



COMISIÓN EJECUTIVA
PORTUARIA AUTÓNOMA

REPÚBLICA DE EL SALVADOR
UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS

DOCUMENTOS DE SOLICITUD DE OFERTAS
LICITACIÓN ABIERTA

CEPA LA-17/2023

"SUMINISTRO DE ACCESORIOS, MATERIALES Y REPUESTOS PARA IZAJE DE CARGA, SISTEMA DE
BANDAS TRANSPORTADORA Y UNIDAD DE CARGA DEL PUERTO DE ACAJUTLA"

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

San Salvador, julio de 2023

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

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	21
G. Forma de Pago	24
H. Rechazo de Ofertas	26
I. Suspensión de la Adjudicación	27
J. Impugnaciones	27
SECCIÓN II. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	29
SECCIÓN III. FORMULARIOS	42

INVITACIÓN
LICITACIÓN ABIERTA CEPA LA-17/2023
"Suministro de accesorios, materiales y repuestos para izaje de carga, sistema de bandas transportadora y Unidad de Carga del Puerto de Acajutla"

San Salvador, julio 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 Suministro de accesorios, materiales y repuestos para izaje de carga, sistema de bandas transportadora y Unidad de Carga del Puerto de Acajutla", 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 o Extranjera.

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

Oferentes Elegibles:

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

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

1. En el sitio web <https://dinac.gob.sv/> a partir del 26 de julio de 2023 hasta las 11:55 p.m. del 4 de septiembre de 2023.

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 o proporcionar una dirección de correo electrónico.
3. En el sitio web de cepa: www.cepa.gob.sv

Se podrán realizar visita no obligatoria de lunes a viernes desde el 8 al 14 de agosto 2023, para lo cual deberá coordinar y contacta a la persona Alvaro Fernandez, Correo: carlos.labor@cepa.gob.sv y los teléfonos (503) 2405-3333 Móvil: (503) 7070-8201

Se les solicita completar la remisión de su oferta, a más tardar el día martes 5 de septiembre 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 en este documento, 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.

En caso de discrepancias en las fechas y horas establecidas en esta nota de invitación, Documento de Solicitud de Ofertas, Plan de Implementación del Proceso (PIP) publicado en COMPRASAL y Avisos de Convocatoria, prevalecerá lo dispuesto en el Documento de Solicitud de Ofertas y Adendas si hubiere.

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 o jurídica o unión de ofertantes, nacionales o extranjeros a quien se le adjudica la presente Licitación. ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA/CONTRATO Responsable por parte de la CEPA, de verificar la buena marcha y el cumplimiento de las obligaciones contractuales, derivadas del presente Documento de Solicitud de Ofertas. Asimismo, tiene las responsabilidades detalladas en el artículo 162 de la LCP. En caso que, en el proceso de ejecución contractual se llegare a designar a un Supervisor, éste no relevará al Administrador de la Orden de Compra de sus responsabilidades legalmente otorgadas. AFP Administradora de Fondos de Pensiones APOSTILLADO Se refiere a la Apostilla de la Haya, certificación que habilita el uso de un documento en el extranjero. 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, Participación Conjunta de Oferentes (Legalizado), Nacional o Extranjera, con quien la CEPA suscriba un Contrato, derivado del presente Documento de Solicitud de Ofertas. CONTRATO Es el documento otorgado por mutuo consentimiento que contiene y rige los derechos, obligaciones y responsabilidades entre la CEPA y el Contratista. DÍAS CALENDARIO Son todos los días del año. DÍAS HÁBILES Son los días de la semana comprendidos de lunes a viernes incluyendo ambos, en horarios de las ocho a las dieciséis horas con cuarenta y cinco minutos; asimismo, se consideran los días que se concedan como hábiles, por Decreto Legislativo o por acuerdo de Junta Directiva de la CEPA, exceptuando los días
---------------------------------------	---

	feriados y festivos establecidos en el Código de Trabajo y en los reglamentos de la CEPA, que, para la presente licitación, son los siguientes: ➤ 1 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. GARANTÍA DE INVERSIÓN DE ANTICIPO Es la que se otorgará por el contratista a favor de la Institución Contratante, para garantizar que el anticipo entregado, efectivamente se aplique a la dotación y ejecución inicial del proyecto de una obra, bien o servicio. IVA Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios. LA COMISIÓN, LA CEPA O LA CONTRATANTE La Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA).
--	--

	LCP Ley de Compras Públicas. LICITACIÓN ABIERTA" O "LA" 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, sobreprecios etc., de conformidad con lo establecido los artículos 174 y siguientes, de la LCP; y conforme al procedimiento que dispone el artículo 187 de la LCP. OFERENTE U OFERTANTE O PARTICIPANTE Cualquier entidad o persona elegible, incluyendo toda participación conjunta de oferente o persona elegible que presente una Oferta. OMISIÓN DE DOCUMENTOS Consiste en la no presentación por parte del ofertante, de uno o más documentos requeridos en este documento. OMISIÓN DE INFORMACIÓN Habiendo presentado el ofertante la documentación solicitada en este documento, la misma no cuente con toda la información requerida. ORDEN DE INICIO Notificación escrita enviada al Contratista, mediante la cual la CEPA establece la fecha en que se inicia el plazo contractual. 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. PARTICIPACIÓN CONJUNTA DE OFERENTES (PCO): Participación Conjunto de Oferentes" significa cualquier asociación de entidades o personas que forman parte del Oferente. PEO Es el panel de evaluación de ofertas es el encargado de realizar las evaluaciones de las ofertas conforme a los criterios de evaluación establecidos en los documentos de solicitud, por las instituciones contratantes. 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 al documento a más tardar el 25 de agosto de 2023 hasta las 16:45 horas, hora oficial de la República de El Salvador, la UCP responderá a dichas solicitudes de aclaración a más tardar el 29 de agosto de 2023, por medio del sistema CEPA y podrá enviarlo 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> consultas.ucp@cepa.gob.sv 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	PRESENTACIÓN DE OFERTAS (Formulario F.1) Será de exclusiva responsabilidad del Ofertante que las ofertas impresas sean

APERTURA DE OFERTAS	recibidas en tiempo y forma. Las ofertas presentadas después del tiempo estipulado no serán recibidas por ser extemporáneas. (Art. 95 LCP). La persona que presente la oferta, deberá presentar una carta de autorización firmada por el Representante Legal o Apoderado, la firma deberá estar autenticada por notario. La carta deberá contener el nombre y DUI de la persona delegada, número y nombre del proceso en el que participará, y listado de documentos que autoriza entregar. De no presentarlo, o en caso que omita información en la carta de delegación, a requerimiento del PEO, se solicitará subsanación de la presentación de la carta de autorización. No será necesaria la presentación de este documento cuando la persona que entregue la oferta sea el propietario, representante legal o apoderado. Los Ofertantes deberán presentar su oferta en dos sobres claramente identificados hasta el día 5 DE SEPTIEMBRE 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 Ofertante, nombre y firma de la persona que entrega la oferta, fecha y hora de presentación. Las ofertas podrán remitirlas de forma anticipada a la fecha y hora establecida. Archivos en físico: 1. El Oferente deberá remitir su oferta completa con todos sus documentos adjuntos a la dirección indicada por la institución contratante identificando el documento con el número de referencia del proceso y nombre del Oferente. 2. Se deberán remitir todos los documentos completos antes del plazo de remisión de la oferta. Las ofertas incompletas o extemporáneas no serán objeto de evaluación. 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 Ofertantes. 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 Ofertantes 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 Ofertantes 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 documento, para lo cual deberá elaborarse con la información mínima contenida en el Formulario F.3 d) PARTICIPACIÓN EN PROCESOS DE CEPA Con base al artículo 4 de la Ley de Procedimientos Administrativos, el Oferente podrá presentar el formulario F5. en el que indique, los procesos en los que han participado en la CEPA, en el año 2022 y 2023. Aplica para los documentos detallados en el literal c) del Sobre 1; 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 F.5 deberá presentar toda la documentación legal requerida en esta Sección. ➤ La oferta debe comprender lo siguiente, entendiéndose que los formularios estarán en la Sección III de este documento. <u>El Sobre N°1 deberá contener la siguiente documentación:</u> DOCUMENTACIÓN LEGAL a) DECLARACIÓN JURADA, que deberá presentarse con la información requerida en el Formulario F.4. en caso de no ser presentada por el representante legal o apoderado, esta deberá ser deberá ser presentada por medio de Acta notarial o la firma autenticada por notario. 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 podrá requerir al momento de la formalización de la contratación presentar la información vinculada a la capacidad legal, tales como: Solvencias entre otros documentos de acreditación, según el artículo 99 de la LCP. 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 2022, 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 documento 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 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	La UCP exige que los Oferentes y el Proveedor, den absoluta prioridad en

INTERESES	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 Públicas, se aplicarán las disposiciones sobre fraude y corrupción, que requieren a los oferentes, proveedores, contratistas y subcontratistas, que cumplan con los más altos estándares de ética durante la adquisición y ejecución de dichos contratos.

D. CRITERIOS Y METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN.

10. CRITERIO DE EVALUACIÓN	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, y si llegase a detectarse la omisión de cualquiera de los documentos obligatorios no subsanables indicados en el Anexo 2. 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 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 1.6 Durante la evaluación de ofertas, la UCP de CEPA, a requerimiento del PEO podrá: 1.6.1 Prevenir por escrito la presentación de alguna documentación legal, financiera, técnica, económica o información complementaria de ésta, considerada como subsanable en el presente documento. 1.6.2 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. 1.7 El PEO no continuará con la evaluación de una, varias o todas las ofertas participantes, en cualquier momento previo a la adjudicación, sin que por ello incurra en responsabilidad con el ofertante, por cualquiera de los motivos siguientes: 1.7.1 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 Ofertas, después del período de subsanación y/o consulta si hubiese.
--	---

1.7.2 Los precios no son razonables, conforme al art 101 de la LCP.

2. FACTORES DE EVALUACIÓN

2.1 EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN FINANCIERA

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

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

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

2.2 EVALUACIÓN TÉCNICA

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 La UCP notificará al ofertante a efecto de que éste manifieste si acepta las correcciones realizadas por CEPA. En caso de no aceptar, el ítem ofertado será descalificado. 2.3.6 En caso de empate se recomendará la adjudicación al ofertante que primero haya registrado su oferta en el control de UCP.
11. METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN PEO	El proceso de evaluación de ofertas será de la siguiente manera: 1. Se verificará que no forme parte de los inhabilitados e incapacitados para ofertar. (Art. 24 y 25 LCP). 2. Se nombrará un Panel de Evaluación, quienes verificarán, en primer lugar, la presentación de todos los documentos solicitados: formularios, documentos de identidad y en los casos que aplique, los documentos y constancias solicitadas. 3. Después de realizar las verificaciones de las ofertas de cada Oferente, el Panel de Evaluación clasificará las ofertas según se indica en el apartado anterior. 4. Posteriormente se evaluará el cumplimiento de los Criterios de Evaluación, y demás requerimientos estipulados en la Sección II. 5. La secuencia de evaluación será establecida por la institución contratante, a fin de determinar la oferta más ventajosa.

	6. 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, será mediante Acuerdo emitido por la Junta Directiva de la CEPA, y se registrará 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 O PARCIAL POR LOTE O POR ITEM. La administración de la orden de compra y/o Contrato será realizada por personal del área solicitante o una persona con idoneidad para verificar las especificaciones técnicas de las obligaciones a cumplir, en relación con un contrato u orden de compra específica después de la adjudicación del mismo. De acuerdo a lo establecido en el Art. 161 de la Ley de Compras Públicas.

E. NOTIFICACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE CONTRATO O 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. En el caso que no pueda notificarse a través de COMPRASAL, se notificará por escrito o por correo a todos los participantes.
15.FORMALIZACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA/CONTRATO	ORDEN DE COMPRA <u>Para los lotes 2, 3, 4, y 5 se emitirá orden de compra.</u> 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. CONTRATO Para el lote N°1 se suscribirá contrato. Posterior a la notificación de resultados y previa a la firma del Contrato (no aplica para orden de compra), el oferente adjudicado deberá presentar los documentos siguientes, según sea aplicable: <u>Personas Naturales</u> a) Copia certificada del NIT del Oferente. b) Copia certificada del DUI del Oferente. c) Solvencia vigente del Oferente emitido por la Policía Nacional Civil. d) Constancia vigente de antecedentes penales del Oferente emitida por la Dirección General de Centros Penales. <u>Personas Jurídicas</u> a) Copia Certificada del NIT del Oferente, y a solicitud de la institución contratante la siguiente documentación: • Copia simple de la Escritura Pública de Constitución de la Sociedad debidamente inscrita en el Registro de Comercio. • Copia simple de la Modificación al Pacto Social, inscrita en el Registro de Comercio. (cuando proceda) • Credencial vigente del Representante Legal u otro documento que lo acredite como tal, debidamente inscrita en el Registro de Comercio. • Copia simple del Documento Único de Identidad, Pasaporte o Carné de residente del representante legal de la sociedad, los cuales deben estar vigentes. • Incluir las Solvencias, Solvencias Tributaria, Municipal, de previsión social: ISSS Unidad de Pensiones e IPSFA. 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 MATRÍCULA DE EMPRESA Y DE ESTABLECIMIENTO (no aplica para orden de compra). 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.GARANTÍAS	Las Garantías a presentar por el contratista son las siguientes: I. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL (Formulario F7) Para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, el 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 al contratista, la presentación de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, otorgándole un plazo máximo de 10 días hábiles para su presentación. <u>La no presentación</u> de la garantía de cumplimiento de contrato 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 ofertante que en la evaluación ocupase el segundo lugar. b) MONTO Y VIGENCIA DE LA GARANTÍA Monto de la garantía: será equivalente al DIEZ POR CIENTO (10%) del monto del contrato (IVA INCLUIDO). Vigencia de la garantía: será de DOSCIENTOS (200) DÍAS CALENDARIO, contados a partir de la fecha de suscripción del contrato. c) AMPLIACIONES DE LA GARANTÍA El Contratista estará en la obligación de ampliar esta garantía en su plazo y monto, de acuerdo con la resolución de modificativa o prórroga que se emita por parte de CEPA. En caso de modificación del contrato, se ampliará la garantía en plazo o monto (según lo requerido por CEPA). 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 al ofertante que subsane dichas situaciones, indicándole el plazo para su presentación ya corregida. e) EFECTIVIDAD DE LA GARANTÍA La Garantía de Cumplimiento de Contrato se hará efectiva en los siguientes casos: - Por incumplimiento injustificado del plazo contractual. - Cuando el Contratista no cumpla con lo establecido en el presente documento de Solicitud de Oferta f) DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA Será devuelta incluyendo sus ampliaciones si hubiere, cuando el Contratista haya obtenido la correspondiente Acta de Recepción Definitiva o Final a entera satisfacción de la CEPA y/o presentada la Garantía de Buena Calidad según aplique.
17. ANTICIPO	Ver anexo 2 de este documento

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 Y CONTRATO, PLAZO DE ENTREGA Y SANCIONES.

19.ENTRADA EN VIGENCIA DE LA ORDEN DE COMPRA O CONTRATO	La Orden de Compra entrará en vigencia a partir la fecha de su emisión y notificación. El contrato entrará en vigencia a partir de la fecha de su firma. La Orden de Inicio será emitida y notificada por el Administrador de la Orden de Compra.														
20. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA	LUGAR DE ENTREGA DEL SUMINISTRO El Contratista deberá efectuar la entrega del suministro en las diferentes empresas de CEPA, según el siguiente detalle: <table border="1"> <thead> <tr> <th>EMPRESA CEPA</th><th>LUGAR Y HORARIOS DE ENTREGA</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Puerto de Acajutla</td><td>En el Almacén de Materiales del Puerto de Acajutla, Recinto Portuario Acajutla, Sonsonate. Horario para entregas: de 8:00 a.m. a 11:00 m y de 1:00 p.m. a 3:15 p.m.</td></tr> </tbody> </table> PLAZO CONTRACTUAL LOTE No.1 (CONTRATO) El plazo contractual será de CIENTO CUARENTA (140) DÍAS CALENDARIO hasta la liquidación del contrato, contados a partir de la Orden de Inicio, de acuerdo a los siguientes plazos parciales: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Actividad</th><th>Plazo días calendario</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Plazo de entrega</td><td>120 DÍAS CALENDARIO a partir de la Orden de Inicio</td></tr> <tr> <td>Elaboración y firma de Acta de Recepción Provisional o Parcial y definitiva según aplique</td><td>Dentro de los 5 días calendario posteriores a la recepción del suministro</td></tr> <tr> <td>Plazo máximo para la revisión de cumplimientos</td><td>Dentro de los 5 días calendario a partir de la Recepción Provisional.</td></tr> <tr> <td>Plazo máximo para subsanar defectos o irregularidades</td><td>DIEZ (10) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de la nota de reclamos del Administrador de Contrato.</td></tr> </tbody> </table> El contrato estará vigente hasta la liquidación física y documental del contrato.	EMPRESA CEPA	LUGAR Y HORARIOS DE ENTREGA	Puerto de Acajutla	En el Almacén de Materiales del Puerto de Acajutla, Recinto Portuario Acajutla, Sonsonate. Horario para entregas: de 8:00 a.m. a 11:00 m y de 1:00 p.m. a 3:15 p.m.	Actividad	Plazo días calendario	Plazo de entrega	120 DÍAS CALENDARIO a partir de la Orden de Inicio	Elaboración y firma de Acta de Recepción Provisional o Parcial y definitiva según aplique	Dentro de los 5 días calendario posteriores a la recepción del suministro	Plazo máximo para la revisión de cumplimientos	Dentro de los 5 días calendario a partir de la Recepción Provisional.	Plazo máximo para subsanar defectos o irregularidades	DIEZ (10) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de la nota de reclamos del Administrador de Contrato.
EMPRESA CEPA	LUGAR Y HORARIOS DE ENTREGA														
Puerto de Acajutla	En el Almacén de Materiales del Puerto de Acajutla, Recinto Portuario Acajutla, Sonsonate. Horario para entregas: de 8:00 a.m. a 11:00 m y de 1:00 p.m. a 3:15 p.m.														
Actividad	Plazo días calendario														
Plazo de entrega	120 DÍAS CALENDARIO a partir de la Orden de Inicio														
Elaboración y firma de Acta de Recepción Provisional o Parcial y definitiva según aplique	Dentro de los 5 días calendario posteriores a la recepción del suministro														
Plazo máximo para la revisión de cumplimientos	Dentro de los 5 días calendario a partir de la Recepción Provisional.														
Plazo máximo para subsanar defectos o irregularidades	DIEZ (10) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de la nota de reclamos del Administrador de Contrato.														

PLAZO CONTRACTUAL LOTE No.2 (ORDEN DE COMPRA)

El plazo contractual será de **CIENTO CUARENTA (140) DÍAS CALENDARIO** hasta la liquidación de la Orden de Compra, contados a partir de la Orden de Inicio, de acuerdo a los siguientes plazos parciales:

Actividad	Plazo días calendario
Plazo de entrega	120 DÍAS CALENDARIO a partir de la Orden de Inicio
Elaboración y firma de Acta de Recepción Provisional o Parcial y definitiva según aplique	Dentro de los 5 días calendario posteriores a la recepción del suministro
Plazo máximo para la revisión de cumplimientos	Dentro de los 5 días calendario a partir de la Recepción Provisional.
Plazo máximo para subsanar defectos o irregularidades	DIEZ (10) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de la nota de reclamos del Administrador de Contrato.

La Orden de Compra estará vigente hasta la liquidación física y documental del contrato.

PLAZO CONTRACTUAL LOTE No.3 (ORDEN DE COMPRA)

El plazo contractual será de **OCHENTA (80) DÍAS CALENDARIO** hasta la liquidación de la Orden de Compra, contados a partir de la Orden de Inicio, de acuerdo a los siguientes plazos parciales:

Actividad	Plazo días calendario
Plazo de entrega	60 DÍAS CALENDARIO a partir de la Orden de Inicio
Elaboración y firma de Acta de Recepción Provisional o Parcial y definitiva según aplique	Dentro de los 5 días calendario posteriores a la recepción del suministro
Plazo máximo para la revisión de cumplimientos	Dentro de los 5 días calendario a partir de la Recepción Provisional.
Plazo máximo para subsanar defectos o irregularidades	DIEZ (10) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de la nota de reclamos del Administrador de Contrato.

La Orden de Compra estará vigente hasta la liquidación física y documental del contrato.

PLAZO CONTRACTUAL LOTE No.4 (ORDEN DE COMPRA)

El plazo contractual será de **CIENTO DIEZ (110) DÍAS CALENDARIO** hasta la liquidación de la Orden de Compra, contados a partir de la Orden de Inicio, de acuerdo a los siguientes plazos parciales:

Actividad	Plazo días calendario
Plazo de entrega	90 DÍAS CALENDARIO a partir de la Orden de Inicio
Elaboración y firma de Acta de Recepción Provisional o Parcial y definitiva según aplique	Dentro de los 5 días calendario posteriores a la recepción del suministro
Plazo máximo para la revisión de cumplimientos	Dentro de los 5 días calendario a partir de la Recepción Provisional.
Plazo máximo para subsanar defectos o irregularidades	DIEZ (10) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de la nota de reclamos del Administrador de Contrato.

La Orden de Compra estará vigente hasta la liquidación física y documental del contrato.

PLAZO CONTRACTUAL LOTE No.5 (ORDEN DE COMPRA)

El plazo contractual será de **CIENTO DIEZ (110) DÍAS CALENDARIO** hasta la liquidación de la Orden de Compra, contados a partir de la Orden de Inicio, de acuerdo a los siguientes plazos parciales:

Actividad	Plazo días calendario
Plazo de entrega	90 DÍAS CALENDARIO a partir de la Orden de Inicio
Elaboración y firma de Acta de Recepción Provisional o Parcial y definitiva según aplique	Dentro de los 5 días calendario posteriores a la recepción del suministro
Plazo máximo para la revisión de cumplimientos	Dentro de los 5 días calendario a partir de la Recepción Provisional.
Plazo máximo para subsanar defectos o irregularidades	DIEZ (10) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de la nota de reclamos del Administrador de Contrato.

La Orden de Compra estará vigente hasta la liquidación física y documental del contrato.

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 caso de ser contratar 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.
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:

	7. 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 o Contrato, contra entrega del Acta de Recepción Parcial y/o Definitiva por lote, según corresponda. 8. Para el pago, el Administrador de la Orden de Compra/Contrato presentará a la Gerencia Financiera de CEPA la siguiente documentación: 8.1. El correspondiente documento de cobro (Comprobante de Crédito Fiscal para domiciliados y Recibo Simple para no domiciliados). 8.2. Copia de la Orden de Compra o Contrato. 8.3. Original Acta de Recepción Parcial o Definitiva (según aplique). 9. Si el contratista es una persona domiciliada, al presentar el documento de pago (Comprobante de Crédito Fiscal), deberá asegurarse de que dichos documentos cumplan con lo establecido en el Art. 114, literales a) y b) del ordinal 6 del Código Tributario. Para tal efecto, se proporciona la información que la CEPA tiene registrada en la Dirección General de Impuestos Internos del Ministerio de Hacienda: Nombre: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma Dirección: Blvd. De Los Héroes, Col, Miramonte Edif. Torre Roble, San Salvador NIT: 0614-140237-007-8 NRC: 243-7 Giro: Servicios para el Transporte NCP Contribuyente: Grande Nota: No se recibirán documentos que no cuenten con la información antes descrita. 10. El pago de Quedan por Orden de Compra o 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. 11. CEPA no aceptará contrapropuestas de los Ofertantes, diferentes a las antes expuestas, en relación a la forma de pago. 12. ANTICIPO En caso de solicitar anticipo, el Contratista deberá presentar la siguiente documentación: a) Garantía de Buena Inversión de Anticipo, según se señala en el numeral 17 de esta Sección. b) Solicitud y Plan de Inversión del Anticipo. c) Factura de Consumidor Final correspondiente, si es persona domiciliada d) Si es persona natural o jurídica no domiciliada en la República de El Salvador, el respectivo Recibo Simple, además de los literales a)
--	--

	y b) anteriores. Cuenta Bancaria para el uso exclusivo de los gastos financiados con el anticipo del contrato, en instituciones bancarias con las que opera la institución contratante, por lo que deberá consultar a la Gerencia Financiera, previo a su solicitud de pago. La documentación detallada en los literales anteriores, deberá presentarse de la siguiente manera: - El original de la Garantía de Buena Inversión de Anticipo y copia de los documentos del literal b) y los documentos de los literales c) o d), según aplique, a la UCP. - Originales de los documentos del literal b) y los documentos c) o d) según aplique y e), junto con la copia de la Garantía de Buena Inversión de Anticipo, al administrador de contrato. Una vez el Administrador de Contrato tenga todos los documentos requeridos en el romano ii antes descrito, remitirá en un plazo no mayor a TRES (3) DÍAS HÁBILES dichos documentos a la Gerencia Financiera de CEPA Cumplido los requerimientos de este numeral, la CEPA, otorgará el anticipo solicitado, en un plazo de hasta DIEZ (10) DÍAS HÁBILES, posterior a la fecha de recepción de documentos. El anticipo será descontado en cada uno de los pagos al contratista, en proporción al porcentaje otorgado en el numeral 7 "Anticipo" de esta Sección, hasta la amortización total del mismo. En caso de que los montos retenidos de cada estimación o pago parcial en concepto de amortización del anticipo, no cubran la totalidad del valor del mismo, deberá descontarse del pago final correspondiente a la liquidación si hubiere, la suma necesaria para amortizar el anticipo otorgado.
--	---

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: - Los precios no son razonables o son excesivamente más altos que el estimado original, o anormalmente bajos conforme al mercado; - No cumplen las especificaciones técnicas, u otros requisitos detallados en los documentos de solicitud; 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 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)

SECCIÓN II ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. ALCANCE GENERAL

La empresa que sea contratada por CEPA mediante este proceso deberá realizar todo lo requerido en esta base para el "Suministro de Accesorios, Materiales y Repuestos para Izaje de Carga, Sistema de Bandas Transportadoras y Unidad de Carga del Puerto de Acajutla".

2. DESCRIPCIÓN DEL SUMINISTRO

2.1 ALCANCE

El contratista deberá entregar el "Suministro de Accesorios, Materiales y Repuestos para Izaje de Carga, Sistema de Bandas Transportadoras y Unidad de Carga del Puerto de Acajutla", de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas en estas Bases, entendiéndose que las mismas podrán ser superadas en número de características y calidad, siempre y cuando sea favorable para CEPA.

2.2 PROCEDIMIENTO DE LA ENTREGA

Para recepcionar el suministro que se describe en estas especificaciones técnicas, el contratista deberá realizar lo siguiente:

- Entregar en el Almacén de Materiales del Puerto de Acajutla, el suministro conforme el requerimiento de estas especificaciones técnicas.
- El Administrador o Supervisor del Contrato, aceptará o rechazará, conforme al cumplimiento o incumplimiento de las especificaciones técnicas mínimas descritas en estas bases.
- Previamente a la entrega del suministro, el Administrador de Contrato solicitará el Brochure o Ficha Técnica de los Ítems Adjudicados.
- Para el Lote 1, el contratista deberá entregar al Administrador de Contrato un Certificado de Pruebas, que compruebe las especificaciones técnicas requeridas para los ítems que corresponden a los cables de acero, dicho certificado debe ser preferentemente en idioma castellano o en su defecto en idioma inglés.
- Para el Lote 1, 2 y 3, el contratista deberá entregar al Administrador de Contrato: Ficha Técnica o Brochure que compruebe las especificaciones técnicas de lo suministrado, preferentemente en idioma Castellano o en su defecto en idioma inglés.
- Para el Lote 4 literal a) y Lote 5, una vez emitida la orden de inicio y previo al suministro de sellos hidráulicos y poleas el contratista adjudicado deberá hacer una visita técnica para la toma de medidas de los elementos hidráulicos (pistón, botella y vástago) y poleas, estos serán instalados por personal de CEPA.

3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

3.1. ESPECIFICACIONES MÍNIMAS REQUERIDAS PARA EL LOTE 1 - (POR CONTRATO)

Los Accesorios para Izaje de Carga General requeridos deben ser de fabricación del año 2023, completamente nuevos, así mismo, el contratista deberá cumplir con todas las características y especificaciones técnicas mínimas requeridas en este numeral, no obstante, las mismas podrán ser superadas en número de características, especificaciones técnicas y calidad, siempre y cuando sea favorable para CEPA, para lo cual, el contratista adjudicado deberá presentar la Ficha Técnica, Brochure o Carta del fabricante por cada ítem que deberá estar membretada y sellada, que deberá ser aprobado por administrador de contrato.

ÍTEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
1	CABLE DE ACERO DE 1 1/2"	METRO	300	CONSTRUCCIÓN: 6 X 36WS+FC REVESTIMIENTO DEL CABLE: GALVANIZADO TIPO: ARADO DE ACERO MEJORADO (IPS O 1770N/MM ²) PRELUBRICADO TENSIÓN DE RUPTURA: 83 TONELADAS MÉTRICAS 814 KN COMO MÍNIMO
2	CABLE DE ACERO DE 7/8"	METRO	900	CONSTRUCCIÓN: 6 X 36WS+FC REVESTIMIENTO DEL CABLE: GALVANIZADO TIPO: ARADO DE ACERO MEJORADO (IPS O 1770N/MM ²) PRELUBRICADO TENSIÓN DE RUPTURA: 28 TONELADAS MÉTRICAS O 275 KN COMO MÍNIMO
3	CABLE DE ACERO DE 1"	METRO	1100	CONSTRUCCIÓN: 6 X 36WS+FC REVESTIMIENTO DEL CABLE: GALVANIZADO TIPO: ARADO DE ACERO MEJORADO (IPS O 1770N/MM ²) PRELUBRICADO TENSIÓN DE RUPTURA: 37 TONELADAS MÉTRICAS O 363 KN COMO MÍNIMO
4	CABLE DE ACERO DE 1.1/8"	PIE	5000	CONSTRUCCIÓN: 6 X 36WS+FC REVESTIMIENTO DEL CABLE: GALVANIZADO TIPO: ARADO DE ACERO MEJORADO (IPS O 1770N/MM ²) TIPO DE TORCIDO: IZQUIERDO PRELUBRICADO TENSIÓN DE RUPTURA: 46 TONELADAS MÉTRICAS O 452 KN COMO MÍNIMO
5	CABLE DE ACERO DE 1/2"	METRO	600	CONSTRUCCIÓN: 6 X 36WS+FC REVESTIMIENTO DEL CABLE: GALVANIZADO TIPO: ARADO DE ACERO MEJORADO (IPS O 1770N/MM ²) PRELUBRICADO TENSIÓN DE RUPTURA: 9 TONELADAS MÉTRICAS O 89 KN COMO MÍNIMO
6	CABLE DE ACERO DE 28 MM	METRO	1700	CONSTRUCCIÓN: 6 X 36WS+FC REVESTIMIENTO DEL CABLE: GALVANIZADO TIPO: ARADO DE ACERO MEJORADO (IPS O 1770N/MM ²) PRELUBRICADO TENSIÓN DE RUPTURA: 46 TONELADAS MÉTRICAS O 452 KN COMO MÍNIMO
7	CABLE DE ACERO DE 3/4"	METRO	1000	CONSTRUCCIÓN: 6 X 36WS+FC REVESTIMIENTO DEL CABLE: GALVANIZADO TIPO: ARADO DE ACERO MEJORADO (IPS O 1770N/MM ²) PRELUBRICADO TENSIÓN DE RUPTURA: 21 TONELADAS MÉTRICAS O 206 KN COMO MÍNIMO

ÍTE M	DESCRIPCION	UNIDA D DE MEDIDA	CANTIDA D	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
8	CABLE DE ACERO DE 3/8"	METRO	500	CONSTRUCCIÓN: 6 X 36WS+FC REVESTIMIENTO DEL CABLE: GALVANIZADO TIPO: ARADO DE ACERO MEJORADO (IPS O 1770N/MM ²) PRELUBRICADO TENSIÓN DE RUPTURA: 5 TONELADAS MÉTRICAS O 50 KN COMO MÍNIMO
9	CABLE DE ACERO DE 36 MM	METRO	500	CONSTRUCCIÓN: 6 X 36WS+FC REVESTIMIENTO DEL CABLE: GALVANIZADO TIPO: ARADO DE ACERO MEJORADO (IPS O 1770N/MM ²) PRELUBRICADO TENSIÓN DE RUPTURA: 77 TONELADAS MÉTRICAS O 756 KN COMO MÍNIMO
10	CABLE DE ACERO DE 5/8"	METRO	1300	CONSTRUCCIÓN: 6 X 36WS+FC REVESTIMIENTO DEL CABLE: GALVANIZADO TIPO: ARADO DE ACERO MEJORADO (IPS O 1770N/MM ²) PRELUBRICADO TENSIÓN DE RUPTURA: 16 TONELADAS MÉTRICAS O 89 KN COMO MÍNIMO
11	CABLE DE ACERO TORCIDO DERECHO DE 24 MM DE DIAMETRO	METRO	600	CONSTRUCCIÓN: 8 X 25 FI+ IWRC REVESTIMIENTO DEL CABLE: GALVANIZADO TIPO: IPS (ARADO DE ACERO MEJORADO) / IMPROVED PLOW STEEL FUERZA DE RUPTURA NOMINAL: NO MENOR A 37 TONELADAS MÉTRICAS FABRICACIÓN: PREFORMADO
12	CABLE DE ACERO TORCIDO IZQUIERDO DE 24 MM DE DIAMETRO	METRO	600	CONSTRUCCIÓN: 8 X 25 HILOS DE RELLENO REVESTIMIENTO DEL CABLE: GALVANIZADO TIPO DE ACERO: ACERO DE ARADO MEJORADO / IMPROVED PLOW STEEL (IPS) FUERZA DE RUPTURA NOMINAL: NO MENOR A 37 TONELADAS MÉTRICAS FABRICACIÓN: PREFORMADO
13	CADENA DE FONDEO GRADO U2 DE 1.1/4"	METRO	70	CADENA DE ANCLAJE TIPO DE ACERO: GRADO U2 CON O SIN CONTRETE DIÁMETRO: 1.1/4" PULGADAS O 32 MILÍMETROS FUERZA DE RUPTURA: NO MENOR A 130,000 LIBRAS FUERZA 580 KN COMO MÍNIMO
14	DEDALES DE 28 MM INTERIOR	UNIDAD	300	FORMA DEL CASQUILLO: NO-CÓNICO (SIN APLASTAMIENTOS, UNA SOLA PIEZA SIN UNIONES Y SIN IRREGULARIDADES EN LA SUPERFICIE) TIPO DE CASQUILLO: COLD TUFF O TURNBACK (MEJOR CAPACIDAD DE ESTAMPADO) BORDES: BOLEADOS ACERO: BAJO AL CARBONO Y/O PARA PRENSADO EN FRIO
15	DEDALES DE 1 1/2" INTERIOR	UNIDAD	70	FORMA DEL CASQUILLO: NO-CÓNICO (SIN APLASTAMIENTOS, UNA SOLA PIEZA SIN UNIONES Y SIN IRREGULARIDADES EN LA SUPERFICIE) TIPO DE CASQUILLO: COLD TUFF O TURNBACK (MEJOR CAPACIDAD DE ESTAMPADO) BORDES: BOLEADOS ACERO: BAJO AL CARBONO Y/O PARA PRENSADO EN FRIO
16	DEDALES DE 1" INTERIOR.	UNIDAD	600	FORMA DEL CASQUILLO: NO-CÓNICO (SIN APLASTAMIENTOS, UNA SOLA PIEZA SIN UNIONES Y SIN IRREGULARIDADES EN LA SUPERFICIE) TIPO DE CASQUILLO: COLD TUFF O TURNBACK (MEJOR CAPACIDAD DE ESTAMPADO) BORDES: BOLEADOS ACERO: BAJO AL CARBONO Y/O PARA PRENSADO EN FRIO
17	DEDALES DE 1/2" INTERIOR	UNIDAD	350	FORMA DEL CASQUILLO: NO-CÓNICO (SIN APLASTAMIENTOS, UNA SOLA PIEZA SIN UNIONES Y SIN IRREGULARIDADES EN LA

ÍTE M	DESCRIPCION	UNIDA D DE MEDIDA	CANTIDA D	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
				SUPERFICIE)
				TIPO DE CASQUILLO: COLD TUFF O TURNBACK (MEJOR CAPACIDAD DE ESTAMPADO)
				BORDES: BOLEADOS
				ACERO: BAJO AL CARBONO Y/O PARA PRENSADO EN FRIO
18	DEDALES DE 3/4" INTERIOR	UNIDAD	250	FORMA DEL CASQUILLO: NO-CÓNICO (SIN APLASTAMIENTOS, UNA SOLA PIEZA SIN UNIONES Y SIN IRREGULARIDADES EN LA SUPERFICIE)
				TIPO DE CASQUILLO: COLD TUFF O TURNBACK (MEJOR CAPACIDAD DE ESTAMPADO)
				BORDES: BOLEADOS
				ACERO: BAJO AL CARBONO Y/O PARA PRENSADO EN FRIO
19	DEDALES DE 36 MM INTERIOR	UNIDAD	100	FORMA DEL CASQUILLO: NO-CÓNICO (SIN APLASTAMIENTOS, UNA SOLA PIEZA SIN UNIONES Y SIN IRREGULARIDADES EN LA SUPERFICIE)
				TIPO DE CASQUILLO: COLD TUFF O TURNBACK (MEJOR CAPACIDAD DE ESTAMPADO)
				BORDES: BOLEADOS
				ACERO: BAJO AL CARBONO Y/O PARA PRENSADO EN FRIO
20	GANCHO CORREDIZO	UNIDAD	40	MEDIDA: 1 PULGADA
				ALEACIÓN DE ACERO
				FACTOR DE DISEÑO: 5:1
				CARGA LÍMITE DE TRABAJO: 11,000 LIBRAS
21	GRILLETE DE 1.1/4"	UNIDAD	70	TIPO ANCLA CON PERNO ROSCADO
				GALVANIZADO: POR INMERSIÓN EN CALIENTE
				CARGA LÍMITE DE TRABAJO: 12 TONELADAS
22	GRILLETE DESTORCEDOR GRADO 2 DE 1.1/4"	UNIDAD	1	TIPO DE ACERO: GRADO U2
				CARGA DE RUPTURA: NO MENOR A 130,000 LIBRAS FUERZA O SU EQUIVALENTE EN KN
				PARA CADENA DE DIÁMETRO 1.1/4" PULGADAS Ó 32 MILÍMETROS
23	GRILLETES DE 1"	UNIDAD	100	TIPO ANCLA CON PERNO ROSCADO
				GALVANIZADO: POR INMERSIÓN EN CALIENTE
				CARGA LÍMITE DE TRABAJO: 8.5 TONELADAS.
24	GRILLETES DE 1.1/8"	UNIDAD	150	TIPO ANCLA CON PERNO ROSCADO
				GALVANIZADO: POR INMERSIÓN EN CALIENTE
				CARGA LÍMITE DE TRABAJO: 9.5 TONELADAS
25	GRILLETES DE 2.1/2"	UNIDAD	4	TIPO ANCLA CON PERNO, TUERCA Y CHAVETA, GRADO 6
				GALVANIZADO: POR INMERSIÓN EN CALIENTE
				CARGA LÍMITE DE TRABAJO: 55 TONELADAS
26	GRILLETES DE 3/4"	UNIDAD	50	TIPO ANCLA CON PERNO ROSCADO
				GALVANIZADO: POR INMERSIÓN EN CALIENTE
				CARGA LÍMITE DE TRABAJO: 4.75 TONELADAS
27	GRILLETES DE 5/8"	UNIDAD	100	TIPO ANCLA CON PERNO ROSCADO
				GALVANIZADO: POR INMERSIÓN EN CALIENTE
				CARGA LÍMITE DE TRABAJO: 3.25 TONELADAS
28	GRILLETES DE 7/8"	UNIDAD	50	TIPO ANCLA CON PERNO ROSCADO
				GALVANIZADO: POR INMERSIÓN EN CALIENTE
				CARGA LÍMITE DE TRABAJO: 6.5 TONELADAS
29	GUARDACABO 1.3/8"	UNIDAD	30	GALVANIZADO: POR INMERSIÓN EN CALIENTE
30	GUARDACABOS CABLE DE 1 1/2" PARA	UNIDAD	50	GALVANIZADO: POR INMERSIÓN EN CALIENTE
31	GUARDACABOS CABLE DE 1 1/8" PARA	UNIDAD	40	GALVANIZADO: POR INMERSIÓN EN CALIENTE
32	GUARDACABOS CABLE DE ACERO 1" PARA	UNIDAD	90	GALVANIZADO: POR INMERSIÓN EN CALIENTE
33	TENSOR QUIJADA Y QUIJADA	UNIDAD	4	MEDIDA: 1. 1/4" X 18
				CARGA LÍMITE DE TRABAJO: 6.8 TONELADAS O 15,200 LB COMO MÍNIMO
				TERMINALES TEMPLADOS Y REVENIDOS O NORMALIZADO,

ÍTEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
				CUERPOS CON TRATAMIENTO TÉRMICO NORMALIZADOS ACERO GALVANIZADO POR INMERSIÓN EN CALIENTE.

3.2. OTROS REQUERIMIENTOS PARA LOS ACCESORIOS DE IZAR CARGA GENERAL

Adicionalmente a las especificaciones técnicas requeridas en el numeral 3.1, los Accesorios de Izar Carga General deben cumplir con los siguientes requerimientos.

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
1	CABLE DE ACERO DE 1 1/2"	METRO	300	FORMA DE SUMINISTRO: 1 CARRETE DE 300 METROS
2	CABLE DE ACERO DE 7/8"	METRO	900	FORMA DE SUMINISTRO: 1 CARRETE DE 900 METROS
3	CABLE DE ACERO DE 1"	METRO	1100	FORMA DE SUMINISTRO: 1 CARRETE DE 1100 METROS
4	CABLE DE ACERO DE 1.1/8"	PIE	5000	FORMA DE SUMINISTRO: 1 CARRETE DE 5000 PIES
5	CABLE DE ACERO DE 1/2"	METRO	600	FORMA DE SUMINISTRO: 1 CARRETE DE 600 METROS
6	CABLE DE ACERO DE 28 MM	METRO	1700	FORMA DE SUMINISTRO: 2 CARRETE DE 850 METROS O 1 CARRETE DE 1700 METROS
7	CABLE DE ACERO DE 3/4"	METRO	1000	FORMA DE SUMINISTRO: 1 CARRETE DE 1000 METROS
8	CABLE DE ACERO DE 3/8"	METRO	500	FORMA DE SUMINISTRO: 1 CARRETE DE 500 METROS
9	CABLE DE ACERO DE 36 MM	METRO	500	FORMA DE SUMINISTRO: 1 CARRETE DE 500 METROS
10	CABLE DE ACERO DE 5/8"	METRO	1300	FORMA DE SUMINISTRO: UN CARRETE DE 1300 METROS
11	CABLE DE ACERO TORCIDO DERECHO DE 24 MM DE DIAMETRO	METRO	600	FORMA DE SUMINISTRO: 2 CARRETES DE 300 METROS O UN CARRETE DE 600 METROS
12	CABLE DE ACERO TORCIDO IZQUIERDO DE 24 MM DE DIAMETRO	METRO	600	FORMA DE SUMINISTRO: 2 CARRETES DE 300 METROS O UN CARRETE DE 600 METROS
13	CADENA DE FONDEO GRADO U2 DE 1.1/4"	METRO	70	FORMA DE SUMINISTRO: 70 METROS SIN CORTE
14	DEDALES DE 28 MM INTERIOR	UNIDAD	300	LA MEDIDA DEBE ESTAR GRAVADA DE FORMA PERMANENTE EN EL CUERPO.
15	DEDALES DE 1 1/2" INTERIOR	UNIDAD	70	LA MEDIDA DEBE ESTAR GRAVADA DE FORMA PERMANENTE EN EL CUERPO
16	DEDALES DE 1" INTERIOR.	UNIDAD	600	LA MEDIDA DEBE ESTAR GRAVADA DE FORMA PERMANENTE EN EL CUERPO
17	DEDALES DE 1/2" INTERIOR	UNIDAD	350	LA MEDIDA DEBE ESTAR GRAVADA DE FORMA PERMANENTE EN EL CUERPO
18	DEDALES DE 3/4" INTERIOR	UNIDAD	250	LA MEDIDA DEBE ESTAR GRAVADA DE FORMA PERMANENTE EN EL CUERPO
19	DEDALES DE 36 MM INTERIOR	UNIDAD	100	LA MEDIDA DEBE ESTAR GRAVADA DE FORMA PERMANENTE EN EL CUERPO ACERO: BAJO AL CARBONO Y/O PARA PRENSADO EN FRIO
20	GANCHO CORREDIZO	UNIDAD	40	LA MEDIDA DEBE ESTAR GRAVADA DE FORMA PERMANENTE EN EL CUERPO.
21	GRILLETE DE 1.1/4"	UNIDAD	70	LA MEDIDA Y CARGA LÍMITE DE TRABAJO DEBEN ESTAR GRAVADA DE FORMA PERMANENTE EN EL CUERPO.
22	GRILLETE DESTORCEDOR GRADO 2 DE 1.1/4"	UNIDAD	1	LA MEDIDA Y CARGA LÍMITE DE TRABAJO DEBEN ESTAR GRAVADA DE FORMA PERMANENTE EN EL CUERPO.
23	GRILLETES DE 1"	UNIDAD	100	LA MEDIDA Y CARGA LÍMITE DE TRABAJO DEBEN ESTAR GRAVADA DE FORMA PERMANENTE EN EL

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
				CUERPO.
24	GRILLETES DE 1.1/8"	UNIDAD	150	LA MEDIDA Y CARGA LÍMITE DE TRABAJO DEBEN ESTAR GRAVADA DE FORMA PERMANENTE EN EL CUERPO.
25	GRILLETES DE 2.1/2"	UNIDAD	4	LA MEDIDA, CARGA LÍMITE DE TRABAJO Y EL GRADO DEBEN ESTAR GRAVADA DE FORMA PERMANENTE EN EL CUERPO.
26	GRILLETES DE 3/4"	UNIDAD	50	LA MEDIDA Y CARGA LÍMITE DE TRABAJO DEBEN ESTAR GRAVADA DE FORMA PERMANENTE EN EL CUERPO.
27	GRILLETES DE 5/8"	UNIDAD	100	LA MEDIDA Y CARGA LÍMITE DE TRABAJO DEBEN ESTAR GRAVADA DE FORMA PERMANENTE EN EL CUERPO.
28	GRILLETES DE 7/8"	UNIDAD	50	LA MEDIDA Y CARGA LÍMITE DE TRABAJO DEBEN ESTAR GRAVADA DE FORMA PERMANENTE EN EL CUERPO.
29	GUARDACABO 1.3/8"	UNIDAD	30	LA MEDIDA Y CARGA LÍMITE DE TRABAJO DEBEN ESTAR GRAVADA DE FORMA PERMANENTE EN EL CUERPO.
30	GUARDACABOS PARA CABLE DE 1 1/2"	UNIDAD	50	LA MEDIDA Y CARGA LÍMITE DE TRABAJO DEBEN ESTAR GRAVADA DE FORMA PERMANENTE EN EL CUERPO.
31	GUARDACABOS PARA CABLE DE 1 1/8"	UNIDAD	40	LA MEDIDA Y CARGA LÍMITE DE TRABAJO DEBEN ESTAR GRAVADA DE FORMA PERMANENTE EN EL CUERPO.
32	GUARDACABOS PARA CABLE DE ACERO 1"	UNIDAD	90	LA MEDIDA Y CARGA LÍMITE DE TRABAJO DEBEN ESTAR GRAVADA DE FORMA PERMANENTE EN EL CUERPO.
33	TENSOR QUIJADA Y QUIJADA	UNIDAD	4	ROSCA UNIVERSAL MODIFICADA UNJ- PARA PROPIEDADES DE FATIGA MEJORADAS EN LAS TERMINALES.
				EL CUERPO TIENE ROSCAS DE UNC.
				TUERCAS DE SEGURIDAD

3.3. ESPECIFICACIONES MÍNIMAS REQUERIDAS PARA EL LOTE 2 - (POR ORDEN DE COMPRA)

Los materiales requeridos deben ser nuevos, así mismo el contratista deberá cumplir con todas las características y especificaciones técnicas mínimas requeridas en este numeral, no obstante, las mismas podrán ser superadas en número de características, especificaciones técnicas y calidad, siempre y cuando sea favorable para CEPA, para lo cual, el contratista adjudicado deberá presentar la Ficha Técnica, Brochure o Carta del fabricante por cada ítem que deberá estar membretada y sellada, que deberá ser aprobado por administrador de contrato

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
1	MOTOR ELECTRICO	UNIDAD	1	POTENCIA: 30 HP (22 KW) NUMERO DE FASES: 3 (TRIFASICO) RPM: 1750 - 1800 FRAME: 284T ó 286T FRECUENCIA: 60 Hz IP:55 VOLTAJE: 230/460V TIPO DE SERVICIO: CONTINUO FACTOR DE SERVICIO: 1.15 COMO MINIMO
2	MOTOREDUCTOR A 90 GRADOS	UNIDAD	1	POTENCIA DE MOTOR: 1/2 HPVOLTAJE: 230/460V NUMERO DE FASES: 3 (TRIFASICO) FRECUENCIA: 60 Hz FRAME: 1640 FACTOR DE SERVICIO: 2.14 RPM: 1750 RELACION NOMINAL: 360 RPM SALIDA: 4.86 CAPACIDAD DE CARGA RADIAL: 9810 N TORQUE DE SALIDA: 1260 N-m ORIENTACION DE EJE DE SALIDA A 90° A LA IZQUIERDA, CON RELACION AL EJE DE ENTRADA ESTILO DE CARCASA: EJE SOLIDO DIAMETRO DE EJE DE SALIDA: 2 PULGADAS
3	MOTOREDUCTOR LINEAL	UNIDAD	1	POTENCIA DE MOTOR: 3/4 HP VOLTAJE: 230/460V NUMERO DE FASES: 3 (TRIFASICO) FRECUENCIA: 60 Hz FRAME: 6125 DB FACTOR DE SERVICIO: 2.14 RPM: 1750 RELACION NOMINAL: 104 RPM SALIDA: 16.8 CAPACIDAD DE CARGA RADIAL: 9810 N TORQUE DE SALIDA: 630 N-m ORIENTACION DE EJE: HORIZONTAL (LINEAL) ESTILO DE CARCASA: MONTAJE DE PIE DIAMETRO DE EJE DE SALIDA: 1.5 PULGADAS
4	REDUCTOR DE VELOCIDAD PARA BANDA TRANSPORTADORA	UNIDAD	1	EVALUABLES TRANSMISION DE ENGRANEJES: EJES CONCENTRICOS EN LINEA SISTEMA DE ENFRIAMIENTO: UN VENTILADOR SISTEMA DE ENGRANAJE: DOBLE REDUCCION DIMENSIONES DIAMETRO DE EJE ENTRADA: 1.875 MILESIMAS DE PULGADA DIAMETRO DE EJE SALIDA: 2.750 MILESIMAS DE

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
				PULGADA ALTURA AL CENTRO DE EJES: 10.60 MILESIMAS DE PULGADA DISTANCIA ENTRE EJE DE ENTRADA Y EJE DE SALIDA: 24.94 MILESIMAS DE PULGADA NO EVALUABLES POTENCIA: 149 HP COMO MINIMO RATIO: 6.256 FACTOR DE SERVICIO: 1.99 VELOCIDAD DE ENTRADA: 1750 RPM VELOCIDAD DE SALIDA 279.7 RPM
5	UNIDAD DE PODER HIDRAULICA PARA ROTACION DEL BOOM	UNIDAD	1	CARACTERÍSTICAS GENERALES: • POTENCIA: 15 HP • PRESIÓN MÁXIMA DE TRABAJO: 3000 PSI • CAUDAL: 8.1 GPM MOTOR ELÉCTRICO: • FASE: 3 • VOLTAJE: 230/460 VAC A 60HZ • FACTOR DE SERVICIO: 1.15 • FRAME: BRIDA (TC) BOMBA HIDRÁULICA: • TIPO: PALETA DOBLE LABIO • PRESIÓN MÍNIMA DE TRABAJO: 3000 PSI CONTÍNUO • CAUDAL: 8.1 GPM RESERVORIO: • CAPACIDAD: 60 GALONES • VISOR DE NIVEL • FILTRO DE RETORNO: 24 GPM, 10 MICRAS • FILTRO DE SUCCIÓN: 25 GPM, 100 MICRAS VÁLVULAS: • DIRECCIONAL: 220 VAC, CONECTOR DIN • VÁLVULA DE ALIVIO C-10 • VÁLVULA DE ALIVIO: TIPO CARTUCHO • MANÓMETRO: 0 – 5000 PSI • VÁLVULA DE CORTE DE MANÓMETRO • VÁLVULA DE BOLA DE CORTE DE TANQUE

3.4. ESPECIFICACIONES MÍNIMAS REQUERIDAS PARA EL LOTE 3 - (POR ORDEN DE COMPRA)

El contratista deberá cumplir con todas las características y especificaciones técnicas mínimas requeridas en este numeral, no obstante, las mismas podrán ser superadas en número de características, especificaciones técnicas y calidad, siempre y cuando sea favorable para CEPA

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
1	BOMBA PARA MAXIFRENOS R-3PH-75-4290 (MA15623).	UNIDAD	8	• No. REFERENCIA MA15623. • No. PARTE KSKR3PH75-800NN • PRESIÓN DE AIRE MÁXIMA: 125 PSI. • KIT DE MANTENIMIENTO PARA MAXIBRAKE NO. DE REFERENCIA RN21 AD
2	CATALIZADOR PARA CEMENTO SC 2000	BOTE	33	PRESENTACIÓN DE 40 GRAMOS
3	CEMENTO SC 2000 DE 1,000 GR	BOTE	33	PRESENTACIÓN DE 690 MILIGRAMOS
4	CERDA PLASTICA P/ CEPILLONES	UNIDAD	72	• LONGITUD DE CERDA: 31.5 PULGADAS.

ÍTE M	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD.	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
				• ALTURA DE CERDA: 2 PULGADAS. • COLOR: NEGRO. • INCLUIR 180 PERNOS ALLEN ROSCA ORDINARIA, DE 5/16" X 1", GRADO 5.
5	CUBREJUNTA SIN REFUERZO DE LONA 100MM ANCHO	ROLLO	1	• LARGO: 10 METROS • ANCHO: 10 CENTÍMETROS
6	CUCHILLA RETRACTIL	UNIDAD	2	• CUCHILLA CON EMPUÑADURA ANTIDESLIZANTE, HECHO DE ELASTÓMERO Y POLIPROPILENO. • CON PERILLA DE FIJACIÓN. • ANCHO: 25 MM • ESPESOR: 0.7 MM
7	FALDON DE HULE NEGRO DE 3/4"	MT	6	• LARGO: 6 METROS • ANCHO: 16 PULGADAS • ESPESOR: 3/4 DE PULGADA • MATERIAL: HULE SUAVIZADO
8	GRAPAS PARA EMPALME MECANICO	CAJA	4	• PARA BANDA DE 30 PULGADAS DE ANCHO. • GRAPAS DE ACERO. • PASADOR DE CABLE DE ACERO RECUBIERTO DE NYLON. • DIÁMETRO DEL PASADOR 1/4 PULGADAS. • PAQUETE QUE INCLUYA 2 TIRAS CONTINUAS, CON TUERCAS Y TORNILLOS DE ACERO. • PARA UN RANGO DE ESPESOR DE BANDA DE HULE DE 1/4-5/8 DE PULGADAS. • 2 PIEZAS DE TUBO DE RELLENO. • 1 PASADOR CALIBRADOR. • 2 ARANDELAS DE PASADORES, • CAPACIDAD DE TENSIÓN: 300LBS POR PULGADAS DE ANCHO (PIW).
9	RODETE DE HULEPERFORADO PARA BANDAS	UNIDAD	500	• DIÁMETRO EXTERIOR: 6 PULGADAS. • DIÁMETRO INTERIOR : 2. 3/16 PULGADAS • ANCHO: 1. 7/8 PULGADA
10	SOLVENTE LIMPIADOR CF-R4	BOTE	12	PRESENTACIÓN DE 800 MILIGRAMOS

3.5. ESPECIFICACIONES MÍNIMAS REQUERIDAS PARA EL LOTE 4 – (POR ORDEN DE COMPRA)

El contratista deberá cumplir con todas las características mínimas requeridas en este numeral, no obstante, las mismas podrán ser superadas en número de características y calidad, siempre y cuando sea favorable para CEPA

a) SELLOS HIDRAULICOS

No	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	UNIDADES	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	
					NOMBRE DEL SELLO	DIMENSIONES APROXIMADAS. (MM)
1	SELLOS PARA CILINDRO HIDRÁULICO DE ALMEJA GBM DE 15 YARDAS CUBICAS	Juegos	5	1	SELLO INTERNO	90 x 105 x 7
				1	SELLO: RASCADOR	90 x 110 x 11
				1	SELLO: EMPAQUE	90 x 105 x 7
				1	SELLO PRINCIPAL DE PISTÓN	131 x 140.5 x 4
				1	ORING SELLADOR	5.33 x 140
				4	GUÍAS DE PISTÓN	135 x 150 x 16
				1	SELLO DE RESPALDO	119 x 150 x 7
				1	ORING SELLADOR	3.53 x 64
2	SELLOS PARA CILINDRO HIDRÁULICO DE ALMEJA SMAG DE 15 YARDAS CUBICAS	Juegos	5	1	SELLO INTERNO	90 x 102 x 9
				2	SELLO: EMPAQUE	90 x 105 x 6.5
				2	GUÍAS DE PISTÓN	90 x 95 x 25
				1	ORING SELLADOR	3.50 x 171
				1	SELLO PRINCIPAL DE	174 x 179.8 x 1.8

No	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	UNIDADES	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	
					NOMBRE DEL SELLO	DIMENSIONES APROXIMADAS. (MM)
					PISTÓN	
				2	GUÍAS DE PISTÓN	175 x 180 x 25
				1	SELLO DE RESPALDO	158.8 x 180 x 8.20
				1	SELLO PRINCIPAL DE PISTÓN	30.0 x 41 x 4
				1	SELLO INTERNO	100 x 110 x 9
3	SELLOS PARA CILINDRO HIDRÁULICO DE ALMEJA ENJUE DE 15 YARDAS CUBICAS	Juegos	5	1	SELLO: RASCADOR	100 x 115 x 10
				1	GUÍAS DE PISTÓN	100 x 105 x 24.5
				1	SELLO: EMPAQUE	90 x 112 x 6.4
				1	ORING SELLADOR	5.33 x 183
				2	SELLO PRINCIPAL DE PISTÓN	171 x 190 x 3
				1	ORING SELLADOR	5.33 x 179
				4	SELLO INTERNO	175 x 190 x 15
				1	SELLO DE RESPALDO	159 x 190 x 9
				2	GUÍAS DE PISTÓN	175 x 190 x 20
				2	GUÍAS DE PISTÓN	175 x 190 x 13
4	SELLOS PARA CILINDRO HIDRÁULICO DE ALMEJA JANUS DE 15 YARDAS CUBICAS	Juegos	5	1	SELLO DE RESPALDO	159 x 190 x 9
				1	SELLO INTERNO	100 x 120 x 9
				1	SELLO: RASCADOR	100 x 120 x 10
				4	GUÍAS DE PISTÓN	100 x 110 x 15
				1	SELLO: EMPAQUE	100 x 120 x 7
				1	SELLO PRINCIPAL DE PISTÓN	171 x 185 x 3
				2	ORING SELLADOR	5.33 x 171
				2	ORING SELLADOR	2.62 x 178
				1	SELLO PRINCIPAL DE PISTÓN	171 x 185 x 2
				2	GUÍAS DE PISTÓN	175 x 190 x 21
				1	SELLO DE RESPALDO	159 x 190 x 7
				1	SELLO INTERNO	100 x 112 x 7 m
				1	SELLO: RASCADOR	100 x 120 x 10
5	SELLOS PARA CILINDRO HIDRÁULICO DE ALMEJA JANUS DE 18 YARDAS CUBICAS	Juegos	5	3	GUÍAS DE PISTÓN	100 x 110 x 21
				1	ORING SELLADOR	3.53 x 118
				1	ORING SELLADOR	3.53 x 165
				2	ORING SELLADOR	3.53 x 170
				2	SELLO PRINCIPAL DE PISTÓN	171.4 x 180 x 3
				1	SELLO INTERNO	90 x 95 x 7
				1	SELLO: RASCADOR	90 x 110 x 11
				1	SELLO: EMPAQUE	90 x 110 x 6.5
				1	ORING SELLADOR	5.33 x 150
				2	SELLO PRINCIPAL DE PISTÓN	151 x 172 x 3
6	SELLOS PARA CILINDRO HIDRÁULICO	Juegos	5	4	GUÍAS DE PISTÓN	3.53 x 118
				1	ORING SELLADOR	3.53 x 165
				2	ORING SELLADOR	3.53 x 170
				2	SELLO PRINCIPAL DE PISTÓN	171.4 x 180 x 3
				2	SELLO INTERNO	88.9 x 8.0
				2	SELLO: RASCADOR	88.9 x 12.0
				2	ORING	264
				2	ORING	260
7	SELLO PARA SISTEMA HIDRÁULICO DE BOOM CARGADOR DEL TORNAMESA	Juegos	3	2	ORING	258
				1	SELLO PRINCIPAL DE PISTÓN	50.0 x 1.8
				2	GUÍAS DE PISTÓN	88.9 x 25.4
				2	SELLO PERFIL 1	184.1 x 19.0

No	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	UNIDADES	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	
					NOMBRE DEL SELLO	DIMENSIONES APROXIMADAS. (MM)
				2	GUÍAS DE PISTÓN	195.2 x 25.4
				1	SELLO PERFIL 2	1 186.0 x 12.0

b) ELECTROVÁLVULAS

ÍTEMS	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
1	ELECTRO VÁLVULA PARA ALMEJA SMAG 4D01 3103 0501 C1G0R 12 V	UNIDAD	3	350 BAR P _{MAX} POSICIONES: 2 VÍAS: 4 RETORNO POR: RESORTE MANDO: ELÉCTRICO 12 VDC CONECTOR DIN HEMBRA DE 12 VDC
2	ELECTRO VÁLVULA PARA ALMEJA GBM RPE3 - 062R11/02400E1 24 V	UNIDAD	5	350 BAR P _{MAX} POSICIONES: 2 VÍAS: 4 RETORNO POR: RESORTE MANDO: ELÉCTRICO 24 VDC CONECTOR DIN HEMBRA DE 24 VDC
3	ELECTRO VÁLVULA PARA ALMEJA JANUS LSV-10-3-L-M 24 V	UNIDAD	4	VÁLVULA DE CARTUCHO POSICIONES: 2 VÍAS: 3 RETORNO POR: RESORTE MANDO: ELÉCTRICO 24 VDC CONECTOR DIN HEMBRA DE 24 VDC
4	ELECTRO VÁLVULA PARA ALMEJA ENJUE DG4V 32A MUH760 24 V	UNIDAD	3	350 BAR P _{MAX} POSICIONES: 2 VÍAS: 4 RETORNO POR: RESORTE MANDO: ELÉCTRICO 24 VDC CONECTOR DIN HEMBRA DE 24 VDC

c) RADIOCONTROL

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
RADIO CONTROL PARA ALMEJA	13	UNIDAD	CONTROL
			FRECUENCIA 2,4 GHZ, 16 CANALES
			PROTECCIÓN IP67
			FUENTE DE ALIMENTACIÓN 1.5V AAA
			DIMENSIONES APROXIMADAS 65 X 112 X 35 MM
			ALCANCE EN LINE VISUAL 500 HASTA MTS
			RECEPTOR
			FRECUENCIA 2,4 GHZ, 16 CANALES
			PROTECCIÓN IP66
			FUENTE DE ALIMENTACIÓN 12-24V AC/DC
			DIMENSIONES APROXIMADAS 120 X 116 X 51 MM
			ALCANCE EN LINE VISUAL HASTA 500 MTS
			ANTENA EXTERNA

3.6. ESPECIFICACIONES MÍNIMAS REQUERIDAS PARA EL LOTE 5 - (POR ORDEN DE COMPRA)

El contratista deberá cumplir con todas las características mínimas requeridas en este numeral, no obstante, las mismas podrán ser superadas en número de características y calidad, siempre y cuando sea favorable para CEPA

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	FABRICACIÓN Y MANTENIMIENTO DE POLEAS Y EJES
1	FABRICACIÓN DE EJE Y POLEA MOTRIZ	UNIDAD	1	DIMENSIONES DE POLEA:
				-DIÁMETRO: 600MM
				-ANCHO: 850MM
				-ESPESOR LAMINA DE RODAJE: 6.35MM
				-ESPESOR LAMINA DISCO FINAL (PLATOS LATERALES): 12.7MM
				-SISTEMA DE SUJECIÓN: TIPO TAPPER
				-MATERIAL: LAMINA A36
				DIMENSIONES DE EJE:
				-LARGO: 1,517.65MM
				-DIÁMETRO:100.0125MM
				-2 CUÑEROS: 127X25.4 MM
				-1 CUÑERO:127X19.05 MM
2	FABRICACIÓN DE EJE Y POLEA TENSORA	UNIDAD	1	-REDUCCIÓN ESCALONADA: 139.7X74.61
				-MATERIAL: ACERO AISI 4340
				DIMENSIONES DE POLEA:
				-DIÁMETRO: 600 MM
				-ANCHO: 850 MM
				-ESPESOR LAMINA DE RODAJE: 6.35 MM
				-ESPESOR LAMINA DISCO FINAL (PLATOS LATERALES): 12.7 MM
				-SISTEMA DE SUJECIÓN: TIPO TAPPER
				-MATERIAL: LAMINA A36
				DIMENSIONES DE EJE:
				-LARGO: 1,041.4 MM
3	FABRICACIÓN DE EJE Y POLEA RETORNO	UNIDAD	1	-DIÁMETRO:100.0125 MM
				-2 CUÑEROS: 127X25.4 MM
				MATERIAL: ACERO AISI 4340
				DIMENSIONES DE POLEA
				-DIÁMETRO: 600 MM
				-ANCHO: 850 MM
				-ESPESOR LAMINA DE RODAJE: 6.35 MM
				-ESPESOR LAMINA DISCO FINAL (PLATOS LATERALES): 12.7 MM
				-SISTEMA DE SUJECIÓN: TIPO TAPPER
				-MATERIAL: LAMINA A36
				DIMENSIONES DE EJE:
				-LARGO: 1,549.4 MM
4	FABRICACIÓN DE EJE Y POLEA TIPO JAULA	UNIDAD	1	-DIÁMETRO:100.0125 MM
				-2 CUÑEROS: 127X25.4 MM
				-MATERIAL: ACERO AISI 4340
				DIMENSIONES DE POLEA
				DIÁMETRO: 447.67 MM
				ANCHO: 812.8 MM
				DIÁMETRO DE VARILLA: 19.05 MM
				-ESPESOR LAMINA DISCO FINAL (PLATOS LATERALES): 12.7 MM
				-SISTEMA DE SUJECIÓN: TIPO TAPPER
				-MATERIAL: LAMINA Y VARILLA A36
				-CANTIDAD DE VARILLAS: 32 UNIDADES
				DIMENSIONES DE EJE:
				-LARGO: 1276.35 MM
				-DIÁMETRO:74.6125 MM
				-2 CUÑEROS: 127X25.4 MM
				-MATERIAL: ACERO AISI 4340

ÍTEMS	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	FABRICACIÓN Y MANTENIMIENTO DE POLEAS Y EJES
5	SERVICIO DE REPARACIÓN DE POLEA DE ALMEJA	UNIDAD	8	RECONSTRUCCIÓN DE CANAL DE POLEA, CONSISTENTE EN APLICAR SOLDADURA CON APOORTE DE ACERO E7018 EN UN ÁREA DE 1 1/8" EN POLEA DE 640 MM DE DIÁMETRO
				CALZADO DE LATERALES DE MAZA CON ELECTRODO E7018 PARA ACERO Y RECTIFICADO DE MEDIDA FINAL
				CALZADO DE DIÁMETRO INTERNO CON ELECTRODO E7018 PARA ACERO Y RECTIFICADO A DIÁMETRO DE 120.3 MM
				FABRICACIÓN E INSTALACIÓN DE BUJE DE BRONCE DURO, CON DIÁMETRO EXTERIOR 120.3 MM, DIÁMETRO INTERNO DE 99.93 MM X 83 MM DE LONGITUD
				FABRICACIÓN DE EJE CON RANURA EN UN EXTREMO PARA SEGURO, CON DIÁMETRO EXTERIOR DE 99.93 MM X 177.75 MM DE LONGITUD CONSTRUIDO EN ACERO AISI 4340.
				FABRICACIÓN DE 2 ARANDELAS POR POLEA DE 1/4" X 5" EN ACERO.

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 Solicitud de Ofertas y al cumplimiento de la Sección IV.
- (b) El Precio total de la oferta, es:

Descripción	Precio US \$ Sin IVA
Lote 1	
Lote 2	
Lote 3	
Lote 4	
Lote 5	
Total US \$	

- (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 **SESENTA (60) 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 accesorios, materiales y repuestos para izaje de carga, sistema de bandas transportadora y Unidad de Carga del Puerto de Acajutla" de acuerdo a lo siguiente:

PLAN OFERTA ECONÓMICA LOTE 1

NO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO US \$	SUB TOTAL US \$
1	CABLE DE ACERO DE 1 1/2"	METRO	300		
2	CABLE DE ACERO DE 7/8"	METRO	900		
3	CABLE DE ACERO DE 1"	METRO	1100		
4	CABLE DE ACERO DE 1.1/8"	PIE	5000		
5	CABLE DE ACERO DE 1/2"	METRO	600		
6	CABLE DE ACERO DE 28 MM	METRO	1700		
7	CABLE DE ACERO DE 3/4"	METRO	1000		
8	CABLE DE ACERO DE 3/8"	METRO	500		
9	CABLE DE ACERO DE 36 MM	METRO	500		
10	CABLE DE ACERO DE 5/8"	METRO	1300		
11	CABLE DE ACERO TORCIDO DERECHO DE 24 MM DE DIAMETRO	METRO	600		
12	CABLE DE ACERO TORCIDO IZQUIERDO DE 24 MM DE DIAMETRO	METRO	600		
13	CADENA DE FONDEO GRADO U2 DE 1.1/4"	METRO	70		
14	DEDALES DE 28 MM INTERIOR	UNIDAD	300		
15	DEDALES DE 1 1/2" INTERIOR	UNIDAD	70		
16	DEDALES DE 1" INTERIOR.	UNIDAD	600		
17	DEDALES DE 1/2" INTERIOR	UNIDAD	350		
18	DEDALES DE 3/4" INTERIOR	UNIDAD	250		
19	DEDALES DE 36 MM INTERIOR	UNIDAD	100		
20	GANCHO CORREDIZO	UNIDAD	40		
21	GRILLETE DE 1.1/4"	UNIDAD	70		
22	GRILLETE DESTORCEDOR GRADO 2 DE 1.1/4"	UNIDAD	1		
23	GRILLETES DE 1"	UNIDAD	100		
24	GRILLETES DE 1.1/8"	UNIDAD	150		
25	GRILLETES DE 2.1/2"	UNIDAD	4		
26	GRILLETES DE 3/4"	UNIDAD	50		
27	GRILLETES DE 5/8"	UNIDAD	100		
28	GRILLETES DE 7/8"	UNIDAD	50		
29	GUARDACABO 1.3/8"	UNIDAD	30		
30	GUARDACABOS PARA CABLE DE 1 1/2"	UNIDAD	50		
31	GUARDACABOS PARA CABLE DE 1 1/8"	UNIDAD	40		
32	GUARDACABOS PARA CABLE DE ACERO 1"	UNIDAD	90		
33	TENSOR QUIJADA Y QUIJADA	UNIDAD	4		
				Total US \$ sin incluir IVA	
				IVA 13%	
				Total US \$ IVA incluido	

PLAN OFERTA ECONÓMICA LOTE 2

No.	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO	TOTAL, SIN INCLUIR EL IVA US \$
				Unitario sin incluir el IVA US \$	
1	MOTOR ELÉCTRICO	UNIDAD	1		
2	MOTOREDUCTOR A 90 GRADOS	UNIDAD	1		
3	MOTOREDUCTOR LINEAL	UNIDAD	1		
4	REDUCTOR DE VELOCIDAD	UNIDAD	1		
5	UNIDAD DE PODER HIDRÁULICA PARA ROTACIÓN DEL BOOM	UNIDAD	1		
Total sin incluir el IVA US \$					
13% del IVA US \$					
Total IVA incluido US \$					

PLAN OFERTA ECONÓMICA LOTE 3

No.	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO	TOTAL, SIN INCLUIR EL IVA US \$
				Unitario sin incluir el IVA US \$	
1	CEMENTO SC 2000 DE 1,000 GR	BOTE	33		
2	SOLVENTE LIMPIADOR CF-R4	BOTE	12		
3	CATALIZADOR PARA CEMENTO SC 2000	BOTE	33		
4	CUCHILLA RETRACTIL	UNIDAD	2		
5	CERDA PLASTICA P/ CEPÍLLONES	UNIDAD	72		
6	CUBREJUNTA SIN REFUERZO DE LONA 100MM ANCHO	ROLLO	1		
7	FALDON DE HULE NEGRO DE 3/4"	METRO	6		
8	RODETE DE HULE PERFORADO PARA BANDAS	UNIDAD	500		
9	BOMBA PARA MAXIFRENOS	UNIDAD	8		
10	GRAPAS PARA EMPALME MECANICO	CAJA	4		
Total sin incluir el IVA US \$					
13% del IVA US \$					
Total IVA incluido US \$					

PLAN OFERTA ECONÓMICA LOTE 4

No	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO US \$	SUB TOTAL US \$
1	SELLOS PARA CILINDRO HIDRÁULICO DE ALMEJA GBM DE 15 YARDAS CUBICAS	JUEGO	5		
2	SELLOS PARA CILINDRO HIDRÁULICO DE ALMEJA SMAG DE 15 YARDAS CUBICAS	JUEGO	5		
3	SELLOS PARA CILINDRO HIDRÁULICO DE ALMEJA ENJUE DE 15 YARDAS CUBICAS	JUEGO	5		
4	SELLOS PARA CILINDRO HIDRÁULICO DE ALMEJA JANUS DE 15 YARDAS CUBICAS	JUEGO	5		
5	SELLOS PARA CILINDRO HIDRÁULICO DE ALMEJA JANUS DE 18 YARDAS CUBICAS	JUEGO	5		
6	SELLOS PARA CILINDRO HIDRÁULICO	JUEGO	5		
7	SELLO PARA SISTEMA HIDRÁULICO DE BOOM CARGADOR DEL TORNAMESA	UNIDAD	3		
8	ELECTRO VÁLVULA PARA ALMEJA SMAG 4D01 3103 0501 C1G0R 12 V	UNIDAD	3		
9	ELECTRO VÁLVULA PARA ALMEJA GBM RPE3 - 062R11/02400E1 24 V	UNIDAD	5		
10	ELECTRO VÁLVULA PARA ALMEJA JANUS LSV-10-3-L-M 24 V	UNIDAD	4		
11	ELECTRO VÁLVULA PARA ALMEJA ENJUE DG4V 32A MUH760 24 V	UNIDAD	3		
12	RADIO CONTROL PARA ALMEJA	UNIDAD	13		
Total US \$ sin incluir IVA					
IVA 13%					
Total US \$ IVA incluido					

PLAN OFERTA ECONÓMICA LOTE 5

No	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO US \$	SUB TOTAL US \$
1	FABRICACIÓN DE EJE Y POLEA MOTRIZ	UNIDAD	1		
2	FABRICACIÓN DE EJE Y POLEA TENSORA	UNIDAD	1		
3	FABRICACIÓN DE EJE Y POLEA RETORNO	UNIDAD	1		
4	FABRICACIÓN DE EJE Y POLEA TIPO JAULA	UNIDAD	1		
5	SERVICIO DE REPARACION DE POLEA DE ALMEJA	UNIDAD	8		
Total US \$ sin incluir IVA					
IVA 13%					
Total US \$ IVA incluido					

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 Abierta CEPA LA-17/2023.

Asimismo, nos comprometemos a mantener esta oferta dentro de un período de **SESENTA (60) 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 ABIERTA CEPA LA-17/2023 "Suministro de accesorios, materiales y repuestos para izaje de carga, sistema de bandas transportadora y Unidad de Carga del Puerto de Acajutla"; y en caso de ser adjudicado, mediante la presente nos comprometemos a cumplir con todas las especificaciones técnicas descritas, Obligaciones del contratista, especificaciones técnicas, personal asignado, documentación técnica a presentar, plazos y todo lo establecido en este documento.

En caso de ser adjudicado, en coordinación con el Administrador del Contrato/Orden de Compra, presentaré catálogos, Brochures, fichas técnicas o cualquier otro documento del fabricante en idioma castellano o inglés en su defecto traducidos al idioma castellanos, para verificar lo solicitado por CEPA en los Lotes y/o ítems adjudicados. 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. Asimismo, si el suministro entregado no cumple con las Especificaciones Técnicas, será rechazado por el Administrador del Contrato para que se sustituya o subsane en un plazo no mayor de DIEZ (10) días calendario.

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) En caso de ser adjudicada mi representada, me comprometo a entregar en tiempo, cantidad y calidad, cumpliendo con las especificaciones técnicas mínimas y presentaré catálogos, Brochures, fichas técnicas o cualquier otro documento del fabricante en idioma castellano o inglés en su defecto traducidos al idioma castellanos, para verificar lo solicitado por CEPA en los Lotes y/o ítems adjudicados. 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; g) Que de resultar adjudicado, en caso de ser requerido por CEPA, se comprometo a presentar las solvencias tributarias, municipal, previsionales y de seguridad social, vigentes previo a la firma de la Orden de Compra; h) Colaborar con la Dirección Nacional de Compras en tiempo y forma, en el ejercicio de sus funciones y para el objeto que se indica en la Ley de Compras Públicas. No habiendo nada más que hacer constar firmo.

F. _____
(firma apoderado)

DECLARACIÓN JURADA
(PERSONA JURÍDICA-APODERADO)

SEÑOR/A
DIRECTOR DE COMPRAS PÚBLICAS
PRESENTE

En la ciudad de _____, departamento de _____, a las _____ horas del día _____ de _____ de dos mil _____. Yo _____, mayor de edad, con Documento Único de Identidad número _____ (ocupación), con domicilio en _____, municipio de _____, departamento de _____, actuando en mi calidad de _____ del señor _____ con Documento Único de Identidad número _____, lo cual compruebo con _____ (escritura o escrito con firma legalizada) de fecha _____ quien es el Representante Legal de la sociedad _____. DECLARO BAJO JURAMENTO/PROMESA QUE LA SOCIEDAD QUE MI MANDANTE REPRESENTA: a) Se encuentra en capacidad legal para ofertar y contratar con las instituciones públicas objeto de regulación por parte de la Dirección Nacional de Compras Públicas; b) Se comprometo a proporcionar y actualizar 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) En caso de ser adjudicada mi representada, me comprometo a entregar en tiempo, cantidad y calidad, cumpliendo con las especificaciones técnicas mínimas y presentaré catálogos, Brochures, fichas técnicas o cualquier otro documento del fabricante en idioma castellano o inglés en su defecto traducidos al idioma castellano, para verificar lo solicitado por CEPA en los Lotes y/o ítems adjudicados. 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; g) Que de resultar adjudicado, en caso de ser requerido por CEPA, se comprometo a presentar las solvencias tributarias, municipal, previsionales y de seguridad social, vigentes previo a la firma de la Orden de Compra; h) 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	"-----"	

Nombre y firma del representante legal o apoderado o propietario

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	
6	Nombre del apoderado legal si hubiere	
7	No. de Documento del Representante Legal o apoderado (si aplica), DUI para nacionales, Pasaporte para extranjeros.	
8	No. De DUI o Pasaporte del Representante Legal o apoderado (si aplica)	
9	No. NIT de la Sociedad	
10	Nombre de la Persona de Contacto	
11	Teléfonos del ofertante	
12	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. FORMULARIO DE GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

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

Beneficiario: _____ [Nombre y Dirección]

Fecha: _____

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

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

III. 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.

IV. Esta garantía se otorga por un plazo de **DOSCIENTOS (200) DÍAS CALENDARIO** contados a partir del día [____]. Por consiguiente, toda reclamación de pago de acuerdo con esta garantía de fianza deberá ser recibida por la FIADORA dentro del plazo de vigencia antes señalado. Considerando que el Beneficiario puede exigir del Principal la prórroga de la presente garantía si no se ha expedido el Certificado de Cumplimiento del Contrato veintiocho días antes de dicha fecha de vencimiento, nos comprometemos a pagarles la Suma Garantizada, a más tardar a los diez (10) días hábiles siguientes de haber recibido la primera reclamación por escrito, en dicho plazo de veintiocho días, acompañada del informe escrito por el [Nombre de la institución contratante] donde se establezca, que no se ha expedido el Certificado de Cumplimiento por razones atribuibles al Principal y que la presente garantía no ha sido prorrogada.

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

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

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

[NOMBRE]

[firma(s)] Deberá ser autenticada por Notario

F8 FORMULARIO DE GARANTÍA DE INVERSIÓN DE ANTICIPO

GARANTÍA DE INVERSIÓN DE ANTICIPO N°: _____

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

Beneficiario: _____ [Nombre y Dirección]

Fecha: _____

Yo, (Representante Legal de la Aseguradora o Banco), mayor de edad, (Profesión) del domicilio de _____, actuando en nombre y representación de [nombre de la Aseguradora o Banco] en lo sucesivo, la "FIADORA", en mi calidad de _____, por medio del presente instrumento OTORGO:

I. Con fecha [_____], [Nombre del Contratista] (en adelante denominado el "Principal") ha celebrado el Contrato N.º [insertar el número de referencia del contrato] con el [Nombre de la institución contratante], por la cantidad de [importe en cifras] [importe en palabras], para la ejecución de [nombre del contrato y breve descripción de la obra, bien o servicio] (en adelante denominado el "Contrato"); y de acuerdo con las condiciones del referido Contrato, se debe realizar un adelanto por una suma de [importe en cifras] [importe en letras] contra la garantía de anticipo.

I. A petición del Principal, la "FIADORA", por este acto, de forma irrevocable e incondicional, se constituye en fiadora y principal pagadora a favor de la COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA, constituyendo en este acto la presente GARANTÍA DE INVERSIÓN DE ANTICIPO, hasta por la cantidad total de [importe en cifras] [importe en palabras] (la "Suma Garantizada"), para garantizar de forma incondicional e irrevocable el fiel cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surjan a cargo del Principal de conformidad con y bajo el Contrato.

II. La Suma Garantizada deberá reducirse en las cantidades que se vayan devolviendo del Anticipo, tal y como prueban sus notificaciones emitidas en virtud de la emisión de cada Certificado de Pago a Cuenta.

III. 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 no ha compensado el Anticipo de acuerdo con lo establecido por las condiciones del Contrato y la cuantía que el Principal no ha compensado, sin que sea necesario que presenten pruebas o argumentos para su solicitud de las sumas especificadas a ese respecto.

IV. Esta garantía se otorga por un plazo de [_____] meses contados a partir del día [_____]. Por consiguiente, toda reclamación de pago de acuerdo con esta Garantía de Anticipo deberá ser recibida por la FIADORA dentro del plazo de vigencia antes señalado. Así mismo, esta garantía caducará una vez que se reciba una copia del Certificado de Pago a Cuenta donde se indique que se ha certificado para el pago un 100% por ciento del Precio Contractual, equivalente al valor del Anticipo recibido.

V. Considerando que el Beneficiario puede exigir del Principal la prórroga de la presente garantía si el Anticipo no ha sido compensado 28 días antes de la 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 compensado el Anticipo y que la presente garantía no ha sido prorrogada.

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

VII. 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

relewa 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 Anticipo en la ciudad de [_____] a los [_____] días del mes de [_____] de [____].

[NOMBRE]

[firma(s)] Deberá ser autenticada por Notario

F9. JUSTIFICACIÓN DEL ANTICIPO

Fecha_____

Señores
COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA (CEPA)
Presente

Hago referencia a la (Incluir número y nombre del proceso). Al respecto, de la manera más atenta, se solicita un anticipo, correspondiente al ___% del monto contratado (IVA Incluido), para la cual se incluye la justificación de su utilización:

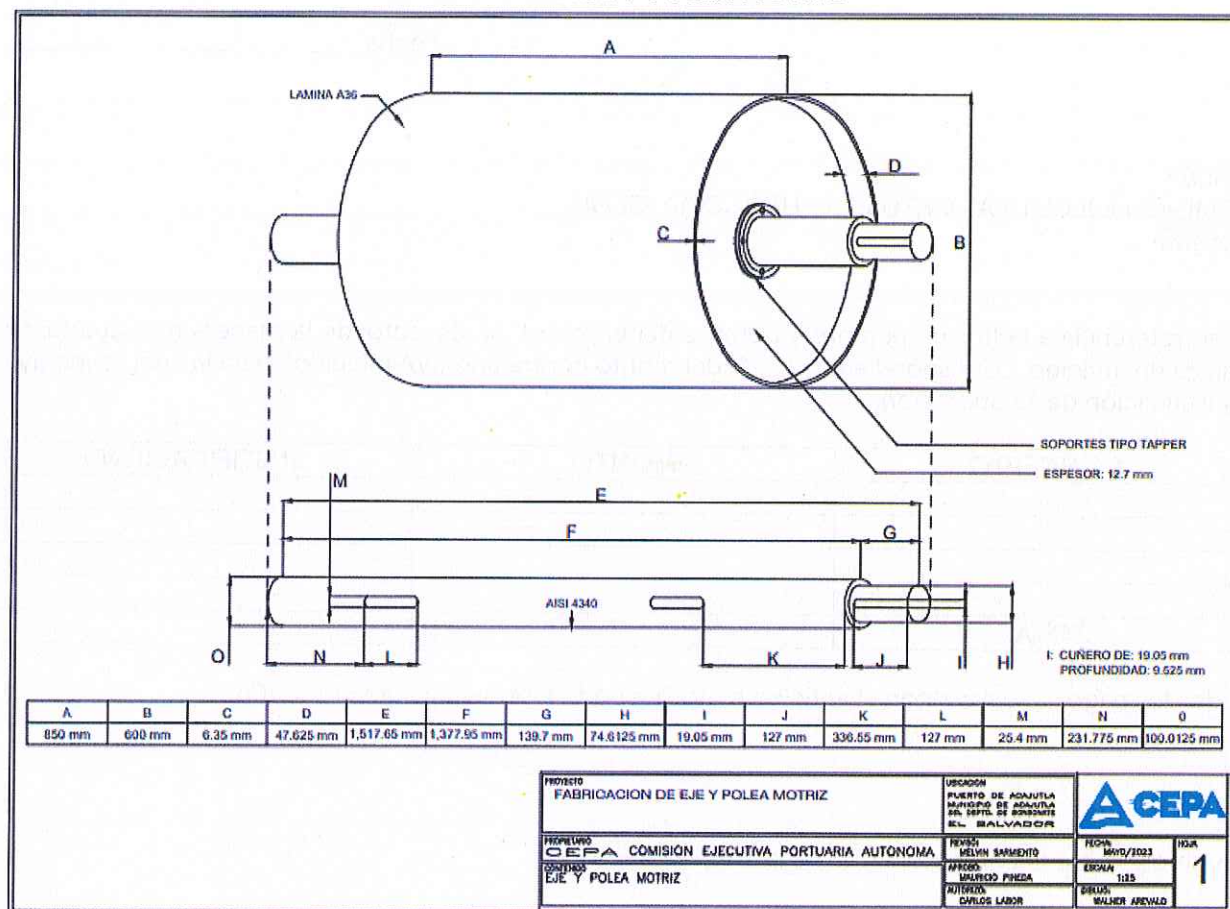
CONCEPTO	MONTO	JUSTIFICACIÓN
TOTAL		

Todos los pagos a realizar con el anticipo a otorgar podrán ser verificados por CEPA.

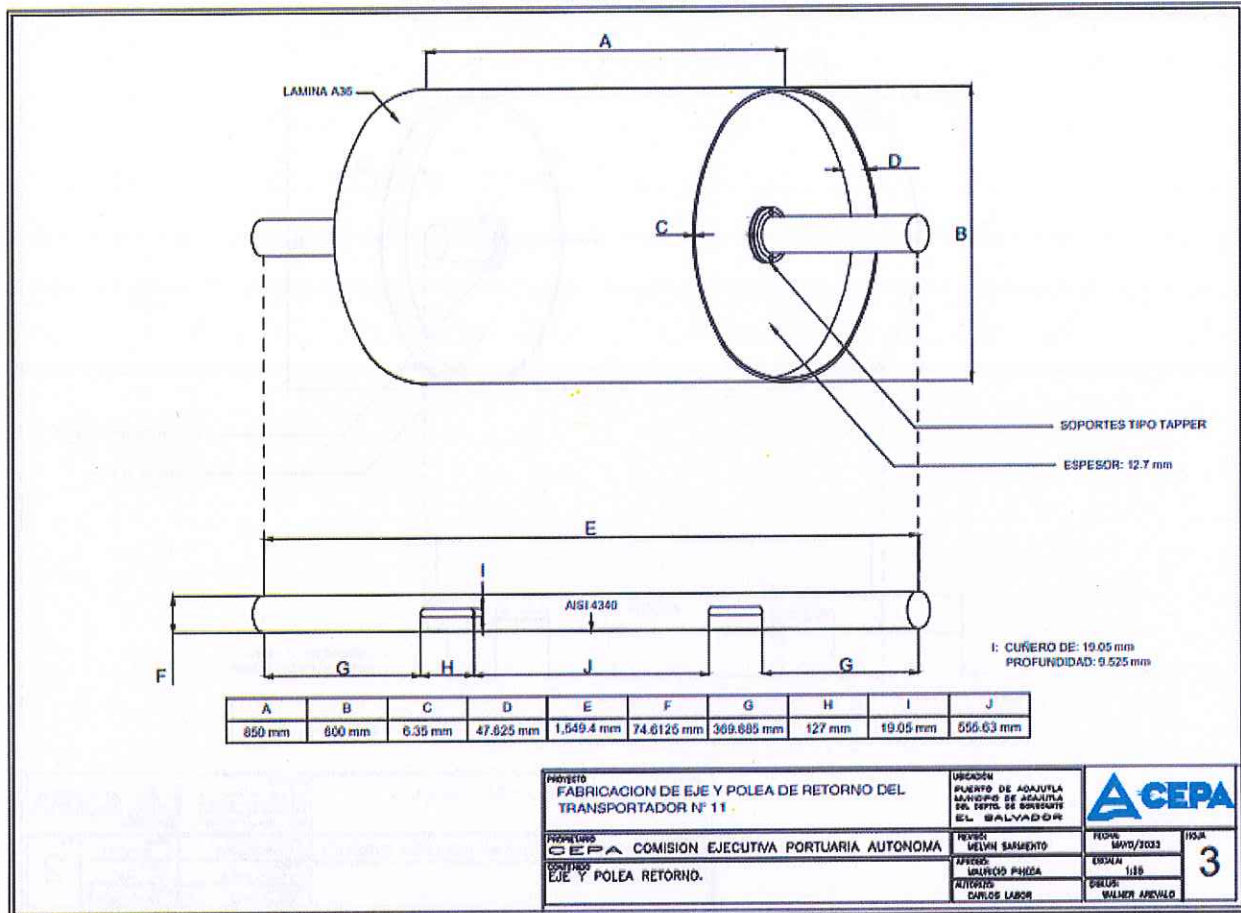
Nombre y Firma del Representante Legal o Apoderado

Sello de la Empresa (si hubiere)

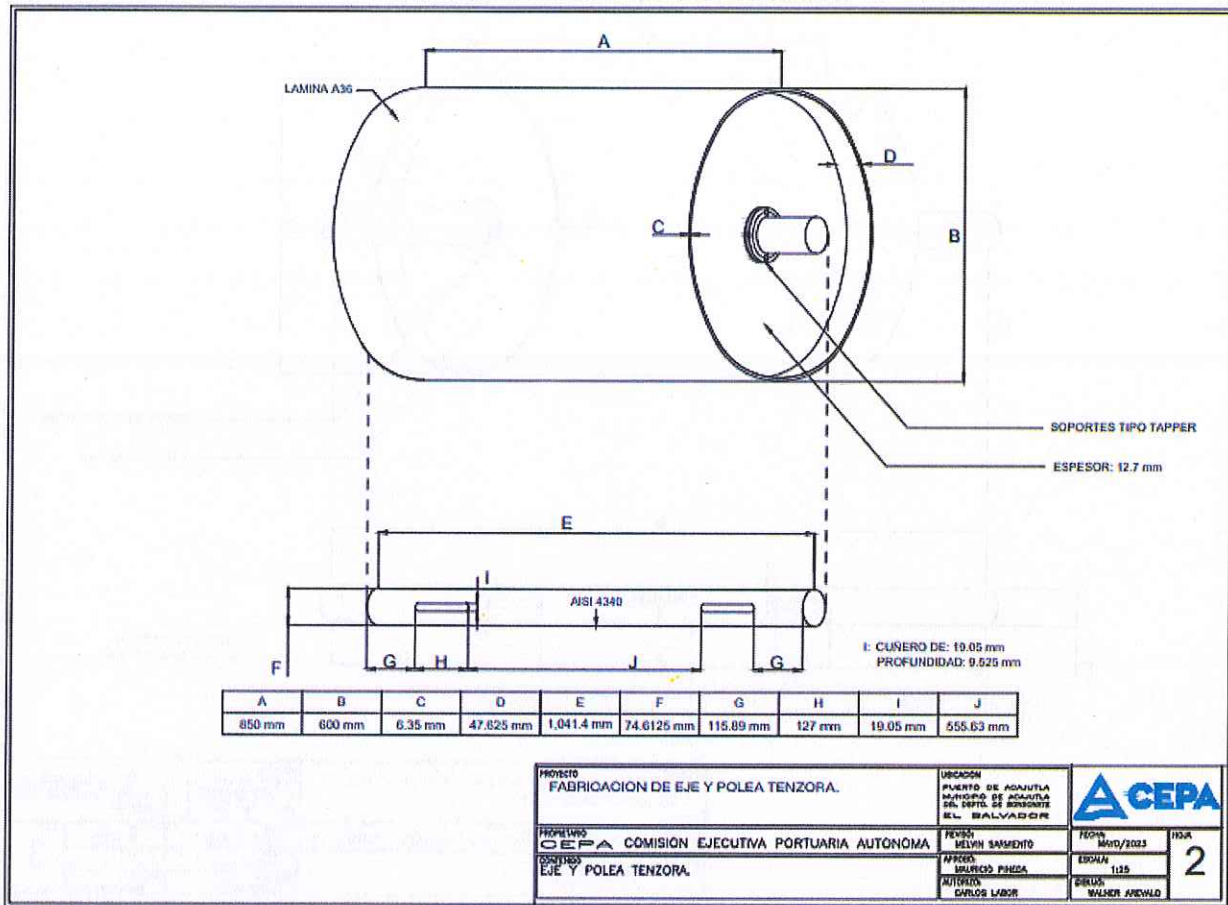
DISEÑO DE EJE Y POLEA MOTRIZ



DISEÑO DE EJE Y POLEA TENSORA



DISEÑO DE EJE Y POLEA RETORNO



DISEÑO DE EJE Y POLEA TIPO JAULA

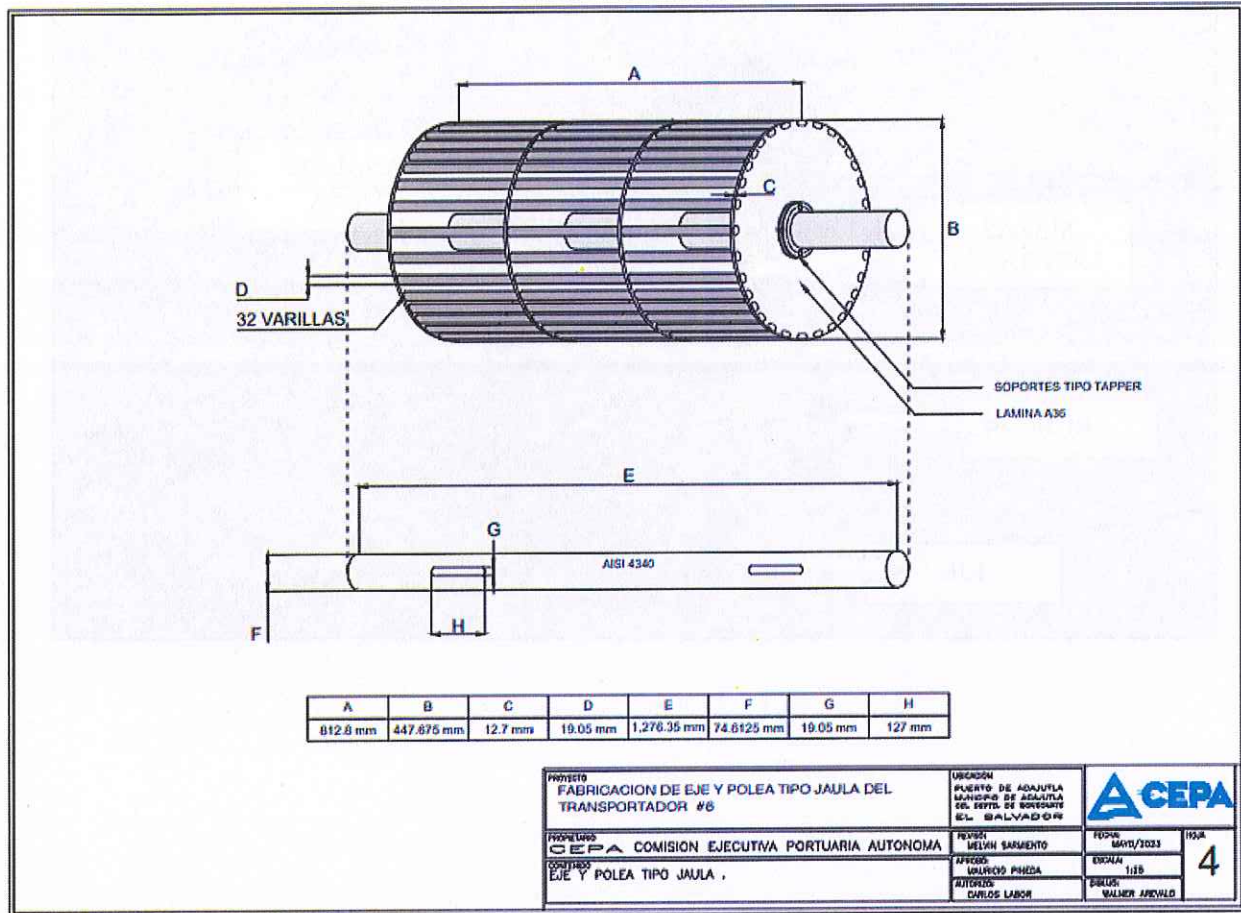
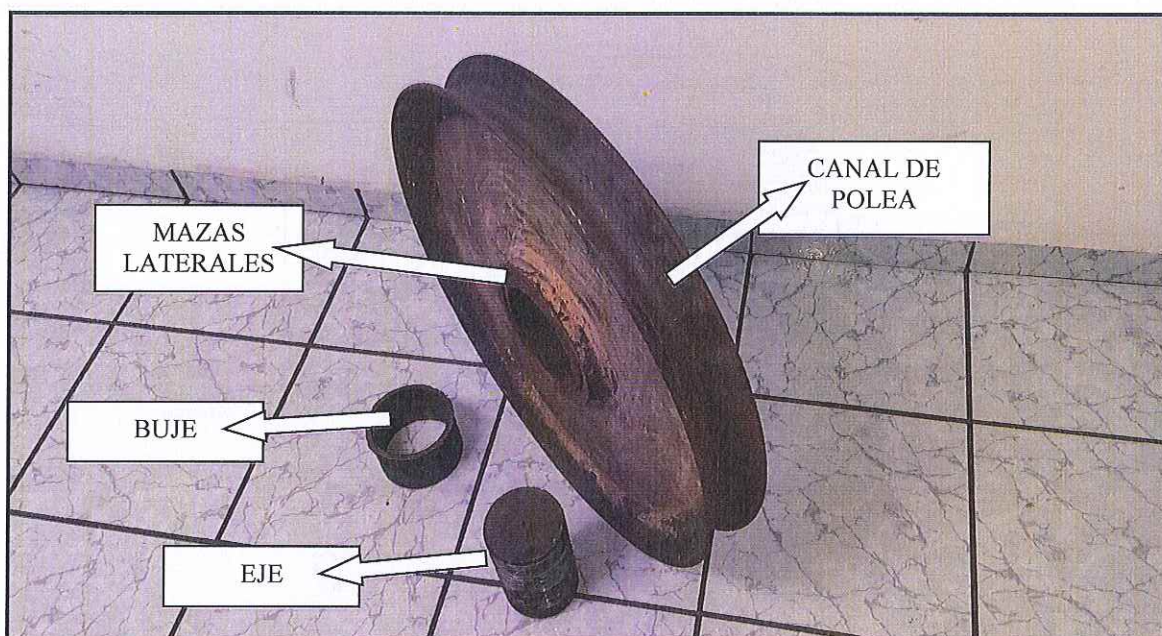


IMAGEN DE REFERENCIA PARA LA REPARACIÓN DE POLEA DE ALMEJA



**F11. SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS
PRESENTADAS EN LA UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS (UCP)**

Fecha: _____

Señores
Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma
Nombre de Jefe de la UCP: _____

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

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

Garantía emitida por:	_____	N° de garantía: _____
	(Nombre de la entidad emisora)	
Garantía presentada por Cheque certificado	SI ____ NO ____ (Deberá adjuntar a este formulario el "F14" Recibo simple para devolución de garantías" y copia del recibo de ingreso emitido por CEPA)	N° de recibo de ingreso emitido por CEPA: _____
TIPO DE GARANTÍA	Buena Obra ☐ Cumplimiento de Contrato ☐ Buena Inversión de Anticipo ☐ Ampliación de Garantía ☐ Otros _____ ☐ Buena Calidad ☐ Buen servicio ☐ Endoso de Garantía ☐	
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

F12. 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

ANEXO 1. INSTRUCCIONES GENERALES DE CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO EMITIDOS POR CEPA

1. INDICACIONES GENERALES

- 1.1. Se verificará que no forme parte de los inhabilitados e incapacitados para ofertar. (Art. 24 y 25 LCP).
- 1.2. La presentación de la oferta por parte del Participante, da por aceptadas las condiciones contenidas en este documento de solicitud de oferta.
- 1.3. El documento de solicitud de ofertas podrá ser descargados del sitio web de COMPRASAL de la DINAC 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, para contratar, el proveedor se encuentre debidamente registrado en el RUPES.

- 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 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.
- 1.8. Las raspaduras, borrones, enmendaduras, entrelíneas, sobre líneas y/o testados que presente la oferta, deben estar debidamente salvados.
- 1.9. La CEPA, podrá prorrogar el plazo para la Recepción y Apertura de Ofertas, mediante Acuerdo de Junta Directiva. Artículo 87 de la LCP.
- 1.10. 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:
 - 1.10.1. 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.
 - 1.10.2. De acuerdo a la recomendación del PEO, la CEPA podrá emitir adjudicaciones y/o Declaratorias de Desiertas.

- 1.11. 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.
- 1.12. La CEPA, contratará con una persona natural o jurídica o en unión de personas o participación conjunta de ofertantes (Legalizada), nacional o extranjera, con capacidad de obligarse de conformidad a lo preceptuado en los Arts. 25 y 26 de la LCP.
- 1.13. Todo lo regulado en este documento de solicitud de oferta será por la LCP.
- 1.14. 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:
 - 1.14.1. Todas las garantías requeridas en este proceso deberán ser entregadas en las oficinas de la UCP.
 - 1.14.2. No se aceptará la presentación de Garantías en dinero en efectivo.
 - 1.14.3. 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.
 - 1.14.4. Para Personas Jurídicas: Deberá escribirse su razón o denominación social, o su abreviatura, exactamente como aparezca en el pacto social vigente. De no cumplirse lo anterior, las garantías serán rechazadas.
- 1.15. Para la devolución de las Garantías, se deberá presentar a la UCP, lo siguiente:
 - 1.15.1. Deberá completar el formulario de solicitud de devolución de garantía, según formulario F 9 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 ofertante (teléfono y/o dirección y/o correo electrónico).
 - 1.15.2. Si la garantía presentada fuese Cheque Certificado, el ofertante deberá adjuntar a la nota de solicitud, el recibo de ingreso original extendido por CEPA y un recibo simple emitido por el Representante Legal del ofertante (formulario F10.), con firma y sello. Con esos documentos CEPA procederá a emitir cheque de devolución o transferencia a Cuenta Bancaria.
 - 1.15.3. 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, bien o servicio, o emitida el Acta de Recepción Definitiva, mediante la cual se dé por recibida la obra, bien o servicio a satisfacción de CEPA

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.

13.1 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.

13.2 PROCEDIMIENTO PARA SUBSANACIÓN DE DOCUMENTOS

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

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

No obstante lo descrito anteriormente, en caso de ser procedente y necesario, la UCP a requerimiento de la CEO, podrá solicitar por segunda vez y por escrito a todos los

participantes la subsanación y/o aclaración de los documentos respectivos, para lo cual determinará un plazo para que el Ofertante subsane este tipo de documentos.

3. DECLARACIÓN DE DESIERTA

El PEO recomendará declarar DESIERTA:

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

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. RECEPCION DEL SUMINISTRO

12.1. RECEPCIÓN PARCIALES

La recepción del suministro 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 ofertas y el contrato, la CEPA procederá a la Recepción Parcial, en un plazo no mayor de CINCO (5) DÍAS CALENDARIO, mediante acta de recepción.

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

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

12.2. VENCIMIENTO DEL PLAZO DE ENTREGA DEL SUMINISTRO

En caso de que el Contratista no entregue el suministro dentro del plazo de entrega, el Administrador de Contrato en conjunto con el Contratista, efectuará una revisión del suministro

recibido a esa fecha, a partir de lo cual elaborará un ACTA DE FINALIZACIÓN DEL PLAZO DE ENTREGA DEL SUMINISTRO, en la cual se asentará el inventario de todo lo recibido o no a fecha.

El acta, será la base para determinar la multa respectiva que se le debe acreditar al Contratista, debiendo también remitir copia del Acta a la UCP.

12.3. RECEPCION PARCIAL

Terminado el plazo total de recepción del suministro, la CEPA procederá a la recepción Parcial, en un plazo no mayor de CINCO (5) DÍAS CALENDARIO, mediante Acta de Recepción Parcial. Únicamente se levantará un acta de recepción parcial por el contrato suscrito.

El administrador de contrato deberá remitir copia del acta a la UCP.

12.4. 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 CINCO (5) DÍAS CALENDARIO para revisar el suministro y hacer las observaciones correspondientes mediante un ACTA DE REVISIÓN DEL SUMINISTRO.

En el caso de que el Administrador de Contrato comprobare defectos e irregularidades, éste procederá, dentro del plazo de revisión, a efectuar el reclamo al Contratista mediante el ACTA DE REVISIÓN DEL SUMINISTRO y remitirá copia del mismo a la UCP; debiendo el contratista subsanarlas en un plazo no mayor de DIEZ (10) DÍAS CALENDARIO.

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

12.5. RECEPCIÓN DEFINITIVA

Una vez levantada el Acta de Recepción Provisional y transcurrido el plazo máximo de CINCO (5) DÍAS CALENDARIO para la revisión, sin que se hayan comprobado defectos o irregularidades en la obra, o subsanados que fueren éstos por el contratista dentro del plazo definido para tal efecto, se procederá a la Recepción Definitiva mediante el acta correspondiente y en la misma deberán participar el Administrador de Contrato en conjunto con el Supervisor, y otros funcionarios designados por la CEPA y el Contratista, quienes firmarán de conformidad.

Para la elaboración del Acta de Recepción Definitiva deberán haberse aprobado previamente todas las Órdenes de Cambio requeridas.

Los administradores de contrato deberán remitir copia del acta de recepción definitiva a la UCP, para el respectivo expediente.

13. MULTAS

En caso el contratista incurra en mora en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales por causas imputables al mismo, la CEPA podrá imponer el pago de una multa por cada día de

retraso o declarar la caducidad del contrato según la gravedad del incumplimiento, de conformidad con el Art. 175 de la LCP.

ANEXO 2. "ANTICIPO"

1. Anticipo

La Institución contratante efectuará un Anticipo sobre el Precio del Contrato, el cual podrá ser de hasta un treinta (30%) por ciento, y para casos excepcionales podrá ser de hasta un cincuenta (50%) por ciento el cual deberá ser autorizado por la autoridad competente, según lo establece el artículo 112 de la LCP. Dicho anticipo solamente se podrá hacer contra entrega de la Garantía de inversión de anticipo usando para este fin el Formulario de Garantía de inversión de anticipo conforme al Formulario F8 que se proporciona en la Sección IV – Formularios.

La Garantía de inversión de anticipo, por el importe del 100% del mismo, podrá ser emitida por un Banco o una compañía de seguros y fianzas con clasificación de riesgo EA o mayor, y autorizada para operar por la Superintendencia del Sistema Financiero de El Salvador (SSF).

Para la solicitud del anticipo deberá presentar lo siguiente:

- a) Solicitud y justificación del Anticipo (Administrador de la Orden de Compra)
- b) Garantía de Buena Inversión de Anticipo (Presentarla en la UCP)

La solicitud será verificada por el Administrador de la Orden de Compra, quien si fuese procedente firmará y sellará de visto bueno y gestionará el trámite de desembolso con la Unidad Financiera.

El anticipo a otorgar se pactará bajo la condición de precio fijo, de tal manera que, si hubiere un ajuste de precios, el anticipo siempre se mantendrá fijo.

2. Solicitud de anticipo

En caso de solicitar anticipo, el contratista deberá requerirlo por escrito al Administrador de la Orden de Compra a más tardar cinco días hábiles después de la fecha establecida como orden de inicio.

La solicitud deberá presentar el formulario F9

3. Garantía de Buena Inversión de Anticipo

El contratista en caso de solicitar anticipo, deberá presentar una Garantía de Buena Inversión del Anticipo en la Unidad de Compras Públicas (UCP), con el objeto de garantizar la correcta utilización de los fondos.

El documento a presentar podrá ser emitido por una aseguradora, debiendo utilizar el formulario F5; también podrá presentar cheque certificado o un pagaré.

- a) **PLAZO MÁXIMO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA GARANTÍA EN LA UCP**
El contratista tendrá un plazo máximo de 5 días hábiles, contados a partir del siguiente día hábil de la autorización del anticipo por el Administrador de la Orden de Compra.
- b) **MONTO Y VIGENCIA DE LA GARANTÍA**
Monto de la garantía: será equivalente al CIEN POR CIENTO (100%) del monto otorgado en concepto de Anticipo, incluyendo impuestos, (si aplica).

Vigencia de la garantía: será efectiva a partir de la fecha de la fecha de suscripción de contrato u orden de compra, hasta quedar totalmente pagado o compensado, de conformidad a la forma de pago establecida en el contrato.

c) SUBSANACIÓN O CORRECCIÓN A LA GARANTÍA

Será revisada por la UCP, para confirmar que no existan faltas, deficiencias, contradicciones o inconsistencias en la misma a lo requerido por CEPA; en caso de detectarse éstas, la CEPA podrá requerir al ofertante que subsane dichas situaciones, indicándole el plazo para su presentación ya corregida. De no presentarla, no se hará efectivo el Anticipo aprobado por el Administrador de Contrato u orden de compra.

d) EFECTIVIDAD DE LA GARANTÍA

Esta Garantía se hará efectiva si CEPA comprueba que los recursos recibidos por el Contratista en calidad de anticipo, han sido orientados a otros destinos diferentes a los establecidos en los documentos contractuales y al Plan de Anticipo aprobado por el Administrador de Contrato u orden de compra.

e) DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA

Será devuelta, contra la presentación del Acta de Recepción Definitiva.

4. Desembolso del anticipo

Una vez aprobado el anticipo por el Administrador del Contrato u orden de compra, el contratista deberá presentar la siguiente documentación:

- a) Garantía de Buena Inversión de Anticipo (en la UCP)
- b) Documento de Cobro (Factura consumidor final si es persona domiciliada)
- c) Si es persona natural o jurídica no domiciliada en la República de El Salvador, el respectivo Recibo Simple, además de los literales a) y b) anteriores.
- d) Cuenta Bancaria para el depósito del anticipo.

Una vez el Administrador de Contrato u orden de compra tenga todos los documentos requeridos en el romano ii antes descrito, remitirá todos los documentos a la Unidad Financiera, para solicitar el desembolso del anticipo.

Cumplido los requerimientos de este numeral, y validada la documentación por la Unidad Financiera, la CEPA, otorgará el anticipo solicitado, en un plazo de hasta DIEZ (10) DÍAS HÁBILES, posterior a la fecha de recepción de documentos.

El anticipo será descontado en cada pago o en el último pago al contratista.