciliados y Recibo Simple para no domiciliados). ✓ Copia de la Orden de Compra. ✓ Original Acta de Recepción Parcial o Definitiva (según aplique). c) Si el contratista es una persona domiciliada, al presentar el documento de pago (Factura de consumidor final), deberá asegurarse de que dichos documentos cumplan con lo establecido en el Art. 114, literales a) y b) del ordinal 6 del Código Tributario. Para tal efecto, se proporciona la información que la CEPA tiene registrada en la Dirección General de Impuestos Internos del Ministerio de Hacienda: Nombre: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma Dirección: Blvd. De Los Héroes, Col, Miramonte Edif. Torre Roble, San Salvador NIT: 0614-140237-007-8 NRC: 243-7 Giro: Servicios para el Transporte NCP Contribuyente: Grande Nota: No se recibirán documentos que no cuenten con la información antes descrita. 6. El pago de Quedan por Orden de Compra, comprenderá un rango aproximado de hasta 15 días calendario después de su emisión, siempre y cuando la documentación este completa y en regla, conforme a los literales anteriores. 7. CEPA no aceptará contrapropuestas de los Ofertantes, diferentes a las antes expuestas, en relación a la forma de pago.
--	--

H. RECHAZO DE OFERTAS.

25. RECHAZO DE TODAS LAS OFERTAS	La institución contratante, tendrá justificación para rechazar una o todas las ofertas (total o por ítem), cuando: 1) Los precios no son razonables o son excesivamente más altos que el estimado original, o anormalmente bajos conforme al mercado; 2) No cumplen las especificaciones técnicas, u otros requisitos detallados en los documentos de solicitud; 3) No presenten comprobante de inscripción en el RUPES, donde se comprueba su inscripción con fecha previa a la presentación de
----------------------------------	---

	ofertas. En los casos que ninguna oferta cumpla, según lo antes descrito, se declarará desierto el proceso o el ítem o el lote, debiendo razonar el motivo, sin responsabilidad para la institución contratante. Si todas las ofertas son rechazadas, la institución contratante revisará las causas que justifican el rechazo y considerará hacer revisiones a las condiciones del documento de solicitud, según aplique. La institución contratante podrá realizar nuevamente convocatorias o invitaciones para el proceso en el cual fueron rechazadas todas las ofertas conforme lo anterior, de acuerdo
--	--

I. SUSPENSIÓN DE LA ADQUISICIÓN.

26. CANCELACIÓN DE LA ADQUISICIÓN	Entre las causas de cancelación se encuentra la no formalización de la Orden de Compra 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 registrará a su vez, conforme lo dispuesto en su ley de creación. Agotamiento de la vía Administrativa La vía administrativa se entenderá agotada, con el acto que pone fin al proceso de compra respectivo o con el acto que resuelva el recurso de revisión o apelación, independientemente de que el mismo deba ser conocido por la máxima autoridad de la institución o el Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas. SI DE LA RESOLUCIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN O APELACIÓN, RESULTA QUE EL ACTO IMPUGNADO QUEDARÁ FIRME, LA INSTITUCIÓN CONTRATANTE PODRÁ RECLAMAR DAÑOS Y PERJUICIOS EN QUE SE INCURRA POR EL RETRASO EN EL PROCESO DE ADQUISICIÓN EN VIRTUD DEL FIN PÚBLICO DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA. (artículo 122 de la LCP)
--	---

SECCIÓN II ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. OBJETO DEL SUMINISTRO

Promover el proceso para contratar a una o varias personas naturales o jurídicas para que proporcionen el "Suministro de materiales complementarios y herramientas eléctricas, para el Aeropuerto Internacional de Ilopingo".

2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO

La CEPA podrá aceptar el suministro de productos con superiores características o especificaciones que las mínimas requeridas, siempre que éstas sean comprobables por CEPA.

Las Especificaciones Técnicas Mínimas de los productos requeridos por Lote se detallan a continuación:

LOTE 1 SUMINISTRO DE EQUIPO Y HERRAMIENTAS ELÉCTRICAS

ÍTE M	DESCRIPCIÓN
1	BOLSO PROFESIONAL PARA ELECTRICISTA CON 12 BOLSAS, FABRICADO EN CUERO
2	CINTURON DE CUERO PARA BOLSO PORTA HERRAMINETAS DE 3 PULGADAS
3	GUANTE PROTECTOR DE NITRILO/POLIESTER USO INDUSTRIAL MANGA CORTA EDGE 48-128
4	CASCO DE SEGURIDAD COLOR BLANCO
5	TENAZA PARA ELECTRICISTA DE 9 PULGADAS, MANGO ROJO, CON DISEÑO DE ALTO APALANCAMINETO
6	TENAZA DE CORTE DIAGONAL PROFESIONAL DE 7 PULGADAS, MANGO CON FORRO ANTIDESLIZANTE
7	PINZA DE 8 PULGADAS CON PUNTA LARGA, MANGO CON FORRO ANTIDESLIZANTE
8	TENAZA PELADORA/CORTADORA DE CABLE 10-22 AWG, CON TOPE AJUSTABLE PARA CONTROLAR LA LONGITUD DE PELADO DEL CABLE
9	SET LLAVE ALLEN 1/16-3/8 PULG, 1,5-10 MM
10	NAVAJA PARA ELECTRICISTA LINIERO
11	NIVEL MAGNÉTICO TIPO TORPEDO DE ALUMINIO DE 8 PULGADAS
12	SET DE DESTORNILLADORES AISLADOS PHILLIPS-PLANO 1000 V.
13	SET DE DESTORNILLADORES PHILLIPS-PLANO INDUSTRIAL
14	TENAZA ENTALLADORA TERMINALES DE OJO 6 - 4/0 AWG
15	CAJA PARA HERRAMIENTAS 19-1/2 PULGADAS, PLEGABLE EN TRES NIVELES
16	JUEGO DE PONCHADORES 1/2 A 2 PLG
17	SET DE BROCAS PARA METAL, CONCRETO Y PUNTAS
18	CUBO MAGNÉTICO PARA TORNILLO PUNTA BROCA HEXAGONAL 5/16 PULGADAS
19	CUBO MAGNÉTICO PARA TORNILLO PUNTA BROCA HEXAGONAL 3/8 PULGADAS
20	MARCO PROFESIONAL PARA SIERRA 12 PULGADAS

ÍTE M	DESCRIPCIÓN
21	SIERRA 24 T PARA MARCO BIMETAL DE 12 PLG
22	MARTILLO OREJA DE 16 ONZ, MANGO DE FIBRA DE VIDRIO
23	ALMADANA DE 4 LIBRAS CON MANGO DE FIBRA DE VIDRIO
24	CINCEL PLANO HEXAGONAL 1X12 PLG
25	CINCEL PLANO HEXAGONAL 5X8 PLG
26	CINCEL PLANO 7/8 X 5/8 X 10 PLG
27	ESCALERA 2 BANDAS PROFESIONAL DE FIBRA DE VIDRIO 300 LIBRA 12 FT TIPO IA
28	ESCALERA 2 BANDAS PROFESIONAL DE FIBRA DE VIDRIO 300 LIBRA 10 FT TIPO IA
29	MÁQUINA PARA CINTA BANDIT
30	BROCA ESCALONADA 1/4 - 3/8 PULGADAS 12 ESCALONES
31	DOBLADORA MANUAL PARA TUBO EMT DE 3/4 PULGADAS
32	CILINDRO DE GAS PROPANO PARA SOLDAR DE 14,1 ONZAS
33	ANTORCHA PARA SOLDAR CON GAS PROPANO, CON PERILLA DE AJUSTE Y ENCENDIDO MANUAL
34	TALADRO PERCUTOR 1/2 PULGADA, 650 W, VELOCIDAD VARIABLE REVERSIBLE 0-2800 RPM, PERFORACIÓN EN MADERA 25,4 MM, ACERO 9,5 MM, CONCRETO 16 MM, MANGO LATERAL DE 360 GRADOS.
35	TALADRO PERCUTOR INALÁMBRICO DE 1/2 PLG, 20 VOLTIOS, CON DOS BATERÍAS, CARGADOR, CAJA Y ACCESORIOS, ENGRANAJE MECÁNICO DE DOS VELOCIDADES, 110-120 V, 60 HZ, MÁXIMO TORQUE 55 NM
36	AMPERÍMETRO DIGITAL TENAZA DE 1000 AMPERIOS, 600 VOLTIOS.
37	LUXÓMETRO DIGITAL
38	PROBADOR DE CIRCUITO ELÉCTRICO TIPO DESTORNILLADOR 100-500 v
39	PROBADOR DE TOMACORRIENTES POLARIZADOS
40	ROTULADOR ELECTRÓNICO
41	CINTA PARA ROTULADOR ACABADO METÁLICO PLATEADO O SIMILAR
42	SET DE 6 PIESAS BATERÍAS AA DE 1,5 V ALCALINAS
43	LINTERNA DE CASCO, UN LED 200 LUMENS, FUNCIONAMIENTO CON BATERÍA ALCALINA AAA
44	SET DE LLAVE MIXTA 6-19 MILÍMETROS
45	CARETA DE PROTECCIÓN FACIAL, RESISTENTE AL IMPACTO, NORMA EN-1731
46	SET DE 6 BATERÍAS ALCALINAS AAA 1,5 V

LOTE 2 SUMINISTRO DE SUB-TABLEROS ELÉCTRICOS Y DISPOSITIVOS DE PROTECCIÓN

ÍTE M	DESCRIPCIÓN
1	PERFIL DE ALUMINIO PARA TIRA LED 1M X 30mm X 10mm con accesorios incluidos
2	TIRA LED 2835 IP20 6000K 24V 120 LED/M, 12 W/m, 973 LUMENS/m, 8mm ANCHO, LUZ BLANCA
3	FUENTE DE PODER 150W IP20 24V 20mm ALTO X 50mm ANCHO X 210 mm LARGO
4	MOLDE PARA CONEXIÓN DE PASO CABLE 2/0.
5	CARTUCHO DE PÓLVORA PARA SOLDAR #65.
6	CHISPERO PARA PÓLVORA DE SOLDAR.
7	MANIJA DE SOPORTE DE MOLDE.
8	MOLDE PARA CONEXIÓN DE VARILLA 5/8" A CABLE 2/0.
9	CARTUCHO DE PÓLVORA PARA SOLDAR # 115.
10	SUPRESOR DE TRANSIENTES TRIFÁSICO DE 100 KA A 208 V, TRIFÁSICO, 4 HILOS, NEMA 4X.
11	CAJA TÉRMICA TRIFÁSICA DE CON UN RANGO DE CORRIENTE DE (200-225) AMP, 42 CIRCUITOS CON MAIN
12	CAJA DE REGISTRO METÁLICA DE 6 X 12 X 18 PULGADAS

LOTE 3 SUMINISTRO DE MATERIALES COMPLEMENTARIOS PARA CONSTRUCCIÓN

ÍTE M	DESCRIPCIÓN
1	CEMENTO FUERTE (USO GENERAL).
2	ANCLA PARA LÁMINA EN "J", PIN PARA LAMINA DOBLADO, 5 PULGADAS DE LARGO, INCLUYE TUERCA Y ARANDELA METÁLICA
3	VÁLVULAS TIPO LEVER DUCHA 1/2" - EMBOLO CERÁMICO CON DISCO DE ALUMINIO, CIERRE 1/4" VUELTA, MANIJA ZINC CROMADA, CAUDAL A 43PSI=12LT/MIN. CUERPO FABRICADO EN BRONCE, QUE NO INCLUYA REGADERA.
4	CODOS 1/2" PVC 90°
5	ESPONJAS MULTIUSOS, 15.5 X 10 X 5 CM POLIURETANO
6	DISCO QUE INCLUYE LIJA 7" FABRICADO EN ABRASIVO ZIRCONIA PARA TRABAJO EN ACERO INOXIDABLE Y ACERO AL CARBONO, GRANO DE LIJA #60, VELOCIDAD DE TRABAJO 8,600 RPM
7	LIJA PARA HIERRO - RESPALDO DE LONA ALTAMENTE FLEXIBLE, IDEAL PARA TRABAJO EN METAL # 100
8	TAPON PARA OIDOS, PROTECTOR EN FORMA DE PINO, NIVEL DE REDUCCIÓN DE RUIDO 25DB, CON CUERDA TÉXTIL
9	CLAVO ACERO 1" - CLAVO PARA CONCRETO GROSOR DE 2.7 MM, LARGO 1 PULGADA
10	BROCA 1/2" 12 LARGO BROCA CONCRETO SDS PLUS 1/2" X 12 PULGADAS
11	ESCARTABÓN o CARTABÓN METÁLICO MEDIDA: LADO 1: 24 X 2PLG Y LADO 2: 16 X 1-1/2PLG, FABRICADO EN ACERO TEMPLADO CON RECUBRIMIENTO DE LACA RESISTENTE A LA CORROSIÓN Y AL ÓXIDO
12	GUANTES MANGA LARGA DE CUERO MANGA LARGA, CON PALMA REFORZADA
13	TIZA BLANCA MEDIDA: 1/2" X 5 PULGADAS

ÍTE M	DESCRIPCIÓN
14	CARETAS ELECTRÓNICAS PARA SOLDAR, IDEAL PARA SOLDADURA MMA MIG/MAG Y TIG, CONTROL DE SENSIBILIDAD DE BAJO A ALTO AUTOMÁTICO, REGULADOR DE SOMBRA DIN 9-13, INDICADOR DE BATERÍA BAJA (FUENTE DE ALIMENTACIÓN CÉLULAS SOLARES E INCLUYE 2 CR2032)
15	CEPILLO DE ALAMBRE DE ACERO INOXIDABLE, MANGO DE MADERA, DIMENSIONES DEL PRODUCTO: 29 CM DE LARGO, 4 X 14 HILERAS DE ALAMBRE
16	CURVAS 2" DRENAJE PVC 2 PULGADAS X 90 GRADOS
17	DELANTAL DE CUERO PARA SOLDADOR
18	SARGENTOS 12" PRENSA BARRA RÁPIDA MANUAL 12 PLG PLÁSTICO/METAL, FUERZA MÁXIMA DE SUJECCIÓN: 60KGS, ESPESOR Y ANCHO DE BARRA DE HIERRO: 5 X 18MM
19	ESPONJA PARA RODILLO FELPA - RODILLO DE MICROFIBRA PARA UN MEJOR ACABADO, MINIMIZA EL SALPIQUEO, GROSOR 3/8" Y LARGO 9 PULGADAS
20	THINNER CORRIENTE
21	WIPER DE HILO
22	DISCO DE CORTE PARA METAL 9" X 1/8" X 7/8" PARA CORTE DE METAL DIÁMETRO DE 9" X ESPESOR NOMINAL DE 1/8" X MEDIDA DEL EJE 7/8" VELOCIDAD DE OPERACIÓN MÁX. 6,650 RPM ADECUADO PARA ACERO Y ACERO INOXIDABLE
23	DISCO DE CORTE PARA METAL 4 1/2" X 1/32 x 7/8
24	CUERDA DE VIDA 2MT CON ABSORVEDOR DE IMPACTO MEDIDA; 1 PULGADAS X 1.8 METROS DE LARGO, MATERIAL POLIÉSTER 2 GANCHOS DE SEGURIDAD 3/4 Y 2-1/2 PULGADAS
25	CEPILLO DE COPA 5/8" MULTIROSCA - CEPILLO DE ALAMBRE TIPO COPA, CON CASQUILLO TIPO ROSCA DE 5/8 DE PULGADA, COPA DE 100 MILÍMETROS DE DIÁMETRO ALAMBRE DE ACERO LATONADO
26	DISCO METAL CORTADORA MESA 14" x 9/64 x 1" PARA MAQUINA TRONZADORA, ESPESOR NOMINAL 9/64, MEDIDA DEL EJE 1" VELOCIDAD DE OPERACIÓN MÁX. 5,500 RPM
27	CARRETILLAS TOLBA FABRICADA EN LÁMINA CALIBRE 21 (0.81MM), SOPORTE REFORZADO PARA ESTABILIDAD, CAPACIDAD MÁXIMA EN PESO 580 KG, CAPACIDAD DE LA TOLBA 4.5 PIES CUBICOS, RUEDA DE HULE SÓLIDO
28	NYLON - HILO NYLON BLANCO PARA TRAZO # 36
29	CUCHARAS PARA ALBAÑIL - CUCHARA FORJADA EN ACERO, MANGO DE MADERA 9 PULGADAS
30	LLANA - LLANA LISA HOJA DE ACERO TRATADO TÉRMICAMENTE, MANGO DE PLÁSTICO ABS, 6 REMACHES ELECTRO SOLDADO, MEDIDA: 28 CM DE LARGO X 13 CM DE ANCHO X 7.8 CM DE ALTO
31	PLANCHA DE HULE PARA EL REJUNTADO DE LECHADA EN BALDOSAS Y AZULEJO LISO, PLACA BASE DE ALUMINIO, MANGO DE PP PURO, TAMAÑO: 240 MM X 100 MM X 19MM GROSOR DE EVA
32	LAPIZ DOBLE COLOR - LAPIZ BICOLOR ROJO/AZUL
33	ARNES DE SEGURIDAD ARNES 4 ARGOLLAS TIPO "H", CERTIFICADO ANSI Z359.1-2007 ANSI A10.32-2004, MATERIAL POLIÉSTER
34	LENTE PROTECCIÓN CLARO CUMPLIR CON NORMA ANSI Z87.1, PROTEGE CONTRA LOS RAYOS ULTRAVIOLETAS, QUE CUBRA LOS LATERALES
35	MARTILLOS METÁLICOS DE OREJA PARA CARPINTERO 16 ONZAS, MANGO DE METAL
36	ALAMBRE AMARRE CALIBRE 1.5 MM <u>(SE REQUIERE TRES QUINTALES O SU EQUIVALENTE EN LIBRAS).</u>
37	CLAVOS ACERO 2 ½ PARA CONCRETO GROSOR 3.5 MM Y 2- 1/2 PULGADAS DE LARGO

ÍTE M	DESCRIPCIÓN
38	CLAVOS ACERO 2" PARA CONCRETO GROSOR 3.5 MM Y 2 PULGADAS DE LARGO
39	CLAVOS 1 1/2" PARA CONCRETO GROSOR 2.7 MM Y 1-1/2 PULGADAS DE LARGO
40	TORNILLO 1" GOLOSO PARA LAMINA GROSOR #8 Y 1 PULGADA LARGO
41	CLAVO ACERO 1" CONCRETO GROSOR DE 2.7MM, LARGO 1 PULGADA
42	PLANCHA FOMI- ESPUMA RESISTENTE PEGADA A LA BASE METÁLICA DE ACERO TRATADO TÉRMICAMENTE, MANGO DE MADERA, DIMENSIONES DEL PRODUCTO: 22.9 CM DE LARGO X 10.2 CM DE ANCHO X 7.5 CM DE ALTO X 3/4" GROSOR
43	DISCO ESMERILAR 9" DISCO PARA DESBASTE 9 PULGADAS X 1/4" GROSOR AGUJERO 7/8"
44	TAPON LISO 1/2" PVC HEMBRA
45	CODO 45° 1/2" PVC LISO
46	TUERCAS HEXAGONAL METALICAS 1/2" GALVANIZADA
47	ARANDELA METALICA PLANA 1/2" GALVANIZADA
48	ARANDELA METALICA DE PRESION 1/2" GALVANIZADA
49	TIJERA DE 12 1/2" PARA HOJALATERO TIPO AVIACIÓN PARA HOJALATERÍA, PUNTA DE ORIENTACIÓN AL CENTRO, LONGITUD TOTAL DE 12.5 PULGADAS, MANGO PLÁSTICO Y ANTIDESLIZANTE, PARA USO EN ALUMINIO, COBRE, CARTÓN Y CUERO. BORDES DE FILO DENTADO
50	BROCA PARA CONCRETO 5/8 X 12" PULGADAS DE LARGO ESIPIGA GALVANIZADA
51	ROTOMARTILLO-TALADRO DE 115VAC- POTENCIA MINIMA 950 WATTS DE 3 JOULES, MOTOR DE 800 WATTS, IMPACTOS POR MINUTO 0-5,540 IPM, 3 MODOS: TALADRO, CINCELADO Y PERCUSIÓN, EMBRAGUE DE SEGURIDAD, VELOCIDAD VARIABLE REVERSIBLE 0-1,500 RPM
52	DISCO DIAMANTE DE 18 PULGADAS - DISCO DIAMANTE SEGMENTADO AFILADO POLIVALENTE PARA CORTE AGRESIVO Y RÁPIDO, MEDIDA 18 PULGADAS DE DIAMETRO, 3.2MM DE GROSOR, 4800 RPM, AGUJERO DE 25.4 MM
53	DISCO DIAMANTE PARA CONCRETO DE 9" - DISCO DIAMANTE SEGMENTADO AFILADO POLIVALENTE PARA CORTE AGRESIVO Y RÁPIDO, MEDIDA 9 PULGADAS DE DIAMETRO, 2.3MM DE GROSOR, AGUJERO DE 22.23MM
54	DISCO SIERRA CIRCULAR 7.1/4", 24 DIENTES - SIERRA CIRCULAR PARA MADERA, MEDIDA: 7 1/4 PULGADAS DIENTES: 24, FABRICADA CON ACERO TRATADO PARA MAYOR DURABILIDAD Y RESISTENCIA
55	ELECTRODO 6013 DE 3/32 PARA HIERRO DULCE ELECTRODO E-6013, DIMENSIONES:(1/8" X 350MM) RANGO DE TRABAJO (90- 130 AMPERIOS) CONSTRUCCIONES DE ACERO EN GENERAL, CARPINTERÍAS METÁLICAS CON LÁMINA DELGADA, FABRICACIÓN DE PUERTAS, VENTANAS, REJAS, DUCTOS ENSAMBLAJE DE CARROCEÍAS Y ORNAMENTACIÓN EN GENERAL EL OFERTANTE DEBERÁ PRESENTAR LA HOJA TÉCNICA DE ESTE ELECTRODO.
56	ELECTRODO 6013 DE 1/8 PARA HIERRO DULCE - ELECTRODO E-6013, DIMENSIONES: (DIÁMETRO 1/8" X LONGITUD DE BARRA: 350MM) APTO PARA SOLDADURA EN AC Y DC, PERMITE SOLDAR EN MÚLTIPLE POSICIÓN. <u>EL OFERTANTE DEBERÁ PRESENTAR LA HOJA TÉCNICA DE ESTE ELECTRODO</u>
57	COMPRESOR DE 30 GALONES TANQUE PORTÁTIL DE 30 GALONES CON PRESIÓN MÁXIMA DE 135 PSI, LUBRICADO CON ACEITE DE DOS CILINDROS, PROTECTOR DE CORREA DE METAL COMPLETAMENTE CERRADO PARA UNA OPERACIÓN SEGURA, BOMBA DE UNA SOLA ETAPA DE HIERRO FUNDIDO, CON MANERAL Y RUEDAS SEMI-NEUMÁTICAS PARA FÁCIL MOVIMIENTO, INCLUYE: MANGUERA GOMA 3/8" 50 PIE LARGO Y 300 PSI, PISTOLA

ÍTE M	DESCRIPCIÓN
	GRAVEDAD BOQUILLA DE 1.5MM, Y ACOPLERAPIDO PARA PISTOLA
58	TALADRO INALAMBRICO 3/8" 20 VOLTIOS - 20V IONES DE LITIO2.0AH BATERÍAS, LED INDICADOR DE POTENCIA DE BATERÍA, PORTABROCAS SIN LLAVE CON BLOQUEO AUTOMÁTICO, INCLUYE 2 BATERIAS Y 1 CARGADOR
59	PISTOLA PARA PINTAR 1.8 MM - PISTOLA AEROGRÁFICA DE GRAVEDAD CON VÁLVULA DE AIRE CAPACIDAD DEL DEPOSITO: 600 CC TRABAJA CON COMPRESORES DESDE 1.5 HP
60	MANGUERA PARA AIRE 3/8" X 100 PIES
61	REMACHE POP DE 1/8" X 3/8"
62	REMACHADORA DE 4 BOQUILLAS 3/32" -3/16" - 4 bocas de 1/8", 3/32", 5/32", 3/16" LLAVE INCLUIDA EN EL MANGO ORIENTACIÓN A 90° REMACHADORA DE ÁNGULO RECTO

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)

- (a) Ofrezco proporcionar lo acordado conforme al Documento de Invitación y al cumplimiento de la Sección IV.
- (b) El Precio total de la oferta, es:

Descripción	Precio US \$ Con IVA INCLUIDO
Suministro de materiales complementarios y herramientas eléctricas, para el Proyecto de Ampliación de la Terminal de Pasajeros del Aeropuerto Internacional de Ilopango	

- (c) 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 **NOVENTA (90) DÍAS CALENDARIO** y continuará siendo vinculante y podrá ser aceptada en cualquier momento antes del vencimiento de ese plazo.
- (d) Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a obtener una Garantía de Cumplimiento Contractual conforme a lo establecido en numeral 16 de las Instrucciones a los Oferentes.
- (e) No tengo /Mi representada no tiene conflicto/s de interés/es conforme a las Instrucciones a los Oferentes.
- (f) Entiendo/Entendemos que esta oferta, junto con su Notificación de Adjudicación, será vinculante entre nosotros, hasta que se suscriba un documento formal.
- (g) 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)

F.2 FORMULARIO CARTA OFERTA ECONÓMICA

Fecha_____

Señores

COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA (CEPA)

Presente

Después de haber examinado las condiciones y especificaciones requeridas en este documento, inclusive las Adendas, Aclaraciones y Enmiendas de las cuales por medio de la presente acusamos recibo; ofrecemos realizar el "Suministro de materiales complementarios y herramientas eléctricas, para el Proyecto de Ampliación de la Terminal de Pasajeros del Aeropuerto Internacional de Ilopango" de acuerdo a lo siguiente:

LOTE 1 SUMINISTRO DE EQUIPO Y HERRAMIENTAS ELÉCTRICAS

Íte m	Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Precio unitario con IVA incluido US \$	Total, con IVA incluido US \$
1	BOLSO PROFESIONAL PARA ELECTRICISTA CON 12 BOLSAS, FABRICADO EN CUERO	Unidad	3		
2	CINTURON DE CUERO PARA BOLSO PORTA HERRAMIENTAS DE 3 PULG.	Unidad	3		
3	GUANTE PROTECTOR DE NITRIL/POLIESTER USO INDUSTRIAL MANGA CORTA EDGE 48-128	Unidad	12		
4	CASCO DE SEGURIDAD COLOR BLANCO	Unidad	6		
5	TENAZA PARA ELECTRICISTA DE 9 PULGADAS, MANGO ROJO, CON DISEÑO DE ALTO APALANCAMINETO	Unidad	3		
6	TENAZA DE CORTE DIAGONAL PROFESIONAL DE 7 PULGADAS, MANGO CON FORRO ANTIDESLIZANTE	Unidad	3		
7	PINZA DE 8 PULGADAS CON PUNTA LARGA, MANGO CON FORRO ANTIDESLIZANTE	Unidad	3		
8	TENAZA PELADORA/CORTADORA DE CABLE 10-22 AWG, CON TOPE AJUSTABLE PARA CONTROLAR LA LONGITUD DE PELADO DEL CABLE	Unidad	3		
9	SET LLAVE ALLEN 1/16-3/8 PULG, 1,5-10 MM	Unidad	2		
10	NAVAJA PARA ELECTRICISTA LINIERO	Unidad	3		
11	NIVEL MAGNETICO TIPO TORPEDO DE ALUMINIO DE 8 PULGADAS	Unidad	3		
12	SET DE DESTORNILLADORES AISLADOS PHILLIPS-PLANO 1000 V.	Unidad	1		
13	SET DE DESTORNILLADORES PHILLIPS-PLANO INDUSTRIAL	Unidad	3		
14	TENAZA ENTALLADORA TERMINALES DE OJO 6 - 4/0 AWG	Unidad	1		
15	CAJA PARA HERRAMIENTAS 19-1/2 PULGADAS, PLEGABLE EN TRES NIVELES	Unidad	3		
16	JUEGO DE PONCHADORES 1/2 A 2 PLG	Unidad	1		
17	SET DE BROCAS PARA METAL, CONCRETO Y PUNTAS	Unidad	2		
18	CUBO MAGNETICO PARA TORNILLO PUNTA BROCA HEXAGONAL 5/16 PULG	Unidad	4		
19	CUBO MAGNETICO PARA TORNILLO PUNTA BROCA HEXAGONAL 3/8 PULG	Unidad	4		
20	MARCO PROFESIONAL PARA SIERRA 12 PLG	Unidad	2		
21	SIERRA 24 T PARA MARCO BIMETAL DE 12 PLG	Unidad	10		
22	MARTILLO OREJA DE 16 ONZ, MANGO DE FIBRA DE VIDRIO.	Unidad	3		
23	ALMADANA DE 4 LIBRAS CON MANGO DE FIBRA DE VIDRIO	Unidad	3		
24	CINCEL PLANO HEXAGONAL 1X12 PLG	Unidad	3		
25	CINCEL PLANO HEXAGONAL 5X8 PLG	Unidad	3		
26	CINCEL PLANO 7/8 X 5/8 X 10 PLG	Unidad	3		
27	ESCALERA 2 BANDAS PROFESIONAL DE FIBRA DE VIDRIO 300 LIBRA 12 FT TIPO IA	Unidad	2		
28	ESCALERA 2 BANDAS PROFESIONAL DE FIBRA DE VIDRIO 300 LIBRA 10 FT TIPO IA	Unidad	2		
29	MÁQUINA PARA CINTA BANDIT	Unidad	1		
30	BROCA ESCALONADA 1/4 - 3/8 PULGADAS 12 ESCALONES	Unidad	2		
31	DOBLADORA MANUAL PARA TUBO EMT DE 3/4 PULGADAS	Unidad	1		
32	CILINDRO DE GAS PROPANO PARA SOLDAR DE 14,1 ONZAS	Unidad	3		
33	ANTORCHA PARA SOLDAR CON GAS PROPANO, CON PERILLA DE AJUSTE Y ENCENDIDO MANUAL	Unidad	1		

Ítem	Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Precio unitario con IVA incluido US \$	Total, con IVA incluido US \$
34	TALADRO PERCUTOR 1/2 PULGADA, 650 W, VELOCIDAD VARIABLE REVERSIBLE 0-2800 RPM, PERFORACION EN MADERA 25,4 MM, ACERO 9,5 MM, CONCRETO 16 MM, MANGO LATERAL DE 360 GRADOS.	Unidad	1		
35	TALADRO PERCUTOR INALAMBRICO DE 1/2 PLG, 20 VOLTIOS, CON DOS BATERIAS, CARGADOR, CAJA Y ACCESORIOS, ENGRANAJE MECANICO DE DOS VELOCIDADES, 110-120 V, 60 HZ, MAXIMO TORQUE 55 NM	Unidad	3		
36	AMPERIMETRO DIGITAL TENAZA DE 1000 AMPERIOS, 600 VOLTIOS.	Unidad	2		
37	LUXOMETRO DIGITAL	Unidad	1		
38	PROBADOR DE CIRCUITO ELÉCTRICO TIPO DESTORNILLADOR 100-500 v	Unidad	3		
39	PROBADOR DE TOMACORRIENTES POLARIZADOS	Unidad	2		
40	ROTULADOR ELECTRONICO	Unidad	1		
41	CINTA PARA ROTULADOR ACABADO METALICO PLATEADO O SIMILAR	Unidad	7		
42	SET DE 6 PIESAS BATERIAS AA DE 1,5 V ALCALINAS	Unidad	2		
43	LINTERNA DE CASCO, UN LED 200 LUMENS, FUNCIONAMINETO CON BATERIA ALCALINA AAA	Unidad	4		
44	SET DE LLAVE MIXTA 6-19 MILIMETROS	Unidad	2		
45	CARETA DE PROTECCION FACIAL, RESISTENTE AL IMPACTO, NORMA EN-1731	Unidad	1		
46	SET DE 6 BATERIAS ALCALINAS AAA 1,5 V	Unidad	2		
TOTAL, CON IVA INCLUIDO US \$					

LOTE 2 SUMINISTRO DE SUB-TABLEROS ELÉCTRICOS Y DISPOSITIVOS DE PROTECCIÓN

Ítem	Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Precio unitario con IVA incluido US \$	Total, con IVA incluido US \$
1	PERFIL DE ALUMINIO PARA TIRA LED 1MX30mmX10mm (INCLUYE ACCESORIOS)	M	40		
2	TIRA LED 2835 IP20 6000K 24V 120 LED/M, 12 W/m, 973 LUMENS/m, 8mm ANCHO, LUZ BLANCA	M	40		
3	FUENTE DE PODER 150W IP20 24V 20mm ALTOX50mm ANCHO x 210mm LARGO	Unidad	5		
4	MOLDE PARA CONEXIÓN DE PASO CABLE 2/0.	Unidad	1		
5	CARTUCHO DE POLVORA PARA SOLDAR #65.	Unidad	20		
6	CHISPERO PARA POLVORA DE SOLDAR.	Unidad	2		
7	MANIJA DE SOPORTE DE MOLDE.	Unidad	2		
8	MOLDE PARA CONEXIÓN DE VARILLA 5/8" A CABLE 2/0.	Unidad	1		
9	CARTUCHO DE POLVORA PARA SOLDAR # 115.	Unidad	20		
10	SUPRESOR DE TRANSIENTES TRIFASICO DE 100 KA A 208 V, TRIFASICO, 4 HILOS, NEMA 4X.	Unidad	3		
11	CAJA TERMICA TRIFASICA DE CON UN RANGO DE CORRIENTE DE (200-225) AMP, 42 CIRCUITOS CON MAIN	Unidad	3		
12	CAJA DE REGISTRO DE METALICA DE 6X12X18 PULG	Unidad	6		
Total, con IVA incluido US \$					

LOTE 3 SUMINISTRO DE MATERIALES COMPLEMENTARIOS PARA CONSTRUCCIÓN

Ítem	Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Precio Unitario con IVA incluido US \$	Total, con IVA incluido US \$
1	CEMENTO	Bolsas	375		
2	ANCLA PARA LÁMINA EN "J"	Unidad	1,000		
3	VÁLVULAS TIPO LEVER DUCHA 1/2"	Unidad	5		
4	CODOS 1/2" PVC 90°	Unidad	35		
5	ESPONJAS	Unidad	50		

Ítem	Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Precio Unitario con IVA incluido US \$	Total, con IVA incluido US \$
6	DISCO QUE INCLUYA LIJA 7"	Unidad	15		
7	LIJA PARA HIERRO	Unidad	40		
8	TAPÓN PARA OÍDOS	Unidad	50		
9	CLAVO ACERO 1"	Caja	4		
10	BROCA 1/2" 12 LARGO	Unidad	4		
11	ESCARTABÓN O CARTABÓN	Unidad	1		
12	GUANTES MANGA LARGA	Pares	6		
13	TIZA BLANCA	Unidad	10		
14	CARETAS ELECTRONICAS PARA SOLDAR	Unidad	4		
15	CEPILLO DE ALAMBRE	Unidad	12		
16	CURVAS 2" DRENAJE PVC	Unidad	10		
17	DELANTAL PARA SOLDADOR	Unidad	4		
18	SARGENTOS 12"	Unidad	4		
19	ESPONJA PARA RODILLO FELPA	Unidad	20		
20	THINNER	Galones	25		
21	WIPE	Bolsa	30		
22	DISCO DE CORTE PARA METAL 9" X 1/8" X 7/8"	Unidad	45		
23	DISCO DE CORTE PARA METAL 4 1/2" X 1/32 x 7/8	Unidad	60		
24	CUERDA DE VIDA 2MT	Unidad	4		
25	CEPILLO DE COPA 5/8" MULTIROSCA	Unidad	15		
26	DISCO METAL CORTADORA MESA 14" x 9/64 x 1"	Unidad	20		
27	CARRETILLAS	Unidad	3		
28	NYLON	Unidad	10		
29	CUCHARA DE ALBAÑIL	Unidad	6		
30	LLANA	Unidad	6		
31	PLANCHA DE HULE	Unidad	5		
32	LÁPIZ DOBLE COLOR	Unidad	40		
33	ARNES DE SEGURIDAD	Unidad	3		
34	LENTE PROTECCIÓN CLARO	Unidad	50		
35	MARTILLOS METÁLICO	Unidad	10		
36	ALAMBRE AMARRE	Quintal	3		
37	CLAVOS ACERO 2 1/2	Caja	4		
38	CLAVOS ACERO 2"	Caja	4		
39	CLAVOS 1 1/2"	Unidad	300		
40	TORNILLO 1"	Unidad	800		
41	CLAVO ACERO 1"	Caja	1		
42	PLANCHA FOMI	Unidad	20		
43	DISCO ESMERILAR 9"	Unidad	15		
44	TAPÓN LISO 1/2" PVC	Unidad	35		
45	CODO 45° 1/2" PVC	Unidad	15		
46	TUERCA HEXAGONAL METALICAS 1/2"	Unidad	30		
47	ARANDELA METÁLICA PLANA 1/2"	Unidad	30		
48	ARANDELA METÁLICA DE PRESIÓN 1/2"	Unidad	30		
49	TIJERA DE 12 1/2" PARA HOJALATERO	Unidad	3		
50	BROCA DE 5/8 PARA CONCRETO 5/8 X 12" EPIGA GALVANIZADA	Unidad	3		
51	ROTOMARTILLO-TALADRO DE 115VAC-POTENCIA MINIMA 950 WATTS	Unidad	1		
52	DISCO DIAMANTE DE 18 PULGADAS	Unidad	2		
53	DISCO DIAMANTE PARA CONCRETO DE 9"	Unidad	10		
54	DISCO SIERRA CIRCULAR 7.1/4", 24 DIENTES	Unidad	2		
55	ELECTRODO 6013 DE 3/32 PARA HIERRO DULCE	Libra	200		
56	ELECTRODO 6013 DE 1/8 PARA HIERRO DULCE	Libra	200		
57	COMPRESOR DE 30 GALONES	Unidad	1		
58	TALADRO INALÁMBRICO 3/8" 20 VOLTIOS	Unidad	2		
59	PISTOLA PARA PINTAR 1.8 MM	Unidad	1		
60	MANGUERA PARA AIRE 3/8"X100'	Unidad	1		
61	REMACHE POP DE 1/8" X 3/8"	Unidad	1,000		

Ítem	Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Precio Unitario con IVA incluido US \$	Total, con IVA incluido US \$
62	REMACHADORA DE 4 BOQUILLAS 3/32" - 3/16"	Unidad	3		
Total, con IVA incluido US \$					

Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a proporcionar el suministro requerido, de acuerdo al plazo establecido en el documento de Solicitud de Oferta de la Licitación Competitiva CEPA LC-04/2023.

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

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

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

Nombre del ofertante: _____ (sello si hubiere)

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

Firma

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

F3. FORMULARIO CARTA COMPROMISO DEL OFERTANTE

Fecha_____

Señores
COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA
Presente

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 IV- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, LICITACIÓN COMPETITIVA CEPA LC-04/2023 "Suministro materiales complementarios y herramientas eléctricas, para el Proyecto de Ampliación de la Terminal de Pasajeros del Aeropuerto Internacional de Ilopango"; y que de ser adjudicada mi representada, me comprometo a entregar en tiempo, cantidad y calidad, cumpliendo con las especificaciones técnicas mínimas establecidas en el Documento de Solicitud de Oferta conforme a lo estipulado por CEPA y aceptar los procedimientos establecidos por la misma; asimismo me comprometo que en caso de existir alguna observación por el Administrador de la Orden de Compra al momento de la recepción o rechazo del suministro entregado y este no cumpla con las especificaciones técnicas, se realizará la sustitución del suministro en un plazo no mayor a DIEZ (10) DÍAS CALENDARIO, sin ningún costo adicional por CEPA.

Nombre y Firma del Representante o Apoderado Legal
Sello (si aplica)

F4. FORMULARIO DE DECLARACIÓN JURADA

DECLARACIÓN JURADA
(PERSONA NATURAL-APODERADO)

SEÑOR/A
DIRECTOR DE COMPRAS PÚBLICAS
PRESENTE

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

F. _____
(firma apoderado)

DECLARACIÓN JURADA
(PERSONA JURÍDICA-APODERADO)

SEÑOR/A
DIRECTOR DE COMPRAS PÚBLICAS
PRESENTE

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

F. _____
(firma apoderado del representante legal)

F5. FORMULARIO DE PARTICIPACIÓN EN PROCESOS DE CEPA

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

F.6 IDENTIFICACIÓN DEL OFERTANTE

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

Nombre y Firma del Representante o Apoderado Legal
Sello (si aplica)

F7. INSTRUCCIONES GENERALES DE CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO EMITIDOS POR CEPA

- 1.1. Previo a participar en los procesos de compra, las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, para ofertar DEBERÁN haber completado el proceso de inscripción en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPES), de lo contrario se imposibilita su participación como ofertante.

En caso de omisión de la presentación del comprobante de inscripción en el RUPES; el ofertante a requerimiento de CEPA, deberá presentar un documento que compruebe que la inscripción en el referido registro debidamente verificado o en su defecto la CEPA podrá comprobar la inscripción en el RUPES a través del sitio web de COMPRASAL.

- 1.2. Se verificará que no forme parte de los inhabilitados e incapacitados para ofertar. (Art. 24 y 25 LCP).
- 1.3. La presentación de la oferta por parte del Participante, da por aceptadas las condiciones contenidas en este documento de solicitud de oferta.
- 1.4. El documento de solicitud de ofertas podrá ser descargados del sitio web de COMPRASAL de la DINAC o retirados en las oficinas de CEPA, únicamente en el plazo establecido por CEPA, según el Plan de Implantación del Proceso (PIP) publicado y aviso de convocatoria (si hubiere)

Se aclara que no es obligatorio registrarse en el proceso que se promueve, para poder participar; sin embargo, se recalca que si es obligatorio que el proveedor se encuentre debidamente registrado en el RUPES.

- 1.5. La oferta deberá ser presentada foliada. El foliado, deberá ser legible, realizado al frente de cada una de las hojas, en números arábigos correlativos y en un mismo sistema de escritura, ya sea este mecánico o manuscrito con tinta indeleble.
- 1.6. El representante de la UCP, integrante del PEO, hará la revisión del foliado de las ofertas y cualquiera que sea el resultado, lo hará constar en el acta que se levantará para tal efecto. En el caso de existir errores u omisiones, eso no implicará la descalificación de la oferta.
- 1.7. La oferta no deberá presentar contradicciones o discrepancias con el contenido de este documento, Aclaraciones, Enmiendas y/o Adendas; en el caso de encontrarse éstas, independientemente del momento en que se identifiquen, prevalecerán las disposiciones del presente documento, Aclaraciones, Enmiendas y/o Adendas, si las hubiere.
- 1.8. Todos los gastos en que el Ofertante tuviere que incurrir en la preparación de su oferta para la presente licitación, estarán exclusivamente a su cargo, aunque no fuere favorecido con la aceptación de su oferta, ya sean éstos tasas, impuestos, seguros, fianzas, reproducciones de cualquier tipo o naturaleza, muestras, viajes, comunicaciones y otros.
- 1.9. Las raspaduras, borrones, enmendaduras, entrelíneas, sobre líneas y/o testados que presente la oferta, deben estar debidamente salvados.
- 1.10. La CEPA, podrá prorrogar el plazo para la Recepción y Apertura de Ofertas, mediante Acuerdo de Junta Directiva. Artículo 87 de la LCP.

- 1.11. En el presente proceso de Licitación, los resultados que surjan, serán autorizados mediante Acuerdo de Junta Directiva, el que se notificará oportunamente a los Ofertantes, pudiendo considerarse entre los diferentes resultados, los siguientes:
- 1.11.1. 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.
- 1.11.2. De acuerdo a la recomendación del PEO, la CEPA podrá emitir adjudicaciones y/o Declaratorias de Desiertas.
- 1.12. 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.
- 1.13. La CEPA, contratará con una persona natural o jurídica o en unión de personas o participación conjunta de ofertantes (Legalizada), nacional o extranjera, con capacidad de obligarse de conformidad a lo preceptuado en los Arts. 25 y 26 de la LCP.
- 1.14. Todo lo regulado en este documento de solicitud de oferta será por la LCP.

2. SUBSANACIONES

- 2.1. Se realizará conforme a lo establecido en el artículo 86 de la LCP.
- 2.2. La subsanación será sobre Documento Presentado en la oferta o sobre documento omitido, y se entenderá como:
- Reparar, corregir, enmendar o resolver cualquier tipo de error, u omisión, ya sea en parte del documento presentado o la omisión del documento completo.
 - Reparar, corregir, enmendar o resolver cualquier tipo de error, u omisión, en el formato de la Carta Oferta y/o en el Plan de Oferta, siempre que no se modifique el monto de la Carta Oferta ni los precios unitarios del Plan de Oferta.
- 2.3. Toda la documentación, incluyendo su omisión, es subsanable, **exceptuando**:
- a) La **NO PRESENTACIÓN** de la Documentación de la Oferta Económica.
- b) Los **MONTO**s de los **PRECIOS UNITARIOS**.

3. DECLARACIÓN DE DESIERTA

El PEO recomendará declarar DESIERTA:

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

4. RECOMENDACIÓN DEL PANEL DE EVALUACIÓN DE OFERTAS

Los miembros que conformen el Panel de Evaluación de Ofertas, elaborarán un informe basado en los aspectos señalados en este documento, en el cual se indicará la recomendación a la Junta Directiva de la CEPA, ya sea para la adjudicación o para que se declare Desierta la

Licitación. Asimismo, el mencionado informe incluirá la calificación de aquellas otras ofertas que, en defecto de la primera, representen opciones a tomarse en cuenta para su eventual adjudicación.

5. CESACIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

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

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

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

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

7. EJECUCIÓN DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

El Contratista no podrá ceder, subarrendar, vender o traspasar a ningún título los derechos y obligaciones que emanen del contrato, 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.

8. PRÓRROGA PARA LA ENTREGA DEL SUMINISTRO

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

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

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

9. MODIFICATIVAS DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

9.1. 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.

9.2. MODIFICACIÓN UNILATERAL.

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

10. ADMINISTRADOR DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

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

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

11. LUGAR DE NOTIFICACIONES

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

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

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

12. MULTAS

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