



COMISIÓN EJECUTIVA
PORTUARIA AUTÓNOMA

REPÚBLICA DE EL SALVADOR
UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS

DOCUMENTOS DE SOLICITUD DE OFERTAS
LICITACIÓN COMPETITIVA

CEPA LC-08/2023

“SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO, FASCIA, VIDRIO Y MATERIALES DIVERSOS COMO
COMPLEMENTO DEL PROYECTO: AMPLIACIÓN DE LA TERMINAL DE PASAJEROS DEL AEROPUERTO
INTERNACIONAL DE ILOPANGO”

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

San Salvador, julio de 2023

Edificio Torre Roble, Colonia Miramonte, Bulevar Los Héroes, San Salvador
Teléfono: 2537-1228/ www.cepa.gob.sv

CONTENIDO

CONTENIDO	N° PÁGINA
INVITACIÓN	
SECCIÓN I. INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES	6
A. Información General	6
B. Respecto a la Invitación	9
C. Preparación de ofertas	12
D. Criterios y metodología de evaluación y adjudicación	16
E. Notificación y Formalización de la Orden de Compra	20
F. Vigencia de la Orden de Compra, Lugar y Plazo de Entrega, Sanciones	22
G. Forma de Pago	23
H. Rechazo de Ofertas	25
I. Suspensión de la Adjudicación	25
J. Impugnaciones	25
SECCIÓN II. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	27
SECCIÓN III. FORMULARIOS	55

INVITACIÓN
LICITACIÓN COMPETITIVA CEPA LC-08/2023
"SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO, FASCIA, VIDRIO Y MATERIALES DIVERSOS COMO
COMPLEMENTO DEL PROYECTO: AMPLIACIÓN DE LA TERMINAL DE PASAJEROS DEL
AEROPUERTO INTERNACIONAL DE ILOPANGO"

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 de su Unidad de Compras Públicas (UCP), promueve la LICITACIÓN COMPETITIVA CEPA LC-08/2023 "SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO, FASCIA, VIDRIO Y MATERIALES DIVERSOS COMO COMPLEMENTO DEL PROYECTO: AMPLIACIÓN DE LA TERMINAL DE PASAJEROS DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE ILOPANGO", con la finalidad de seleccionar al Ofertante con quien la CEPA suscribirá la orden de compra de suministro correspondiente, de acuerdo a todo lo requerido en las especificaciones Técnicas, por medio de una Persona Natural, Jurídica, Nacional.

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

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

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 18 de julio de 2023 hasta las 11:55 p.m. del 25 de julio 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 Héroe, 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.cepta.gob.sv

Se les solicita completar la remisión de su oferta, a más tardar el 26 DE JULIO DE 2023, de las 8:00 a.m. hasta las 10:00 a.m. hora oficial de la República de El Salvador. Las ofertas cuyo proceso de remisión no termine de completarse (entrega física de ofertas) después de la fecha y hora límite establecidas, no serán consideradas.

Se realizará una visita al sitio donde se requiere el suministro e instalación requerido, previo a la presentación de ofertas para que los potenciales oferentes tengan un conocimiento más claro de los alcances de esta solicitud, de acuerdo al siguiente detalle:

- VISITA NO OBLIGATORIA AL SITIO DONDE SE REQUIERE EL SUMINISTRO E INSTALACIÓN (CONFERENCIA INFORMATIVA), conforme al siguiente detalle:

Lugar	Aeropuerto Internacional de Ilopango.
Fecha	jueves, 20 de julio de 2023
Hora	10:00 am.
Punto de reunión	Estacionamiento de la Terminal de Pasajeros.
Información del contacto de CEPA	Nombre: Arq. Susana de Castaneda Correo: susana.alvarado@cepta.gob.sv TEL: (503) 2537-1390; CEL: (503) 6103-2113

Los potenciales oferentes deberán estar presentes antes de la hora indicada para su registro.

PLANOS EN ARCHIVOS EN DIGITAL

Se podrán adquirir en formato digital directamente en la UCP, para lo cual deberán contar con un dispositivo para almacenamiento electrónico, o podrán ser solicitados en formato digital por medio de correo electrónico, los que podrán ser enviado por la UCP por ese mismo medio o por otro medio electrónico, en horario de 8:00 a.m. a 12:30 p.m. y de 1:15 p.m. a las 4:45 p.m. de lunes a viernes.

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@cepta.gob.sv

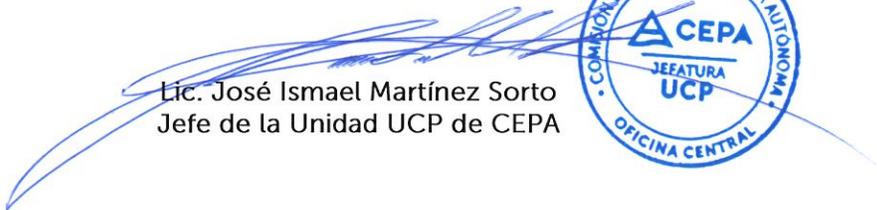
Cualquier oferta presentada después de la hora y fecha conforme al documento de solicitud no será recibida (Art. 90 LCP).

Se aclara que de acuerdo al numeral 1.1 del Formulario 8 "INSTRUCCIONES GENERALES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO EMITIDOS POR CEPA", para presentar ofertas, los participantes deberán estar inscritos en el Registro Único de Proveedores (RUPES) de DINAC, de lo contrario se imposibilita la participación y aceptación para evaluación de su oferta.

NOTA IMPORTANTE: Independientemente de cualquier otra dirección de correo electrónico existente en la UCP (usada o no usada antes), esta es la única dirección de correo electrónico válida y autorizada que será revisada en relación a esta adquisición específica, así que las personas interesadas son las

únicas responsables de asegurar que sus correos electrónicos y archivos adjuntos sobre esta contratación sean enviados completos y a tiempo a esta dirección de correo electrónico para poder ser recibidas oficialmente por la Unidad de Compras Públicas UCP.

Esta invitación, no debe interpretarse como una intención de contratación con ningún oferente. Sin otro particular, atentamente.


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



SECCIÓN I
INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES

A. INFORMACIÓN GENERAL

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

<p>1. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS</p>	<p>ADJUDICATARIO Persona Natural, Jurídica, Nacional, a quien se le adjudica la presente Licitación.</p> <p>ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA Responsable por parte de la CEPA, de verificar la buena marcha y el cumplimiento de las obligaciones contractuales, derivadas del presente Documento de Solicitud de Ofertas. Asimismo, tiene las responsabilidades detalladas en el artículo 162 de la LCP. En caso que, en el proceso de ejecución contractual se llegare a designar a un Supervisor, éste no relevará al Administrador de la Orden de Compra de sus responsabilidades legalmente otorgadas.</p> <p>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.</p> <p>CONTRATISTA Persona Natural, Jurídica, Nacional, con quien la CEPA suscriba una Orden de Compra, derivada del presente Documento de Solicitud de Ofertas.</p> <p>DÍAS CALENDARIO Son todos los días del año.</p> <p>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:</p>
--	--

- 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 Oferente en el formulario F5. "Identificación del Oferente", 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

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

FOLIADO

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

IVA

Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios.

LA COMISIÓN, LA CEPA O LA CONTRATANTE

La Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA).

LCP

Ley de Compras Públicas.

LICITACIÓN COMPETITIVA* O "LC"

Es el procedimiento cuyo fin es encontrar la oferta más ventajosa en atención a los intereses estatales y del bien común que persigue la función de la Administración Pública, generando una convocatoria abierta.

MULTA

Sanción administrativa consistente en imponer un pago económico al contratista que incurra en mora en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales por causas imputables al mismo, 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.

OMISIÓN DE DOCUMENTOS

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

OMISIÓN DE INFORMACIÓN

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

ORDEN DE COMPRA:

Documento legal que emite CEPA para solicitar suministros o servicios, obras, y/o consultorías al oferente adjudicado, indicando cantidad, detalle, precio, condiciones de pago y de entrega, entre otros; asimismo, es un documento de contratación que se formaliza únicamente con la firma unilateral por parte de la Autoridad competente; es decir, la Orden de Compra únicamente será firmada por la Autoridad Competente o su Designado.

ORDEN DE INICIO

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

PEO

Es el panel de evaluación de ofertas es el encargado de realizar las evaluaciones de las ofertas conforme a los criterios de evaluación establecidos en los documentos de solicitud, por las instituciones contratantes.

RUPES

Registro Único de Proveedores del Estado.

SUBSANACIÓN

La subsanación será sobre Documento Presentado en la oferta, considerando el principio de antiformalismo según el artículo

	<p>86 de la LCP y se entenderá como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reparar, corregir, enmendar o resolver cualquier tipo de error, u omisión, ya sea en parte del documento presentado o la omisión del documento completo. • Reparar, corregir, enmendar o resolver cualquier tipo de error, u omisión, en el formato de la Carta Oferta y/o en la Lista de Cantidades o Plan de Oferta, siempre que no se modifiquen los precios unitarios del Plan de Oferta. <p>UCP Unidad de Compras Públicas</p> <p>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).</p>
--	--

B. RESPECTO A LA INVITACIÓN

<p>2. ACLARACIONES A LOS DOCUMENTOS</p>	<p>Los oferentes podrán solicitar aclaraciones sobre el documento de Solicitud de Oferta, a la UCP hasta el 21 julio de 2023 a las 16:45 horas, por escrito, a la siguiente dirección:</p> <p><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</p> <p>La UCP responderá a dichas solicitudes de aclaración del 20 al 24 de julio de 2023, por medio del sistema COMPRASAL y podrá enviarlo por escrito, vía correo electrónico a los participantes del proceso.</p> <p>Es responsabilidad de los futuros oferentes visitar frecuentemente el sitio web de COMPRASAL.</p>
<p>3. ENMIENDAS, ADENDAS Y ACLARACIONES</p>	<p>En cualquier momento antes de la hora o fecha límite para la presentación de ofertas, la UCP puede, por cualquier razón y a su discreción, hacer enmiendas 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.</p> <p>Las enmiendas, adendas u aclaraciones deberán publicarse en el sitio web COMPRASAL. Por tanto, es responsabilidad de los</p>

	futuros oferentes visitar frecuentemente el sitio web de COMPRASAL.
4. PRESENTACIÓN DE OFERTAS Y APERTURA DE OFERTAS	<p>PRESENTACIÓN DE OFERTAS (Formulario F1.)</p> <p>Las ofertas presentadas después del tiempo estipulado no serán recibidas por ser extemporáneas. (Art. 95 LCP).</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>No será necesaria la presentación de este documento cuando la persona que entregue la oferta sea el propietario, representante legal o apoderado.</p> <p>Los Oferentes deberán presentar su oferta en dos sobres claramente identificados hasta el día 26 de julio 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:</p> <p><i>Oficina de la UCP, ubicada en el Sótano del Edificio Torre Roble, Bulevar Los Héroe, San Salvador, El Salvador. (Entrada ubicada en la primera planta, contiguo a Banco Promérica).</i></p> <p>Únicamente se recibirán las ofertas que se presenten en la dirección antes citada.</p> <p>La recepción de los sobres No. 1 y No. 2, quedará registrada en un formulario de la UCP, donde se detallará: nombre del Oferente, nombre y firma de la persona que entrega la oferta, fecha y hora de presentación.</p> <p>Las ofertas podrán remitirlas de forma anticipada a la fecha y hora establecida.</p> <p>Archivos en físico:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El Oferente deberá remitir su oferta completa con todos sus documentos adjuntos a la dirección indicada por la institución contratante identificando el documento con el número de referencia del proceso y nombre del Oferente. 2. Asimismo, se remitirá la Lista de Cantidades Formulario

F2. (NO APLICA PARA ESTE PROCESO)

3. Aquella oferta que sea presentada extemporáneamente se considerará excluida de pleno derecho.

APERTURA DE OFERTAS

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

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

2º. Hora de la apertura: a las 10:01 am

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° 1 y a continuación el Sobre N° 2

5º. El comisionado de la Apertura de Ofertas, levantará un Acta en la que se hará constar: Nombre y número del proceso de licitación, nombres de los 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	<p>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.</p> <p>La oferta debe comprender lo siguiente, entendiéndose que los formularios estarán en la Sección III de estas bases.</p> <ul style="list-style-type: none">a) El Formulario de Presentación de oferta (Formulario F1), preparado, debidamente firmado y sellado por el Representante Legal o Apoderado.b) Lista de Cantidades o Plan de Oferta, (Formulario F2), conteniendo su oferta económica o plan de oferta. debidamente firmado y sellado por el Representante Legal o Apoderado. Adicionalmente al impreso, deberá presentarse en formato electrónico editable (Excel), debiendo incluir en la oferta dispositivo de almacenamiento digital. (NO APLICA PARA ESTE PROCESO)c) Además, el ofertante deberá obligatoriamente presentar una USB con todos los documentos comprendidos en la oferta en formato PDF, incluir el documento de listado de cantidades o plan de oferta en formato EXCEL.d) En caso de discrepancia entre los documentos digitales y la oferta original impresa, prevalecerá la oferta impresa recibida.e) PARTICIPACIÓN EN PROCESOS DE CEPA <p>Con base al artículo 4 de la Ley de Procedimientos Administrativos, el Oferente podrá presentar el formulario F3. en el que indique, los procesos en los que han participado en la CEPA, 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.</p> <p>En el caso que no presente el formulario F.3 deberá presentar toda la documentación legal requerida en esta Sección.</p> <p>➤ La oferta debe comprender lo siguiente, entendiéndose que los formularios estarán en la Sección III de este documento.</p> <p><u>El Sobre N°1 deberá contener la siguiente documentación:</u></p> <p>DOCUMENTACIÓN LEGAL</p> <ul style="list-style-type: none">a) DECLARACIÓN JURADA, que deberá presentarse con la información requerida en el Formulario F4. en caso de no ser presentada por el representante legal o apoderado, esta deberá ser presentada por medio de Acta notarial o la firma autenticada por notario.b) IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE, de acuerdo al Formulario F5.
--	--

c) OTROS DOCUMENTOS

c.1 Toda **Persona Natural Nacional** deberá presentar fotocopia simple de la documentación siguiente:

- i. Documento Único de Identidad (DUI) vigente.
- ii. Tarjeta de Registro de Contribuyente del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA).

c.2 Toda **Persona Jurídica Nacional**, deberá presentar original o fotocopia simple, de la documentación siguiente:

- i. Testimonio de Escritura Pública de Constitución de la Sociedad, debidamente inscrita en el Registro de Comercio del Centro Nacional de Registros (CNR).
- ii. Testimonio de Escritura Pública de Modificación, Transformación o Fusión de la Sociedad inscrita en el mencionado Registro (si hubiere).
- iii. Matrícula de Empresa y de Establecimiento vigente, o en su defecto, recibo de pago de la misma, o constancia extendida por el CNR, de que la emisión de la renovación de la matrícula se encuentra en trámite, o primera vez, según sea el caso.
- iv. Testimonio de la Escritura Pública del Apoderado o del Representante Legal, debidamente inscrito en el CNR u otro documento que acredite al representante legal, como tal, en caso que la oferta sea suscrita por el apoderado.
- v. Credencial donde se eligió la Junta Directiva, Administrador Único Propietario/Suplente o Representante Legal vigente, debidamente inscrita en el CNR. No se aceptarán credenciales vencidas, con excepción de aquellas que se encuentren dentro de los 6 meses de gracia que otorga el Art. 265 del Código de Comercio (Decreto Legislativo N° 641 de fecha 26 de junio de 2008, publicado en el Diario Oficial N° 120, Tomo 379 de fecha 27 de junio de 2008).
- vi. NIT del oferente.
- vii. Tarjeta de Registro de Contribuyente del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA).
- viii. DUI, Pasaporte o Carné de Residente del Representante Legal de la Sociedad o Apoderado Legal, documentos que deben estar vigentes.

c.3 Solvencias: La comprobación y acreditación para ofertar y contratar se realizará mediante una declaración Jurada conforme al Formulario F4. Sin perjuicio de lo anterior la CEPA requerirá al momento de la formalización de la contratación presentar la información vinculada a la capacidad legal, tales como: Solvencias entre otros documentos de acreditación, según el artículo 99 de la LCP.

DOCUMENTACIÓN FINANCIERA

a) Si el Ofertante es Persona Natural o Jurídica Domiciliada, deberá presentar fotocopias simples, de los Estados Financieros, preparados según NIIF, NIIF-PYMES o Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, esto último en caso de que el participante aun no haya adoptado las NIIF-PYMES, del Ejercicio Fiscal 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 Depósito", emitida por el Centro Nacional de Registro (CNR), en la cual determinan que dichos documentos están correctamente "Depositados".

No se aceptarán boletas de presentación de documentos financieros, emitidas por el Centro Nacional de Registro (CNR), debido a que no se da fe que los documentos financieros referidos, están debidamente depositados.

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

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

a) Carta Compromiso

	<p>El ofertante deberá presentar una Carta Compromiso original, mediante la cual se compromete a cumplir con todas las condiciones establecidas y con las especificaciones técnicas de los ítems, la cual deberá elaborarse con la información mínima contenida en el Formulario F6.</p> <p>DOCUMENTOS ECONÓMICOS (Sobre No 2)</p> <p>En el SOBRE NÚMERO DOS, el Ofertante presentará su Oferta original, el cual deberá contener Formulario de Presentación de Oferta Económica (Formulario 1).</p>
<p>6. MONEDA DE LA OFERTA Y PAGO</p>	<p>La oferta económica, las garantías y los pagos serán en Dólares de los Estados Unidos de América.</p>
<p>7. PERIODO DE VALIDEZ DE LA OFERTA:</p>	<p>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</p>
<p>8. CONFLICTO DE INTERESES</p>	<p>La UCP exige que los Oferentes y el Proveedor, den absoluta prioridad en todo momento a los intereses de la UCP, que eviten terminantemente cualquier conflicto con otras asignaciones o con sus propios intereses corporativos y que actúen sin contemplar las futuras posibilidades de trabajo. Sin limitar la generalidad de lo anteriormente mencionado, se puede considerar que un Oferente o Proveedor (incluidos sus asociados, si los hubiere, subcontratistas y cualquiera de sus respectivos empleados y afiliados) tiene un conflicto de intereses y (i) en el caso del Oferente, puede ser descalificado o (ii) en el caso de un Proveedor, el Contrato puede terminarse si:</p> <ul style="list-style-type: none"> (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. <p>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.</p>

	Los Oferentes y los Proveedores tienen la obligación de divulgar cualquier situación de conflicto real o potencial que afecte su capacidad de satisfacer los intereses la CEPA o que razonablemente pueda percibirse que tenga este efecto. La falta de declaración de estas situaciones, puede producir la descalificación del Oferente o del Proveedor, o la terminación del Contrato.
9. FRAUDE Y CORRUPCIÓN	En cumplimiento de la Ley de Compras Pública, se aplicarán las disposiciones sobre fraude y corrupción, que requieren a los oferentes, proveedores, contratistas y subcontratistas, que cumplan con los más altos estándares de ética durante la adquisición y ejecución de dichos contratos.

D. CRITERIOS Y METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN.

10.CRITERIO DE EVALUACIÓN	<p>1. EVALUACIÓN DE OFERTAS</p> <p>1.1 La CEPA constituirá, de acuerdo a lo establecido en el artículo 21 de la LCP, al Panel de Evaluación de Ofertas, quien será el responsable de la evaluación de las ofertas, en el presente proceso de licitación.</p> <p>1.2 El proceso de evaluación de las ofertas, dará inicio con el análisis del Acta de Recepción y Apertura de Ofertas y será motivo de DESCALIFICACIÓN DE LA OFERTA y no continuarán en el proceso de evaluación, dejándose establecido el motivo de esta decisión si llegase a detectarse la omisión de cualquiera de los documentos obligatorios no subsanables indicados en el Formulario F8. numeral 2 de la Sección III de este documento.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>1.5 Durante la evaluación de ofertas, la UCP de CEPA, a requerimiento del PEO podrá:</p> <p>1.5.1 Prevenir por escrito la presentación de alguna documentación legal, financiera, técnica, económica o información complementaria de ésta, considerada como subsanable en las presentes bases.</p> <p>1.5.2 Hacer consultas por escrito al Ofertante, con el objeto de aclarar dudas o ampliaciones, las cuales en ningún momento modificará la Oferta Económica. No obstante, si el ofertante, llegase a responder que no cumple con las</p>
---------------------------	---

especificaciones técnicas, la oferta será descalificada.

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

1.6.1 La oferta no cumple con los requisitos Legales, Financieros o Técnicos, o con la información o documentación de la oferta económica o cualquier otro requisito obligatorio estipulado en el Documento de Solicitud de Ofertas después del período de subsanación y/o consulta si hubiese.

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

2. FACTORES DE EVALUACIÓN

2.1 EVALUACIÓN FINANCIERA

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

2.2 EVALUACIÓN TÉCNICA

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

ASPECTOS A EVALUAR	CUMPLE	NO CUMPLE
Cumplimiento de la presentación de la Carta de Compromiso, conforme al Formulario F6.		

El incumplimiento de la presentación de los documentos referidos en el cuadro anterior y el incumplimiento de las especificaciones Técnicas mínimas Obligatorias posterior al periodo de subsanación, hará que la oferta presentada no continúe en el proceso de evaluación y sea descalificada.

Sólo serán consideradas elegibles para pasar a la evaluación de la oferta económica, aquellos participantes que hayan cumplido con todos los requerimientos técnicos.

2.3 EVALUACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA

2.3.1 La Carta Oferta Económica y el Lictado de Cantidades o Plan de Oferta, deberán contener como mínimo la información establecida en los Formularios F1, respectivamente.

	<p>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.</p> <p>2.3.3 Siempre y cuando la oferta se ajuste a los documentos de licitación, el PEO corregirá los errores aritméticos del Listado de Cantidades o Plan de Oferta Formulario F2 (CUANDO APLIQUE). de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Si existiere discrepancia entre un precio unitario y el precio total que se obtenga multiplicando ese precio unitario por las cantidades correspondientes, prevalecerá el precio unitario y el precio total será corregido. b. Si existiera un error en un precio total como consecuencia de las sumas aritméticas de subtotales, prevalecerán los subtotales y el precio total será corregido. c. Si existiesen discrepancias entre las cantidades de suministro 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. <p>2.3.4 El monto corregido que resulte de la aplicación de lo anterior, deberá estar dentro de la asignación presupuestaria de la CEPA.</p> <p>2.3.5 En caso de empate se recomendará la adjudicación al ofertante que primero haya registrado su oferta en el control de UCP.</p> <p>2.3.6 En caso de ser necesario se hará un análisis de razonabilidad de precios conforme al artículo 108 de la LCP.</p>
--	--

<p>11. METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN PEO</p>	<p>El proceso de evaluación de ofertas será de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se nombrará un Panel de Evaluación, quienes verificarán, la presentación de todos los documentos solicitados: formularios, documentos de identidad y especificaciones técnicas mínimas obligatorias. 2. El ofertante que no esté debidamente inscrito en RUPES, (verificado y habilitado), no será tomando en cuenta en la evaluación de ofertas. 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.
<p>12. ACLARACIONES A LAS OFERTAS PRESENTADAS</p>	<p>Con el fin de facilitar el examen, evaluación y la comparación de las ofertas, las instituciones contratantes podrán, solicitar a cualquier oferente aclaraciones a sus ofertas. Cualquier aclaración presentada por un Oferente que no esté relacionada con una solicitud de la institución contratante no será considerada. Las solicitudes de aclaraciones realizadas por las instituciones contratantes y la respuesta, deberán ser por escrito.</p> <p>No se permitirán cambios en los precios ni en la esencia de la oferta, excepto para confirmar correcciones de errores aritméticos encontrados durante la evaluación. Si un Oferente no ha entregado las aclaraciones a su oferta en la fecha y hora fijadas en la solicitud de aclaración, su oferta no continuará en el proceso de evaluación.</p>
<p>13. ADJUDICACIÓN</p>	<p>La adjudicación de la LICITACIÓN COMPETITIVA CEPA LC-08/2023 "SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO, FASCIA, VIDRIO Y MATERIALES DIVERSOS COMO COMPLEMENTO DEL PROYECTO: AMPLIACIÓN DE LA TERMINAL DE PASAJEROS DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE ILOPANGO", será mediante Acuerdo emitido por la Junta Directiva de la CEPA, y se regirá por lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Se adjudicará la Oferta que haya cumplido con los requisitos legales, financieros y sustancialmente con los requerimientos técnicos y que económicamente sea el precio más bajo. 1.2 La CEPA adjudicará el suministro en forma Total o por Lote a un solo proveedor. 1.3 El plazo para adjudicar la licitación será de hasta TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO, después de la fecha de Recepción y Apertura de ofertas. <p>La administración de la orden de compra será realizada por personal del área solicitante o una persona con idoneidad para verificar las especificaciones técnicas de las obligaciones a cumplir, en relación con un contrato u orden de</p>

	compra específica después de la adjudicación del mismo. De acuerdo a lo establecido en el Art. 161 de la Ley de Compras Públicas.
--	---

E. NOTIFICACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA.

14. NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS	<p>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.</p> <p>En el caso que no pueda notificarse a través de COMPRASAL, se notificará por escrito o por correo a todos los participantes.</p>
15. FORMALIZACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA	<p>Se emitirá la Orden de Compra, en un plazo máximo de cinco días hábiles, salvo caso fortuito o fuerza mayor de acuerdo al Art.129 de la Ley de Compras Públicas.</p> <p>La Orden de Compra será suscrita unilateralmente por la Autoridad Máxima de CEPA o su delegado.</p> <p>Se emitirán dos ejemplares en original, uno para el proveedor adjudicado y otro para la institución contratante.</p>
16. GARANTÍAS	<p>Las Garantías a presentar por el contratista son las siguientes:</p> <p>I. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE LA ORDEN DE COMPRA (Formulario F9)</p> <p>Para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, el contratista deberá presentar en la UCP una Garantía de Cumplimiento de la Orden de Compra, de acuerdo a lo siguiente:</p> <p>a) PLAZO MÁXIMO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA GARANTÍA EN LA UCP</p> <p>La UCP requerirá por escrito al contratista, la presentación de la Garantía de Cumplimiento de la Orden de Compra, otorgándole un plazo máximo de 10 días hábiles para su presentación.</p> <p><u>La no presentación</u> de la garantía de cumplimiento de la Orden de Compra 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.</p> <p>b) MONTO Y VIGENCIA DE LA GARANTÍA</p> <p>Monto de la garantía: será equivalente al DIEZ POR CIENTO (10%) del monto de la orden de compra (IVA INCLUIDO).</p> <p>Vigencia de la garantía: será de CIENTO CUARENTA (140) DÍAS CALENDARIO, contados a partir de la fecha de la firma de la Orden de Compra.</p> <p>c) AMPLIACIONES DE LA GARANTÍA</p>

	<p>El Contratista estará en la obligación de ampliar esta garantía en su plazo y monto, de acuerdo con la resolución de modificativa o prórroga que se emita por parte de CEPA.</p> <p>En caso de modificación del contrato, se ampliará la garantía en plazo o monto (según aplique).</p> <p>El plazo para la presentación será según lo indicado en el literal a) de este numeral.</p> <p>d) SUBSANACIÓN O CORRECCIÓN A LA GARANTÍA Cada garantía presentada será revisada por la UCP, para confirmar que no existan faltas, deficiencias, contradicciones o inconsistencias en la misma a lo requerido por CEPA; en caso de detectarse éstas, la CEPA podrá requerir al ofertante que subsane dichas situaciones, indicándole el plazo para su presentación ya corregida.</p> <p>e) EFECTIVIDAD DE LA GARANTÍA La Garantía de Cumplimiento de la Orden de Compra se hará efectiva en los siguientes casos:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Por incumplimiento injustificado del plazo contractual. ii. Cuando el Contratista no cumpla con lo establecido en el presente documento de Solicitud de Oferta <p>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.</p>
<p>17. BUENA CALIDAD</p>	<p>PARA LOS LOTES 2 Y 3</p> <p>El Contratista rendirá una <u>Garantía de Buena Calidad</u>, equivalente al DIEZ POR CIENTO (10%) del monto total del contrato u orden de compra (<u>IVA INCLUIDO</u>), con una vigencia de <u>DOCE (12) MESES</u>, a partir de la fecha del Acta de Recepción Definitiva del suministro objeto del presente proceso de compra, y deberá presentarla en la UCP a entera satisfacción de la CEPA, previo a la cancelación del pago final del suministro, usando para este fin el Formulario de Garantía de Cumplimiento conforme al Formulario F4. que se proporciona en la Sección VI – Formularios; y deberá cumplirse todo lo indicado en el artículo 127 LCP.</p> <p>De no haber reclamos pendientes, una vez vencido el plazo de vigencia de esta Garantía, será devuelta al Contratista.</p>
<p>18. DERECHO DE LAS INSTITUCIONES CONTRATANTE DE VARIAR CANTIDADES DE ADJUDICACIÓN</p>	<p>Las instituciones contratantes se reservan el derecho, al momento de adjudicar el contrato 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.</p>

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

<p>19. ENTRADA EN VIGENCIA DE LA ORDEN DE COMPRA</p>	<p>La Orden de Compra entrará en vigencia a partir de la fecha establecida como Orden de Inicio.</p> <p>La Orden de Inicio será emitida y notificada por el Administrador de la Orden de Compra.</p>																														
<p>20. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA</p>	<p>LUGAR DE ENTREGA</p> <p>Lugar: Aeropuerto Internacional de Ilopango.</p> <p>PLAZO CONTRACTUAL LOTE N°1</p> <p>El plazo contractual será de CUARENTA Y CINCO (45) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha establecida como Orden de Inicio, dentro del cual se establecen los plazos siguientes:</p> <table border="1" data-bbox="451 793 1365 1056"> <tr> <td>1</td> <td>Plazo máximo para la recepción del suministro.</td> <td>VEINTICINCO (25) DÍAS CALENDARIO a partir de la Orden de Inicio</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Plazo máximo para elaborar el Acta de Recepción Provisional o Parcial según aplique.</td> <td>CINCO (5) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de recepción total del suministro</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Plazo máximo para la revisión de cumplimientos</td> <td>CINCO (5) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de la recepción provisional</td> </tr> <tr> <td>4</td> <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> </table> <p>PLAZO CONTRACTUAL LOTE N°2</p> <p>El plazo contractual será de OCHENTA (80) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha establecida como Orden de Inicio, dentro del cual se establecen los plazos siguientes:</p> <table border="1" data-bbox="415 1283 1403 1545"> <tr> <td>1</td> <td>Plazo máximo para la recepción del suministro.</td> <td>SESENTA (60) DÍAS CALENDARIO a partir de la Orden de Inicio</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Plazo máximo para elaborar el Acta de Recepción Provisional o Parcial según aplique.</td> <td>CINCO (5) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de recepción total del suministro</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Plazo máximo para la revisión de cumplimientos</td> <td>CINCO (5) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de la recepción provisional</td> </tr> <tr> <td>4</td> <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> </table> <p>PLAZO CONTRACTUAL LOTE N°3</p> <p>El plazo contractual será de OCHENTA (80) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha establecida como Orden de Inicio, dentro del cual se establecen los plazos siguientes:</p> <table border="1" data-bbox="415 1776 1403 1856"> <tr> <td>1</td> <td>Plazo máximo para la recepción del suministro.</td> <td>SESENTA (60) DÍAS CALENDARIO a partir de la Orden de Inicio</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Plazo máximo para elaborar el Acta de</td> <td>CINCO (5) DÍAS CALENDARIO a partir de la</td> </tr> </table>	1	Plazo máximo para la recepción del suministro.	VEINTICINCO (25) DÍAS CALENDARIO a partir de la Orden de Inicio	2	Plazo máximo para elaborar el Acta de Recepción Provisional o Parcial según aplique.	CINCO (5) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de recepción total del suministro	3	Plazo máximo para la revisión de cumplimientos	CINCO (5) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de la recepción provisional	4	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.	1	Plazo máximo para la recepción del suministro.	SESENTA (60) DÍAS CALENDARIO a partir de la Orden de Inicio	2	Plazo máximo para elaborar el Acta de Recepción Provisional o Parcial según aplique.	CINCO (5) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de recepción total del suministro	3	Plazo máximo para la revisión de cumplimientos	CINCO (5) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de la recepción provisional	4	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.	1	Plazo máximo para la recepción del suministro.	SESENTA (60) DÍAS CALENDARIO a partir de la Orden de Inicio	2	Plazo máximo para elaborar el Acta de	CINCO (5) DÍAS CALENDARIO a partir de la
1	Plazo máximo para la recepción del suministro.	VEINTICINCO (25) DÍAS CALENDARIO a partir de la Orden de Inicio																													
2	Plazo máximo para elaborar el Acta de Recepción Provisional o Parcial según aplique.	CINCO (5) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de recepción total del suministro																													
3	Plazo máximo para la revisión de cumplimientos	CINCO (5) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de la recepción provisional																													
4	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.																													
1	Plazo máximo para la recepción del suministro.	SESENTA (60) DÍAS CALENDARIO a partir de la Orden de Inicio																													
2	Plazo máximo para elaborar el Acta de Recepción Provisional o Parcial según aplique.	CINCO (5) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de recepción total del suministro																													
3	Plazo máximo para la revisión de cumplimientos	CINCO (5) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de la recepción provisional																													
4	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.																													
1	Plazo máximo para la recepción del suministro.	SESENTA (60) DÍAS CALENDARIO a partir de la Orden de Inicio																													
2	Plazo máximo para elaborar el Acta de	CINCO (5) DÍAS CALENDARIO a partir de la																													

		Recepción Provisional o Parcial según aplique.	fecha de recepción total del suministro
	3	Plazo máximo para la revisión de cumplimientos	CINCO (5) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de la recepción provisional
	4	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.
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	<p>PROCEDIMIENTO DE PAGO:</p> <p>El procedimiento de pago se realizará de la siguiente manera:</p> <p>INSTRUCCIONES PARA EL OFERENTE ADJUDICADO:</p> <p>Es la institución contratante quien, bajo su normativa y procedimientos de pago, indicará al oferente adjudicado las instrucciones para que gestione el pago.</p> <p>Las opciones de forma de pago son las siguientes:</p> <p>PAGO ELECTRÓNICO</p> <p>Es necesario que el proveedor presente a la institución contratante cualquiera de las siguientes alternativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Para el caso del PAGO ELECTRÓNICO el proveedor deberá presentar la Declaración de Cuentas Bancarias que se le remitió con la adjudicación. (Esto es para asegurar que no haya errores en los números de cuenta o nombre del titular de las cuentas proporcionadas para pago).</p> <p>PAGO CON CHEQUE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cualquier 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. <p>Al Oferente adjudicado, en su notificación de adjudicación se le adjuntará la Declaración de Cuenta Bancaria Jurada para que la complete. Esto para asegurarnos que no haya errores en los números de cuenta o nombre del titular de las cuentas proporcionadas para pago. Luego con la información proporcionada se procederá a elaborar el Contrato. El Oferente adjudicado</p>
--------------------------	---

	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	<p>DERECHOS, TASAS E IMPUESTOS</p> <p>El Contratista pagará todos los derechos, tasas e impuestos municipales, con que se le grave por el trabajo que realice originado del Contrato que se suscriba entre las partes.</p>
24. CONDICIONES DE PAGO	<p>La CEPA pagará al Contratista en moneda de curso legal, a través de la Gerencia Financiera de CEPA; conforme a lo siguiente:</p> <p>a) Se podrán efectuar pagos parciales o un solo pago, por el suministro contratado por cada pedido realizado por el Administrador de la Orden de Compra, contra entrega del Acta de Recepción Parcial y/o Definitiva, correspondiente de cada empresa de CEPA, según corresponda.</p> <p>b) Para el pago, el Administrador de la Orden de Compra presentará a la Gerencia Financiera de CEPA la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El correspondiente documento de cobro (factura de Consumidor Final para domiciliados y Recibo Simple para no domiciliados) ✓ Copia de la Orden de Compra ✓ Original Acta de Recepción Parcial o Definitiva <p>c) Si el contratista es una persona domiciliada, al presentar el documento de pago (Factura de consumidor final), deberá asegurarse de que dichos documentos cumplan con lo establecido en el Art. 114, literales a) y b) del ordinal 6 del Código Tributario.</p> <p>Para tal efecto, se proporciona la información que la CEPA tiene registrada en la Dirección General de Impuestos Internos del Ministerio de Hacienda:</p> <p>Nombre: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma Dirección: Blvd. De Los Héroeas, Col, Miramonte Edif. Torre Roble, San Salvador NIT: 0614-140237-007-8 NRC: 243-7 Giro: Servicios para el Transporte NCP Contribuyente: Grande</p> <p>Nota: No se recibirán documentos que no cuenten con la información antes descrita.</p> <p>7. El pago de Quedan por Orden de Compra, comprenderá un rango aproximado de hasta 15 días calendario después de su emisión, siempre y cuando la documentación este completa y en regla, conforme a los literales anteriores.</p> <p>8. CEPA no aceptará contrapropuestas de los Ofertantes, diferentes a las</p>

	antes expuestas, en relación a la forma de pago.
--	--

H. RECHAZO DE OFERTAS.

<p>25. RECHAZO DE TODAS LAS OFERTAS</p>	<p>La institución contratante, tendrá justificación para rechazar una o todas las ofertas (total o por ítem), cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Los precios no son razonables o son excesivamente más altos que el estimado original, o anormalmente bajos conforme al mercado; 2) No cumplen las especificaciones técnicas, u otros requisitos detallados en los documentos de solicitud; 3) No se encuentren debidamente inscritos y verificados en el RUPES al momento de participar en el proceso. <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p>
---	--

I. SUSPENSIÓN DE LA ADQUISICIÓN.

<p>26. CANCELACIÓN DE LA ADQUISICIÓN</p>	<p>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.</p>
--	---

J. IMPUGNACIONES.

<p>27. IMPUGNACIONES</p>	<p>Recurso de Revisión</p> <p>En caso de inconformidad con el resultado del procedimiento de selección, así como de la evaluación técnica, los oferentes podrán interponer recurso de revisión ante la máxima autoridad, dentro del plazo de dos (2) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de notificado el resultado respectivo.</p> <p>La institución deberá publicar el expediente y la evaluación en COMPRASAL al notificar el resultado para garantizar el acceso del derecho de vista del expediente.</p> <p>En todos los casos, el recurso de revisión será resuelto por la máxima autoridad, dentro del plazo máximo de diez (10) días hábiles posteriores a la admisión del recurso, al momento de admitir se le mandará a oír al tercero afectado para que se pronuncie en el plazo de dos (2) días hábiles, este último plazo estará dentro del establecido para que la máxima autoridad resuelva.</p>
--------------------------	---

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

DESCRIPCION DEL PROYECTO

Actualmente la terminal cuenta con un área de 337.12m² para servicio de atención a pasajeros en cuanto a gestiones migratorios y aduanales; con la ampliación se consigue aumentar los servicios para una atención exclusiva desarrollándose en un área de 262.30m³ en el cual se construirán dos salas de reuniones con capacidad de 10 a más personas, salas de estar incluyendo bar y lunch, 4 dormitorios con sus respectivos baños y duchas y áreas complementarias técnicas teniendo un total para la nueva terminal de 750m² intervenidos.

La terminal además contará con sistema de video vigilancia, sistema eléctrico y aire acondicionados, detectores de incendios, controles de acceso redes y telefonía.

Todos los diseños y sistemas serán encaminados a modernizar la terminal y dar mejor atención a los usuarios.

LOTE 1: MOBILIARIO DE MADERA CON FORRO DE GRANITO, PUERTAS DE MADERA Y DETALLES EN LA TERMINAL DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE ILOPANGO

ALCANCE GENERAL

El contratista deberá tomar todas las indicaciones descritas en estas especificaciones con la finalidad de entregar un trabajo de calidad, sin que estas especificaciones lo limite, el contratista garantizará la buena obra de cada elemento descrito y será aprobado por la supervisión.

El contratista deberá tener a su cargo el personal idóneo y con especialidad para realizar los trabajos descritos.

Previo a la fabricación de los elementos el contratista corroborara las áreas donde serán instalados los muebles y se debe asegurar que la instalación de piso esté finalizada y se deberá tener cuidado al momento de fijar el mueble al piso y evitar cualquier tipo de daño a este, el contratista se hará cargo de repararlo.

Presentará el contratista muestras de los materiales que serán utilizado como acabados para ser evaluados y aprobados por la supervisión o encargado, deberá asegurarse que dichos materiales estén en plaza en el tiempo de ejecución. Las muestras incluyen las manecillas de las puertas que serán de alto tráfico.

No se aceptarán materiales en mal estado o con desperfecto, los elementos que se entreguen en el sitio deberán estar embalados o protegidos para no ser dañados en el traslado, cualquier daño antes de recibirse el contratista será el responsable de realizar el cambio o reparación según sea el caso.

El contratista considerara la limpieza en el transcurso del trabajo y hasta la entrega tanto de las áreas afectadas como de los elementos fabricados.

Previo a la instalación el contratista realizará el trazo donde se instalará cada elemento siendo aprobado por la supervisión, no se aceptarán elementos desalineados, pandos, sin firmeza o mal instalados.

1 MUEBLE M-1 (Oficina AVSEC-Migración)

1.1 Generalidades

Los trabajos consisten en la fabricación, suministro e instalación del mobiliario descrito o mostrado en planos el cual estará compuesto por una estructura metálica principal en combinación con mueble modular de madera con todos sus aditamentos el cual llevará enchapes en sus diferentes superficies con baldosas de piedras sinterizadas. El contratista deberá suministrar todos los materiales, herramientas, equipos, mano de obra, accesorios que sean necesarios para la correcta terminación y buena función de dicho mobiliario.

1.2 Desarrollo

Antes de la fabricación del mobiliario el contratista corroborará en el sitio las dimensiones de los espacios donde se instalará; será responsable de realizar las visitas técnicas necesarias para verificar cualquier detalle que tenga que ver con el proceso de instalación, considerará las alturas, anchos y longitudes respectivas.

Materiales a utilizar:

Para estructura Metálica:

- Tubo metálico 2x2" chapa 14, fijada al piso con piezas angulares.
- Angulo de 2x2" x 3/16"
- Pintura anticorrosiva, solventes y electrodos etc.

Para mueble modular Madera:

- Plywood de 3/8" para forro en cuerpo de gavetas, compuertas, repisas y base tablero superior.
- Riostra de cedro tratada 2x1 "para estructura escritorio
- Haladeras, bisagras metálicas, molduras, tornillos para madera.
- Tintes, lacas, y selladores.
- Pegamentos, clavos para madera, selladores, etc.
- Tornillos punta broca para fijar a estructura metálica.
- Zócalo de franja de acero inoxidable de ancho 10 cm x 1.5 mm de lámina.

Para Enchapes:

- Plancha de piedra sinterizada o similar color blanco brillante (granito, cuarzo o mármol) con detalle o de un solo tono, espesor no menor de 5 mm., para la superficie de servicio, el color deberá ser aprobado por la supervisión.
- Pegamento epóxico.
- Plástico laminado tipo formica para: forro de repisas, gavetas, compuertas y base tablero superior, con sus respectivas llaves la cual deberá ser entregado a la supervisión 2 copias de cada una.

Proceso constructivo:

Para estructura Metálica:

El mueble M-1 comprenderán para su estructura principal de tubo metálico cuadrado de 2x2" con refuerzos verticales 2x2" a cada 50 cm. y forro en sus superficies con baldosas ante descritas para frente y base, teniendo las dimensiones máximas: 6.37 m. de largo x 0.45 de ancho x 1.10 m. de altura, según planos. Dicha estructura irá fijada al piso con piezas angulares de 5x5 cm x 3/16" a cada 50 cm. y perno /ancla para concreto de 3/8" + tuerca y arandela plana.

Sobre las soldaduras se verificará que no tengan grumos, se hará inspección visual del 100% de los trabajos. Las soldaduras que, de la inspección visual, presenten algún tipo de defecto deberán ser reparadas sin costo adicional.

Para el caso de secciones tubulares rectangulares o cuadradas deberá realizarse por tramos cortos, siguiendo caras opuestas para evitar distorsiones en los elementos por los esfuerzos inducidos por el calentamiento.

Se deberá aplicar a la superficie del elemento, revestimiento de pintura para protegerla contra la corrosión, la cual deberá ser colocada en dos capas: primario y acabado. A la salida del taller, las piezas metálicas deberán llevar al menos la capa de base de la pintura, para que al ser montadas en el sitio les sean aplicados los retoques de pintura y el acabado.

Para mueble modular:

El mobiliario tipo escritorio para oficinas comprenderá su estructura principal de madera de cedro tratada de 2x1" y el cuerpo de piezas verticales y horizontales con forro de plywood para frentes y laterales de repisas intermedias, gavetas y compuertas teniendo las dimensiones máximas de: 4.50 m. de largo x 0.50 de ancho x 0.70 m. de altura.

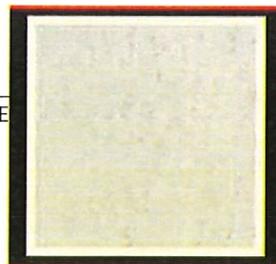
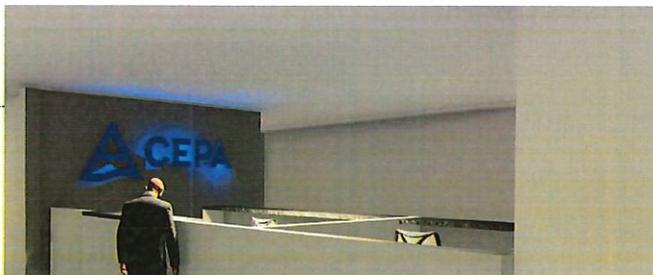
Se instalarán las piezas de madera de cuerpo principal de módulo: Gavetas-compuertas-repisas fijadas a estructura metálica por medio de tornillos punta broca. Todos los componentes del módulo de madera de plywood irán debidamente pegados y clavados; llevarán sus respectivas haladeras, bisagras y cerraduras. Igualmente llevarán un forro de plástico laminado tipo formica en sus caras exteriores vistas; Las caras interiores de dicho módulo será de madera vista. La base tablero llevará acoplada en su borde perimetral una moldura de hule o canto de acuerdo al espesor del mismo. Dicho mobiliario llevara sus respectivos orificios cortacables según lo indiquen los planos. Las medidas y acabados finales serán de acuerdo a los especificado en los planos respectivos.

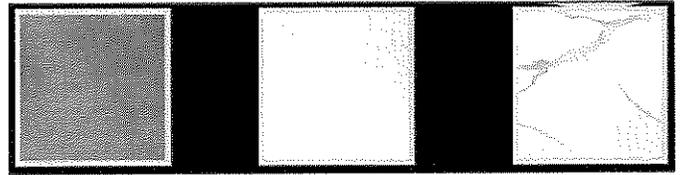
Para Enchapes:

Las piezas o baldosas serán adheridas a estructura metálica por medio de pegamento especial con especificaciones propias para el tipo de material a fijar no se aceptarán piezas mal cortadas o quebradas, el contratista antes de fabricar el enchape deberá de presentar hoja técnica del pegamento. en cuanto a los vértices del enchape deben ser a 45° no se aceptarán cantos vistos. Tendrá zócalo en la parte inferior de dicho mueble la cual será una franja con pieza de acero inoxidable de 10 cm. de ancho fijada a estructura metálica por tornillos punta broca.

1.3 Medida y forma de pago

Todo el mobiliario descrito en esta sección se pagará por unidad y su precio unitario debe incluir la fabricación, materiales transporte y todos los herrajes y acabados indicados, el contratista deberá proporcionar las muestras necesarias para aprobación. El pago se efectuará hasta que estén completamente terminados y colocados en su lugar correspondiente, según planos. Deberá incluirse en el costo de estos trabajos y accesorios correspondientes para dejar agujeros pasa cables con su tapadera plástica apropiada en los lugares a definir por el Supervisor.





2 MUEBLE M-2.

2.1 Generalidades

El trabajo descrito en este apartado incluye la fabricación, suministro e instalación de mostrador alargado para servir bebidas y comida, descritos o mostrados en planos. El contratista deberá suministrar todos los materiales, herramientas, equipos, accesorios que sean necesarios para la correcta terminación y buena función de dichos muebles. Previo a su colocación deberá el contratista presentar muestras de materiales y catálogos a supervisión para ser previamente aprobados.

2.2 Desarrollo

Antes de la fabricación del mobiliario el contratista corroborará en el sitio las dimensiones de los espacios donde se instalará; será responsable de realizar las visitas técnicas necesarias para verificar cualquier detalle que tenga que ver con el proceso de instalación, considerará las alturas, anchos y longitudes respectivas.

Se construirán un mueble de estructura de tubo cuadrado de 2"x2" chapa 14, madera de plywood de 11.40 mm de espesor en su interior, plancha de piedra sinterizada o similar en dos caras y en superficie de servicio. El mueble tendrá dimensiones de 2.88 metro de largo por 0.90 metro de ancho y 1.20 metros de alto, así como sus compuertas. Los cortes de la madera serán precisos para evitar astilladuras.

2.3 Materiales a utilizar:

Para estructura Metálica:

- Tubo metálico 2x2" chapa 14, fijada al piso con piezas angulares.
- Angulo de 2x2" x 3/16"
- Pintura anticorrosiva, solventes, electrodos etc.

Trabajo Madera:

- Plywood de 1/2" para forro en cuerpo de repisas y base tablero superior.
- Riostra de cedro tratada 2x1 "para estructura principal.
- Haladeras, bisagras metálicas, molduras, tornillos para madera.
- Tintes, lacas, selladores Pegamentos, clavos para madera, etc.
- Tornillos punta broca para fijar a estructura metálica.

Para Enchapes:

- Plancha de piedra sinterizada o similar color según detalle de imagen (granito, cuarzo o mármol) traslúcido o sólido con detalles veteados, espesor no menor de 5 mm., para la superficie de servicio, el color deberá ser aprobado por la supervisión.
- Pegamento epóxico de alta resistencia.

-Plástico laminado tipo formica para: forro de repisas y base tablero superior

Proceso constructivo:

Para estructura Metálica:

El mueble M-2 comprenderán para su estructura principal de tubo metálico cuadrado de 2x2" con refuerzos verticales 2x2" con un espaciado según planos, y forro en sus superficies con baldosas ante descritas para frente y base, teniendo las dimensiones máximas: 2.88 metros de largo por 0.90 metros de ancho y 1.20 metros de alto, según planos. Dicha estructura irá fijada al piso con piezas angulares de 5x5 cm x 3/16", y perno /ancla para concreto de 3/8" más tuerca y arandela plana, con espaciado según planos.

Sobre las soldaduras se verificará que tenga una buena presentación, se hará inspección visual del 100% de los trabajos, algún tipo de defecto deberán ser reparadas sin costo adicional.

Para el caso de secciones tubulares rectangulares o cuadradas deberá realizarse por tramos cortos, siguiendo caras opuestas para evitar distorsiones en los elementos por los esfuerzos inducidos por el calentamiento.

Se deberá aplicar a la superficie del elemento, revestimiento de pintura para protegerla contra la corrosión, la cual deberá ser colocada en dos capas: primario y acabado. A la salida del taller, las piezas metálicas deberán llevar al menos la capa de base de la pintura, para que al ser montadas en el sitio les sean aplicados los retoques de pintura y el acabado.

Para el trabajo de Madera:

El mobiliario comprenderá su estructura principal de madera de cedro tratada de 2x1" y el cuerpo de piezas verticales y horizontales con forro de plywood para frentes y laterales de repisas intermedias y compuertas teniendo las dimensiones máximas de: 2.88 metros de largo por 0.90 metros de ancho y 1.20 metros de alto. Para la instalación las piezas de madera de cuerpo principal del mueble: Gavetas-compuertas-repisas fijadas a estructura metálica por medio de tornillos punta broca. Todos los componentes del módulo de madera de plywood irán debidamente pegados y clavados; llevarán sus respectivas haladeras, bisagras y cerraduras. Igualmente llevarán un forro de plástico laminado tipo formica en sus caras exteriores vistas; Las caras interiores de dicho módulo será de madera vista. La base tablero llevará acoplada en su borde perimetral una moldura de hule o canto de acuerdo al espesor del mismo. Las medidas y acabados finales serán de acuerdo a los especificado en los planos respectivos.

Para Enchapes:

Las piezas o baldosas serán adheridas a estructura metálica por medio de pegamento especial con especificaciones propias para el tipo de material a fijar, se deberá entregar ficha técnica de tipo de pegamento a la supervisión.

2.4 Medida y forma de pago

Todo el mobiliario descrito en esta sección se pagará por unidad y su precio unitario debe incluir la fabricación, materiales transporte y todos los herrajes y acabados indicados, el contratista deberá proporcionar las muestras necesarias para aprobación. El pago se efectuará hasta que estén completamente terminados y colocados en su lugar correspondiente, según planos. Deberá

incluirse en el costo de estos trabajos y accesorios correspondientes para dejar agujeros para cables con su tapadera plástica apropiada en los lugares a definir por el Supervisor o propietario en caso de ser necesario, dependiendo del equipo que se instalarán sobre estos muebles.

Detalles de Referencia:



3 ACABADO EN PARED (TIPO PLANO SERIADO).

3.1 Generalidades

El trabajo descrito en este apartado incluye la fabricación, suministro e instalación de los elementos decorativos adheridos a pared, descritos o mostrados en planos. El contratista deberá suministrar todos los materiales, herramientas, equipos, accesorios que sean necesarios para la correcta terminación e instalación de dichos elementos decorativos de madera

3.2 Desarrollo

Antes de la fabricación de los elementos decorativos el contratista corroborará en el sitio las dimensiones de los espacios donde se instalará; será responsable de realizar las visitas técnicas necesarias para verificar cualquier detalle que tenga que ver con el proceso de instalación, considerará las alturas, anchos y longitudes respectivas.

Se instalarán costanera de cedro cepillado tratado 2x3X10". El espacio donde se instalará será de 1.00 metro de ancho por 3.00 metros de alto. (5 unidades) Las condiciones de la madera deberán de ser las óptimas, no se permitirán deformaciones en madera, manchas, astilladuras o daños.

3.3 Materiales a utilizar:

Trabajo Madera:

- Costanera de cedro tratada 2x3"x10 pies.
- Tintes-Barniz, Pegamentos, clavos para madera, selladores, etc.
- Tornillos punta broca para fijar los elementos a pared.

Proceso constructivo:

Para el trabajo de Madera:

Los elementos de madera en pared, comprende la colocación de costanera de cedro tratada de 2x3"x10 pies, y una separación entre ellas de ocho centímetros de cara a cara por elemento. Las dimensiones máximas de cada conjunto serán: 1.00 metro de largo y 3.00 metros de alto.

La perforación de cada elemento será de cuatro orificios repartidos en forma equidistante por elemento de madera, donde se colocarán los tornillos que serán anclados a pared, de manera que la cabeza de cada tornillo no sea visible La base tablero llevará acoplada en su borde perimetral una moldura de hule o canto de acuerdo al espesor del mismo. Las medidas y acabados finales serán de acuerdo a los especificado en los planos respectivos.



3.4 Medida y forma de pago

Todo el mobiliario descrito en esta sección se pagará por unidad y su precio unitario debe incluir la fabricación, materiales transporte y todos los acabados indicados, el contratista deberá proporcionar las muestras necesarias para aprobación. El pago se efectuará hasta que estén completamente terminados y colocados en su lugar correspondiente, según planos.

4 PUERTAS DE MADERA

4.1 Puerta (Clave P-1)

4.1.1 Generalidades

El trabajo descrito en esta sección consiste en el suministro, instalación y ajuste de las puertas de madera ubicada en baterías de Sanitarios públicos, incluyendo su acabado, mochetas, cerraduras y herrajes.

4.1.2 Materiales.

Madera de cedro tratado
Estructura de riostra de cedro tratado
Forro de Plywood banack clase A,
Rejilla de ventilación, según medida en planos.

4.1.3 Desarrollo

La puerta de madera será de una hoja, de acción simple. Esta puerta tiene dimensiones normalizadas y estandarizadas que se indican en los planos.

Estará construida con un marco perimetral y 2 refuerzos en la mitad superior y 2 refuerzos en la mitad inferior; este marco será de madera de cedro tratado. A la estructura descrita será forrada de

dos láminas de plywood banack de 1/4" de espesor, acabado plástico laminado de 1.2 mm de espesor de alto impacto, mate color blanco mate, ambas caras, según se defina en planos, formado un todo rígido y estable, a un metro de altura y en ambos lados de la puerta, en el núcleo llevaran dos piezas de madera solida de 15 x 15 cm. Aproximadamente, para colocar la chapa.

Los cantos serán de madera de cedro tratada, el cual será lijado, sellado y barnizado con barniz mate a 2 manos o según indicaciones en planos.

La apertura y dimensiones serán las que se indican en los planos. Previo al suministro el contratista deberá corroborar medidas de los huecos, siendo su responsabilidad cualquier ajuste por la medida que no se realice. Se incluye brazo hidráulico para cierre automático. Rejilla de ventilación de aluminio anodizado en color blanco con contramarco. Su marco de montaje será atornillado y caratula de celosía se instalará por medio de clips de presión, quedando perfectamente adosada al marco de montaje.

Clave P-1	
Altura de hoja	2.10 m
Ancho de hoja	1.00m (se verificará huecos de puertas)
Haladera	-
Chapa	Manija con cilindro para llave y manija con botón al interior
Sistema de Cierre	Brazo Hidraulico

4.1.4 Medida y forma de pago

Se pagará por unidad (u). La medición se realizará definiendo en campo la cantidad de puertas por unidad colocada y se pagará conforme a la cantidad de obra realmente ejecutada medida en pago y de acuerdo al precio unitario establecido por el contratista en su oferta. El costo debe incluir todos los materiales, equipos, sellos, aditivos, acabados, mano de obra, accesorios, herramientas y equipos empleados para su fabricación e instalación (mochetas, herrajes, acabados, cerraduras, haladeras, regresadores, topes, llaves, etc.) y todos los elementos que no aparecen detallados en las presentes especificaciones, pero son parte de las puertas, necesarios para su correcta instalación y funcionamiento.

4.2 Puerta (Clave P-2)

4.2.1 Generalidades

El trabajo descrito en esta sección consiste en el suministro, instalación y ajuste de las puertas de madera ubicada en cocinetas, incluyendo su acabado, mochetas, cerraduras y herrajes.

4.2.2 Materiales.

Madera de cedro tratado
 Estructura de riostra de cedro tratado
 Forro de plywood banack clase A
 Rejilla de ventilación, según medida en planos.

4.2.3 Desarrollo

La puerta de madera será de una hoja, de acción simple. Esta puerta tiene dimensiones normalizadas y estandarizadas que se indican en los planos.

Estará construida con un marco perimetral y 2 refuerzos en la mitad superior y 2 refuerzos en la mitad inferior; este marco será de madera de cedro tratado. A la estructura descrita será forrada de dos láminas de plywood banack de 1/4" de espesor, acabado plástico laminado de 1.2 mm de espesor de alto impacto, mate color blanco mate, ambas caras, según se defina en planos, formado un todo rígido y estable, a un metro de altura y en ambos lados de la puerta, en el núcleo llevaran dos piezas de madera solida de 15 x 15 cm. Aproximadamente, para colocar la chapa.

Los cantos serán de madera de cedro tratada, el cual será lijado, sellado y barnizado con barniz mate a 2 manos o según indicaciones en planos.

La apertura y dimensiones serán las que se indican en los planos. Previo al suministro el contratista deberá corroborar medidas de los huecos, siendo su responsabilidad cualquier ajuste por la medida que no se realice, incluye brazo hidráulico para cierre automático y Rejilla de ventilación de aluminio anodizado color blanco con contramarco. Su marco de montaje será atornillado y caratula de celosía se instalará por medio de clips de presión, quedando perfectamente adosada al marco de montaje.

Clave P-2	
Altura de hoja	2.10 m
Ancho de hoja	0.90 m (se verificará huecos de puertas)
Haladera	-
Chapa	Manija con cilindro para llave y manija con botón al interior
Sistema de Cierre	Brazo hidráulico

4.2.4 Medida y forma de pago

Se pagará por unidad (u). La medición se realizará definiendo en campo la cantidad de puertas por unidad colocada y se pagará conforme a la cantidad de obra realmente ejecutada medida en pago y de acuerdo al precio unitario establecido por el contratista en su oferta. El costo debe incluir todos los materiales, equipos, sellos, aditivos, acabados, mano de obra, accesorios, herramientas y equipos empleados para su fabricación e instalación (mochetas, herrajes, acabados, cerraduras, haladeras, regresadores, topes, llaves, etc.) y todos los elementos que no aparecen detallados en las presentes especificaciones, pero son parte de las puertas, necesarios para su correcta instalación y funcionamiento.

4.3 Puerta (Clave P-3)

4.3.1 Generalidades

El trabajo descrito en esta sección consiste en el suministro, instalación y ajuste de las puertas de madera ubicada en Dormitorios, incluyendo su acabado, mochetas, cerraduras y herrajes.

4.3.2 Materiales.

Madera de cedro tratado

Estructura de riostra de cedro tratado

Forro de plywood banack clase A; forro con plástico laminado color blanco mate o satinado.

4.3.3 Desarrollo

La puerta de madera será de una hoja, de acción simple. Esta puerta tiene dimensiones normalizadas y estandarizadas que se indican en los planos.

Estará construida con un marco perimetral y 2 refuerzos en la mitad superior y 2 refuerzos en la mitad inferior; este marco será de madera de cedro tratado. A la estructura descrita será forrada de dos láminas de plywood banack de 1/4" de espesor, acabado plástico laminado de 1.2 mm de espesor de alto impacto, mate color blanco mate, ambas caras, según se defina en planos, formado un todo rígido y estable, a un metro de altura y en ambos lados de la puerta, en el núcleo llevarán dos piezas de madera solida de 15 x 15 cm. Aproximadamente, para colocar la chapa.

Los cantos serán de madera de cedro tratada, el cual será lijado, sellado y barnizado con barniz mate a 2 manos o según indicaciones en planos.

La apertura y dimensiones serán las que se indican en los planos. Previo al suministro el contratista deberá corroborar medidas de los huecos, siendo su responsabilidad cualquier ajuste por la medida que no se realice.

Clave P-3	
Altura de hoja	2.10 m
Ancho de hoja	0.90 m (se verificará huecos de puertas)
Haladera	-
Chapa	Manija con cilindro para llave y manija con botón al interior
Sistema de Cierre	Manual

4.3.4 Medida y forma de pago

Se pagará por unidad (u). La medición se realizará definiendo en campo la cantidad de puertas por unidad colocada y se pagará conforme a la cantidad de obra realmente ejecutada medida en pago y de acuerdo al precio unitario establecido por el contratista en su oferta. El costo debe incluir todos los materiales, equipos, sellos, aditivos, acabados, mano de obra, accesorios, herramientas y equipos empleados para su fabricación e instalación (mochetas, herrajes, acabados, cerraduras, haladeras, regresadores, topes, llaves, etc.) y todos los elementos que no aparecen detallados en las presentes especificaciones, pero son parte de las puertas, necesarios para su correcta instalación y funcionamiento.

4.4 Puerta (Clave P-4)

4.4.1 Generalidades

El trabajo descrito en esta sección consiste en el suministro, instalación y ajuste de las puertas de madera ubicada en sanitarios de dormitorios, incluyendo su acabado, mochetas, cerraduras y herrajes.

4.4.2 Materiales.

Madera de cedro tratado
Estructura de riostra de cedro tratado
Forro de plywood banack clase A
Rejilla de ventilación, según medida en planos.

4.4.3 Desarrollo

La puerta de madera será de una hoja, de acción simple. Esta puerta tiene dimensiones normalizadas y estandarizadas que se indican en los planos.

Estará construida con un marco perimetral y 2 refuerzos en la mitad superior y 2 refuerzos en la mitad inferior; este marco será de madera de cedro tratado. A la estructura descrita será forrada de dos láminas de plywood banack de 1/4" de espesor, acabado plástico laminado de 1.2 mm de espesor de alto impacto, mate color blanco mate, ambas caras, según se defina en planos, formado un todo rígido y estable, a un metro de altura y en ambos lados de la puerta, en el núcleo llevarán dos piezas de madera solida de 15 x 15 cm. Aproximadamente, para colocar la chapa.

Los cantos serán de madera de cedro tratada, el cual será lijado, sellado y barnizado con barniz mate a 2 manos o según indicaciones en planos.

La apertura y dimensiones serán las que se indican en los planos. Previo al suministro el contratista deberá corroborar medidas de los huecos, siendo su responsabilidad cualquier ajuste por la medida que no se realice, Incluye Rejilla de ventilación de aluminio anodizado color blanco con contramarco. Su marco de montaje será atornillado y caratula de celosía se instalará por medio de clips de presión, quedando perfectamente adosada al marco de montaje.

Clave P-4	
Altura de hoja	2.10 m
Ancho de hoja	0.90 m (se verificará huecos de puertas)
Haladera	-
Chapa	Manija con cilindro para llave y manija con botón al interior
Sistema de Cierre	Manual

4.4.4 Medida y forma de pago

Se pagará por unidad (u). La medición se realizará definiendo en campo la cantidad de puertas por unidad colocada y se pagará conforme a la cantidad de obra realmente ejecutada medida en pago y de acuerdo al precio unitario establecido por el contratista en su oferta. El costo debe incluir

todos los materiales, equipos, sellos, aditivos, acabados, mano de obra, accesorios, herramientas y equipos empleados para su fabricación e instalación (mochetas, herrajes, acabados, cerraduras, haladeras, regresadores, topes, llaves, etc.) y todos los elementos que no aparecen detallados en las presentes especificaciones, pero son parte de las puertas, necesarios para su correcta instalación y funcionamiento.

4.5 Puerta (Clave P-5)

4.5.1 Generalidades

El trabajo descrito en esta sección consiste en el suministro, instalación y ajuste de las puertas de madera ubicada en área de Cuarto eléctrico, incluyendo su acabado, mochetas, cerraduras y herrajes.

4.5.2 Materiales.

Madera de cedro tratado
Estructura de riostra de cedro tratado
Forro de plywood banack clase A
Rejilla de ventilación, según medida en planos.

4.5.3 Desarrollo

La puerta de madera será de doble hoja, de acción simple. Esta puerta tiene dimensiones normalizadas y estandarizadas que se indican en los planos.

Estará construida con un marco perimetral y 2 refuerzos en la mitad superior y 2 refuerzos en la mitad inferior; este marco será de madera de cedro tratado. A la estructura descrita será forrada de dos láminas de plywood banack de 1/4" de espesor, acabado plástico laminado de 1.2 mm de espesor de alto impacto, mate color blanco mate, ambas caras, según se defina en planos, formado un todo rígido y estable, a un metro de altura y en ambos lados de la puerta, en el núcleo llevaran dos piezas de madera solida de 15 x 15 cm. Aproximadamente, para colocar la chapa.

Los cantos serán de madera de cedro tratada, el cual será lijado, sellado y barnizado con barniz mate a 2 manos o según indicaciones en planos.

La apertura y dimensiones serán las que se indican en los planos. Previo al suministro el contratista deberá corroborar medidas de los huecos, siendo su responsabilidad cualquier ajuste por la medida que no se realice incluye Rejilla de ventilación de aluminio anodizado color blanco con contramarco. Su marco de montaje será atornillado y caratula de celosía se instalará por medio de clips de presión, quedando perfectamente adosada al marco de montaje.

Clave P-4	
Altura de hoja	2.10 m
Ancho de hoja	0.60 m x 2 Hojas (se verificará huecos de puertas)
Haladera	-
Chapa	Manija con cilindro para llave y manija con botón al interior
Sistema de Cierre	Manual

4.5.4 Medida y forma de pago

Se pagará por unidad (u). La medición se realizará definiendo en campo la cantidad de puertas por unidad colocada y se pagará conforme a la cantidad de obra realmente ejecutada medida en pago y de acuerdo al precio unitario establecido por el contratista en su oferta. El costo debe incluir todos los materiales, equipos, sellos, aditivos, acabados, mano de obra, accesorios, herramientas y equipos empleados para su fabricación e instalación (mochetas, herrajes, acabados, cerraduras, haladeras, regresadores, topes, llaves, etc.) y todos los elementos que no aparecen detallados en las presentes especificaciones, pero son parte de las puertas, necesarios para su correcta instalación y funcionamiento.

4.6 Complementos de puertas.

Cerraduras y herrajes.

El trabajo aquí descrito incluye el suministro e instalación de chapas, pasadores y otros accesorios necesarios para dejar en perfecto funcionamiento las puertas.

La colocación de cerraduras y herrajes debe ser limpia y precisa, de tal manera que refleje claramente la calidad de la mano de obra que lo instalo. Si los herrajes van empotrados, los cortes y saques serán hechos con precisión y limpieza. Todas las chapas de este proyecto serán para servicio pesado, del tipo institucional y los recibidores y placas del pestillo ajustable de acero inoxidable.

Las cerraduras deberán satisfacer las especificaciones federales ANSI A 1562, 1989 serie 4000 grado 1, certificada por la U.L., de los Estados Unidos. Caja de cerradura cilíndrica. Mecanismos de acero laminado en frío, con tratamiento anticorrosivo para condiciones atmosféricas normales. El estilo de los pomos o manijas serán seleccionadas por el supervisor.

Los recibidores son fabricados según normas ANSI, de 32 x 124 mm (1¼" x 47/8"), con curvatura de 30 mm (13/16) N. 10-025 como estándar. La distancia entre el borde de la puerta y eje del centro del pomo será 9.0 cm. como mínimo.

Cerradura para oficina:

Cerradura de alta exigencia para uso institucional. Se cierra oprimiendo el botón interior. Se puede abrir por fuera con cualquier llave. Al girar la manija interior se destraba el botón. Las manijas serán de acero inoxidable satinado, de la mejor calidad.

Las chapas en los distintos ambientes donde se señale según planos serán de cilindro, de dos manijas que tendrán seguro al pestillo, accionado al interior por botón a presión y al exterior por medio de llave, deberán ser del tipo pesado, del tipo institucional y de la mejor calidad y deberán contar con la aprobación previa del Supervisor. Las cerraduras cilíndricas, con llave deberán ser de una sola marca, para facilitar su amaestramiento, sin embargo, de ser posible se amaestrarán también otros tipos de chapa. Si hubiera dificultades en este sentido el Supervisor decidirá lo procedente.

Bisagras y mochetas.

Mochetas:

Las mochetas serán de un tipo adecuado a la naturaleza de la puerta que deban sostener, pero en general se colocarán plegadas perimetralmente al nervio de la pared constituyendo una pieza integral de montantes y cargaderos.

En casos de paredes de tabla yeso y tabla cemento, y en general para las puertas que se instalen sobre estas divisiones, la mocheta será de madera y abrazará a la pared de una pieza entera, integrando el tope de la puerta, se atornillará al montaje terminal de la pared, utilizando un número adecuado de tornillos para asegurar su fijeza.

Bisagras:

Las puertas que específicamente mencionen los planos de detalles tendrán 3 bisagras de alcayate de 4".

Llaves.

El Contratista suministrará dos llaves para cada chapa de llave, cinco copias de cada llave maestra zonal, y cinco copias de la llave gran maestra.

Todas las llaves serán de níquel plateado (no se aceptará aluminio)

El Contratista entregará las llaves a la persona que por escrito designe el Propietario.

Las llaves individuales estarán amarradas a una etiqueta numerada, que coincida con una numeración de las cerraduras indicadas en un juego de planos del edificio; la numeración de la cerradura debe seguir un sistema ordenado y lógico.

Las diferentes llaves maestras serán entregadas reunidas y claramente identificadas como tales.

5 CIELO FALSO (CF-2A).

5.1. Generalidades

El trabajo consiste en el suministro de materiales, mano de obra, equipo, herramientas, transporte y todos los servicios necesarios para ejecutar los trabajos de revestimientos en cielo falso en El área de espera de la terminal aérea y donde lo indiquen los planos constructivos.

5.2 Materiales.

- Perfil metálico laminado tipo canaleta para estructura principal
- Tornillos broca, spax, pegamentos etc.
- Duela de PVC tipo madera de 0.25 x 6.00 mt.

5.3 Desarrollo.

El revestimiento estará compuesto por piezas de duela de pvc tipo madera sujetas a la estructura interna del cielo por medio de perfiles laminados, estas serán puestas como se muestra en los planos y según imagen.

Tendrán como dimensiones máximas: 15.93 metros de largo por 3.00 metros de ancho y de 6 cm. a 20 cm. de alto en forma de gradiente en el área de espera; en área de bar se encuentran medidas

La utilización del material final del revestimiento será instalada, luego de preparar la estructura y procedimiento aprobado por la supervisión, no se aceptará instalación de material de revestimiento en estructuras no terminadas, niveladas, limpias y/o preparadas.

El revestimiento de PVC tipo madera según detalle en planos, será colocada según se indica en los planos e incluirá todo el material, herramientas, mano de obra calificada y equipo necesario para su correcta instalación. Previo a la instalación del material, el contratista presentará a la supervisión muestra del revestimiento a suministrar.



6 CIELO FALSO (CF-2B).

6.1 Generalidades

El trabajo consiste en el suministro de materiales, mano de obra, equipo, herramientas, transporte y todos los servicios necesarios para ejecutar los trabajos de revestimientos en cielo falso en el área de zona del bar-lunch de la terminal aérea y donde lo indiquen los planos constructivos.

6.2 Materiales.

- Perfil metálico laminado tipo canaleta para estructura principal (usado para divisiones de tablayeso)
- Tornillos broca, spax, pegamentos etc.
- Duela de PVC tipo madera de 0.25 x 6.00 mt.

6.3 Desarrollo.

El revestimiento estará compuesto por piezas de duela de pvc tipo madera sujetas a la estructura interna del cielo por medio de perfiles laminados, estas serán puestas como se muestra en los planos y según imagen.

Tendrán como dimensiones máximas: 3.70 metros de largo por 2.50 metros de ancho y de 5 cm. de alto; en área de bar-lunch irá confinado al interior del cajillo.

La utilización del material final del revestimiento será instalada, luego de preparar la estructura y procedimiento aprobado por la supervisión, no se aceptará instalación de material de revestimiento en estructuras no terminadas, niveladas, limpias y/o preparadas.

El revestimiento de PVC tipo madera según detalle en planos, será colocada según se indica en los planos e incluirá todo el material, herramientas, mano de obra calificada y equipo necesario para su correcta instalación. Previo a la instalación del material, el contratista presentará a la supervisión muestra del revestimiento a suministrar.



6.4 Medida y forma de pago.

La unidad de medida será por metro cuadrado instalado y terminado, de acuerdo a lo establecido en la partida correspondiente del plan de oferta. El contratista deberá considerar en el costo todo el suministro de materiales necesarios, mano de obra, equipo, herramientas, transporte y todos los servicios necesarios para ejecutar los trabajos de revestimientos en cielo falso donde lo indiquen los planos constructivos.

7 CIELO FALSO (CF-2C).

7.1 Generalidades

El trabajo consiste en el suministro de materiales, mano de obra, equipo, herramientas, transporte y todos los servicios necesarios para ejecutar los trabajos de revestimientos en cielo falso en el área de Sala de reuniones y donde lo indiquen los planos constructivos.

7.2 Materiales.

- Perfil metálico laminado tipo canaleta para estructura principal
- Tornillos broca, spax, pegamentos etc.

-Duela de PVC tipo madera de 0.25 x 6.00 mt.

7.3 Desarrollo.

El revestimiento estará compuesto por piezas de duela de pvc tipo madera sujetas a la estructura interna del cielo por medio de perfiles laminados, estas serán puestas como se muestra en los planos y según imagen.

La utilización del material final del revestimiento será instalada, luego de preparar la estructura y procedimiento aprobado por la supervisión, no se aceptará instalación de material de revestimiento en estructuras no terminadas, niveladas, limpias y/o preparadas.

Tendrán como dimensiones máximas: 3.30 metros de largo por 2.50 metros de ancho y de 5 cm. de alto; en área de Sala de reuniones irá confinado al interior del cajillo.

El revestimiento de pvc tipo madera según detalle en planos, será colocada según se indica en los planos e incluirá todo el material, herramientas, mano de obra calificada y equipo necesario para su correcta instalación. Previo a la instalación del material, el contratista presentará a la supervisión muestra del revestimiento a suministrar.



7.4 Medida y forma de pago.

La unidad de medida será por metro cuadrado instalado y terminado, de acuerdo a lo establecido en la partida correspondiente del plan de oferta. El contratista deberá considerar en el costo todo el suministro de materiales necesarios, mano de obra, equipo, herramientas, transporte y todos los servicios necesarios para ejecutar los trabajos de revestimientos en cielo falso donde lo indiquen los planos constructivos.

8. MURO VERDE

8.1 Generalidades

El contratista suministrara e instalara todos los materiales que serán de buena calidad, todo el

equipo y mano de obra calificada para la correcta instalación del follaje especificado para conformar el muro verde.

El muro verde estará compuesto de tipos de follaje artificiales de alta densidad formando un diseño de acuerdo al detalle en plano, el contratista previo a la instalación deberá tomar dimensiones del área, realizará trabajo de limpieza de superficie y aplicación de base para la colocación del follaje.

8.2 Materiales.

Follaje compuesto de polietileno de alta densidad- tipo hoja de té.

Follaje compuesto de polietileno de alta densidad- tipo hoja de gardenia.

Follaje compuesto de polietileno de alta densidad- tipo hoja de ficus.

Follaje compuesto de polietileno de alta densidad- tipo te morado

8.3 Desarrollo.

Previo a la instalación, el contratista debe someter a la aprobación de la supervisión, mano de obras y procedimientos a utilizar en el desarrollo de esta actividad.

La superficie en la que será instalada deberá estar completamente limpia, seca y libre de polvo, llevará un acabado base de pintura verde musgo como indica el plano

El contratista deberá verificar dimensiones de la superficie donde se instalará, el follaje sobre pared panel cemento en cuestión de forma y dimensiones será según indica el plano, se deberá hacer de forma simultánea con otros detalles de madera mencionado en paredes, se deberá marcar las formas en la pared con líneas guías que no perjudiquen el acabado existente en la pared. Se realizará unas pequeñas perforaciones con ayuda del taladro y se fijará con arandela plana de acero inoxidable de $\frac{1}{4}$ "x $\frac{1}{4}$ " y tanquete de plástico con tornillo de $\frac{3}{16}$ " x 4.8 mm.

En el transcurso y finalización de la instalación, el contratista será el responsable de la limpieza del área de trabajo.



8.4 Medida y forma de pago.

La unidad de medida será por metro cuadrado instalado y terminado, de acuerdo a lo establecido en la partida correspondiente del plan de oferta. El contratista deberá considerar en el costo todo el suministro de materiales necesarios, mano de obra, equipo, herramientas, transporte y todos los servicios necesarios para ejecutar los trabajos de revestimientos en cielo falso donde lo indiquen los planos constructivos.

LOTE 2: SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE FASCIA DE ALUMINIO COMPUESTO

GENERALIDADES DE LOS TRABAJOS

El contratista antes de la fabricación de cualquier elemento realizar una visita técnica para verificar dimensiones de estructura de soporte, acabados del material, alturas, etc. o cualquier dato para la correcta fabricación e instalación; además el contratista presentara muestras de tonalidades del material en color gris y su respectiva hoja técnica que garanticen la buena calidad del material.

La mano de obra deberá ser especializada en este tipo de instalaciones y manejo de material, el contratista procurará la protección del mismo desde la llegada al sitio hasta la entrega total de la obra; presentará garantía por error de fabricación o instalación por lo menos a 6 meses.

Los trabajos incluyen la limpieza de desperdicios y limpieza de los elementos hasta la entrega total.

2 Fascia de aluminio compuesto

1.4 Generalidades

Los trabajos consisten en el suministro e instalación de fascia de aluminio compuesto de 4mm espesor en tonalidad gris vista de frente y los laterales, e incluirá el personal calificado, materiales para montaje, uniones, equipo, herramientas, andamios y transporte.

1.5 Desarrollo

Antes de la fabricación el contratista verificará en plano los detalles de forma siendo esta curva en su mayoría y planos en los costados, ubicación y las dimensiones considerando el desarrollo de las curvas mostradas en plano con las longitudes respectivas.

Para realizar el montaje de la fascia, la CEPA ha realizado los trabajos de hechura de una estructura a base de tubos de 2x1" y 2"; por lo tanto, el contratista verificara y levantara datos en el sitio para fabricar las piezas con la finalidad que quede ajustada a la estructura mencionada.

El personal podrá hacer uso de la energía eléctrica, agua potable no bebible y sanitarios existentes sin ningún costo para el contratista, estos servicios serán proporcionados por la CEPA.

Los materiales a utilizar son:

Aluminio compuesto de 4mm espesor color gris metálico y un núcleo central termoplástico extruido, unido permanentemente por medio de un proceso de calor y reacción química que asegura su perfecta adhesión, el contratista presentara al menos 2 muestras de tonalidad que existan en el mercado.

Las uniones serán sin sisa, considerara el contratista que no exista ninguna filtración de agua por sus uniones, para lo cual tendrá que hacer uso de material flexible que impida filtraciones. No se usarán piezas con ralladuras, quebraduras o defectos de fábrica.

Para su instalación se seguirán las siguientes recomendaciones:

- a. Se recomienda que la fabricación e instalación de paneles compuestos sean de una sola fuente. El fabricante y el instalador tendrán un mínimo de 5 años de experiencia en la ejecución de esta actividad y en proyectos de la misma magnitud.
- b. Los paneles deberán colocarse rectos nivelados horizontal y verticalmente. La desviación máxima de la alineación vertical y horizontal de los paneles erguidos no podrá ser mayor a: 6 mm (1/4 ") en 6 m (20 ') no acumulativos.
- c. El sistema de fijación permitirá el movimiento térmico vertical y horizontal libre debido a la expansión y contracción para un rango de temperatura del material de -20°F (-29°C) a + 180°F (+ 82°C). No se permite el abocinado de los paneles, la apertura de las juntas, el esfuerzo excesivo en los sujetadores, el fallo de selladores o cualquier otro efecto perjudicial debido al movimiento térmico. El procedimiento de fabricación, montaje y montaje tendrá en cuenta la temperatura ambiente en el momento de la operación respectiva.
- d. Los paneles se erigirán de conformidad con un conjunto de planos de taller aprobado.
- e. El anclaje de los paneles deberá ser de forma segura según las recomendaciones del fabricante y de acuerdo con los planos de taller aprobados para permitir el movimiento térmico necesario y el soporte estructural.
- f. Los sujetadores de las piezas serán ocultos conforme a las instrucciones del fabricante del panel.
- g. No instale componentes que se observen que estén defectuosos, incluyendo elementos deformados, arqueados, abollados, raspados o rotos.
- h. Se deberá tener cuidado de no cortar o raspar las piezas durante la erección de manera que no se dañe el acabado, disminuya la resistencia del elemento o resulte en una imperfección visual o un fallo en el rendimiento. Las piezas abolladas deberán reemplazarse con piezas nuevas.
- i. Utilizar juntas y sujetadores apropiados para minimizar la acción corrosiva o electrolítica entre los metales de la estructura de soporte con las piezas de aluminio.

Al finalizar los trabajos, el contratista garantizara la limpieza tanto de la fascia como de las áreas donde se realizaron los trabajos incluyéndolo dentro de sus costos.

1.6 Medida y forma de pago

La medida y forma de pago se realizarán por metro cuadrado que consistirá en la longitud del desarrollo de las curvas por la longitud de fascia instalada más los cierres planos de los laterales o terminaciones. El área será de medida y pago será hasta los 255 m2 incluyendo todo los trabajos, equipo y materiales tanto descritos en este apartado como los necesarios para realizar completamente los trabajos.

LOTE 3: SUMINISTRO E INSTALACION DE VIDRIO PARA FACHADAS Y DIVISIONES INTERNAS

GENERALIDADES DE LA OBRA

El contratista antes de la fabricación de cualquier elemento realizar una visita técnica para verificar dimensiones, huecos, acabados de materiales donde se instalarán los elementos, presentara muestras u hojas técnicas que garanticen la buena calidad del material.

La mano de obra deberá ser especializada en este tipo de instalaciones y manejo de material, el contratista procurará la protección del mismo desde la llegada al sitio hasta la entrega total de los trabajos; presentará garantía por error de fabricación o instalación por lo menos 1 año.

El proyecto esta dividido en dos fases de ejecución, la primera que actualmente se esta interviniendo, una vez montado el techo y algunos acabados se procederá a la instalación del vidrio en ese sector; la segunda fase es la que está actualmente en operación y esta será intervenida cuando la fase uno este habilitada, es decir, habrá un tiempo de espera para instalar el vidrio complementario. El contratista coordinara en conjunto con los encargados de los trabajos los tiempos para los procesos de ejecución.

Los trabajos incluyen la limpieza de desperdicios y limpieza de los elementos hasta la entrega total.

1 DESMONTAJE DE VIDRIO Y PUERTA

1.1 Generalidades

Los trabajos consisten en el desmontaje de la pared de vidrio fijo ubicada en fachada sur de la terminal que incluirá toda la perflería y puerta doble hoja con su respectivo brazo hidráulico. El contratista considerará todas las herramientas adecuadas para los trabajos, como también equipo, mano de obra con experiencia, y cualquier proceso para realizar un desmontaje con el debido cuidado sin dañar los elementos ni quebrar cuerpos de vidrios.

El contratista repondrá y armará cualquier cuerpo de vidrio que haya sido quebrado en el manejo del desmontaje y traslado al sitio donde el encargado de los trabajos indique, siendo en las mismas bodegas a un costado de la terminal.

La puerta doble hoja será desmontada y reubicada en el sitio donde indiquen los planos, esta será ubicada provisionalmente.

1.2 Desarrollo

Ya verificado en el sitio lo correspondiente al desmontaje, el contratista entregara al encargado de los trabajos las piezas de aluminio desmontada embalada de acuerdo a la ubicación en la que se encontraba, considerara cartón o plástico para embalar el vidrio para ser resguardado.

La puerta la desmontara completa con la perflería que la soporta, previamente considerara en el vidrio nuevo que se instale que quede el mismo ancho y alto del hueco para instalar nuevamente la puerta quedando en buen funcionamiento.

1.3 Medición y forma de pago

La medida y forma de pago será por metro cuadrado, incluirá vidrio fijo y puerta principal doble hoja abatible.

2 REUBICACIÓN PUERTA DE VIDRIO

2.1 Generalidades

Los trabajos consisten en el montaje de una puerta de vidrio de doble hoja con su respectivo brazo hidráulico, dimensiones 1.90 metros de ancho x 2.10 metros de alto; el contratista considerará todas las herramientas adecuadas para los trabajos, como también equipo, mano de obra con

experiencia, y cualquier proceso para realizar el montaje con el debido cuidado sin dañar o quebrar elementos.

El contratista repondrá y armará cualquier daño (en parte o total) a la puerta que haya sido ocasionado por el montaje.

El contratista coordinara con el encargado de los trabajos la realización de esta actividad, para efectuar cualquier detalle adicional en apoyo.

2.2 Desarrollo

El contratista previamente verificara en lugar donde se montará la puerta existente y deberá adaptarlo con las medidas que quede justo a dicha puerta ya que también será el encargado del suministro e instalación del resto de vidrio en fachada donde se ubique la puerta.

El contratista retirará el polarizado y lo sustituirá con uno nuevo de la misma tonalidad del vidrio a instalar. Una vez instalada y en buen funcionamiento la puerta se entregará limpia.

2.3 Medida y forma de pago

La medida y forma de pago se realizará por unidad, e incluirá la mano de obra, equipo, herramienta, transporte, polarizado y todo lo necesario para el montaje de la puerta.

3 VIDRIO FIJO PARA FACHADAS

3.1 Generalidades

Los trabajos consisten en el suministro e instalación de vidrio fijo para fachada norte y sur según indique los planos, el contratista considerara todo el material, accesorios de cierre, equipo, herramientas, transporte y mano de obra especializada para la correcta instalación del vidrio.

3.2 Desarrollo

Antes de la fabricación del vidrio, el contratista corroborara en el sitio las dimensiones de los huecos o espacio donde se instalará, será responsable de realizar las visitas técnicas necesarias para verificar cualquier detalle que tenga que ver con el proceso de instalación, considerara las alturas terminadas de 3.15 metros instaladas sobre pretil de bloque y enmarcadas con perfiles de aluminio.

Los materiales a utilizar son:

Vidrio compuesto: vidrio laminado 6 mm espesor color azul + película PVB 0.38 mm + vidrio laminado claro de 6 mm espesor incluye película polarizada para retención de rayos UV.

Perfiles de aluminio anodizado color natural instalado solamente en la parte superior (viga metálica), parte inferior (pretil de concreto) y a los costados, el vidrio no tendrá separaciones internas de perfiles salvo donde se indique puertas o hueco.

Sello con silicón estructural entre vidrio y vidrio. Empaque que impida paso de agua o fugas de aire.

Previo a la instalación el contratista presentara al encargado de los trabajos muestras de los materiales a utilizar para ser aprobados, serán materiales existentes en el mercado salvadoreño y de rápida entrega.

Los vidrios deberán quedar instalado al centro del pretil o según se indique, a nivel y a plomo; no se aceptarán vidrio o perfilería en mal estado o mal instalados, el contratista garantizara el material y su instalación como la limpieza y protección de este hasta que se realice el proceso de recepción.

3.3 Medida y forma de pago

La medida y forma de pago se realizarán por metro cuadrado de acuerdo al ítem en el plan de oferta. En caso que sea necesario, se podrán pagar como máximo dos estimaciones de avance, detallando las cantidades de obra realmente ejecutadas de acuerdo a los volúmenes definidos en el Plan de Oferta.

4 DIVISIÓN DE VIDRIO FIJO TEMPLADO.

4.1 Generalidades

Los trabajos consisten en el suministro e instalación de vidrio fijo templado de 10 mm espesor para divisiones según indique los planos, el contratista considerara todo el material, accesorios de cierre, equipo, herramientas, transporte y mano de obra especializada para la correcta instalación del vidrio.

4.2 Desarrollo

Antes de la fabricación del vidrio, el contratista corroborara en el sitio las dimensiones de los huecos o espacio donde se instalará, será responsable de realizar las visitas técnicas necesarias para verificar cualquier detalle que tenga que ver con el proceso de instalación, considerara las alturas terminadas de 3.15 metros instaladas sobre piso terminado y enmarcadas con perfilería de aluminio.

Los materiales a utilizar son:

Vidrio templado 10 mm espesor color claro con altura de 3.15 metros apoyado en la parte de abajo sobre el piso terminado y en la parte superior a una estructura metálica tipo cargadero. Donde indique los planos la altura será 3.0 metros o hasta cielo falso.

Perfilería de aluminio anodizado color natural instalado solamente en la parte superior e inferior y a los costados, el vidrio no tendrá separaciones internas de perfilería. Para las medidas de las divisiones el contratista considerara los huecos de puerta siendo 0.90 metros de ancho x 2.10 metros de alto.

Sello con silicón estructural entre vidrio y vidrio. Empaque que impida paso de agua o fugas de aire.

Previo a la instalación el contratista presentará al encargado de los trabajos, muestras de los materiales a utilizar para ser aprobados, serán materiales existentes en el mercado salvadoreño y de rápida entrega.

Los vidrios deberán quedar instalado a plomo y con verticalidad a 90° respecto al piso; no se aceptarán vidrio o perfilaría en mal estado o mal instalados, el contratista garantizara el material y su instalación como la limpieza y protección de este hasta que se realice el proceso de recepción.

4.3 Medida y forma de pago

La medida y forma de pago se realizarán por metro cuadrado de acuerdo al ítem en el plan de oferta. En caso que sea necesario, se podrán pagar como máximo dos estimaciones de avance, detallando las cantidades de obra realmente ejecutadas de acuerdo a los volúmenes definidos en el Plan de Oferta.

5 PUERTAS DE VIDRIO 1 HOJA

5.1 Generalidades

Los trabajos consisten en el suministro e instalación dos puertas de vidrio templado 10 mm espesor para las divisiones de vidrio ubicadas según indique los planos, el contratista considerara todo el material, accesorios de cierre, equipo, herramientas, transporte y mano de obra especializada para la correcta instalación y funcionamiento de la puerta. Las puertas tendrán dimensiones de 0.90 metros de ancho x 2.10 metros de alto.

5.2 Desarrollo

El contratista previa fabricación de las puertas verificara en conjunto con las divisiones de vidrio las medidas, huecos y giros de puertas.

Las puertas serán de vidrio templado 10 mm espesor abatible una hoja con haladera cromada cierre con llave al exterior (ver imagen abajo).

Presentará detalles de bisagras, cierres y haladera previamente para ser aprobadas.



El contratista verificara que el funcionamiento sea adecuado, cierre sin golpes y estabilidad de todo el elemento.

5.3 Medida y forma de pago

La medida y forma de pago se realizarán por la unidad de acuerdo al ítem en el plan de oferta completamente terminada y en buen funcionamiento. En caso que sea necesario, se podrán pagar como máximo dos estimaciones de avance, detallando las cantidades de obra realmente ejecutadas de acuerdo a los volúmenes definidos en el Plan de Oferta.

6 PUERTA DE VIDRIO DOBLE HOJA

6.1 Generalidades

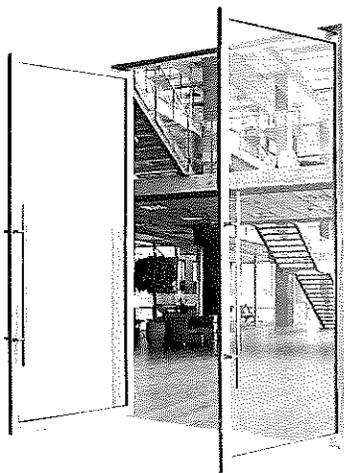
Los trabajos consisten en el suministro e instalación de dos puertas de vidrio laminado 6mm espesor para el acceso lado norte ubicadas según indique los planos, el contratista considerara todo el material, accesorios de cierre, equipo, herramientas, transporte y mano de obra especializada para la correcta instalación y funcionamiento de la puerta.

6.2 Desarrollo

El contratista previa fabricación de las puertas verificará las medidas, huecos y giros de puertas que estos sean los correctos, la CEPA no será responsables si no coinciden las dimensiones de las puertas con las medidas de sitio. El hueco de puerta deberá estar finalizado para poder hacer la instalación.

Las puertas serán de vidrio laminado 6 mm espesor claro abatible doble hoja con haladera cromada cierre con llave y brazo hidráulico (ver imagen abajo).

El contratista presentará detalles de bisagras, cierres, haladera etc. previamente para ser aprobadas. El contratista garantizará el buen funcionamiento de las puertas con todos sus elementos.



6.3 Medida y forma de pago

La medida y forma de pago se realizarán por la unidad de acuerdo al ítem en el plan de oferta completamente terminada y en buen funcionamiento. En caso que sea necesario, se podrán pagar como máximo dos estimaciones de avance, detallando las cantidades de obra realmente ejecutadas de acuerdo a los volúmenes definidos en el Plan de Oferta.

7 DIVISIÓN DE VIDRIO LAMINADO

7.1 Generalidades

Los trabajos consisten en el suministro e instalación de una división de vidrio laminado 10 mm espesor ubicada internamente la cual soportara una puerta de vidrio corrediza automatizada, el contratista considerara todo el material, accesorios de cierre, equipo, herramientas, transporte y mano de obra especializada para la correcta instalación y funcionamiento de la puerta.

7.2 Desarrollo

El contratista previa instalación o fabricación, verificara en el sitio las dimensiones del hueco, el acabado del piso, paredes y cielo que estos estén completamente terminados, además considerara que se instalara una puerta corrediza sistematizada no incluida en este contrato, para lo cual se coordinara con las necesidades de dimensiones.

El vidrio será claro 6 mm espesor dos cuerpos con perfiles de aluminio anodizado color natural, instalado a 3.0 metros del nivel de piso o hasta cielo falso que sería el mismo nivel.

Antes de la instalación, el cielo falso llevará una estructura adecuada para soportar el vidrio. En el plano se mostrará las dimensiones y ubicación.

El contratista garantizará la calidad de los materiales, las uniones de estos y el buen funcionamiento.

7.3 Medida y forma de pago

La medida y forma de pago será por metro cuadrado, descrita la partida en el plan de oferta, e incluirá todo lo descrito en estas especificaciones técnicas. En caso que sea necesario, se podrán pagar como máximo dos estimaciones de avance, detallando las cantidades de obra realmente ejecutadas de acuerdo a los volúmenes definidos en el Plan de Oferta.

SECCIÓN III
FORMULARIOS

F1. FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE OFERTA

Fecha_____

Señores

COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA (CEPA)

Presente

Después de haber examinado las condiciones y especificaciones requeridas en las Bases, inclusive las Adendas, Aclaraciones y Enmiendas de las cuales por medio de la presente acusamos recibo; ofrecemos realizar el suministro de "SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO, FASCIA, VIDRIO Y MATERIALES DIVERSOS COMO COMPLEMENTO DEL PROYECTO: AMPLIACIÓN DE LA TERMINAL DE PASAJEROS DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE ILOPANGO" de acuerdo a lo siguiente:

LOTE N°1 MOBILIARIO DE MADERA CON FORRO DE GRANITO, PUERTAS DE MADERA Y DETALLES EN LA TERMINAL DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE ILOPANGO

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO USD CON IVA	TOTALES USD CON IVA
1.00	MUEBLE M-1				
1.1	Mobiliario de estructura metálica principal y mueble de madera tipo escritorio incorporado, con enchapes de plástico laminado y de vidrio -granito en bases y laterales.	1.00	unidad		
	MUEBLE M-2				
1.2	Mobiliario de estructura metálica principal y mueble de madera tipo bar incorporado, con enchapes de plástico laminado y de vidrio -granito en bases y laterales.	1.00	unidad		
	ACABADO EN PARED TIPO PLANO SERIADO (PS-1)				
1.3	Detalle con acabados en madera en base a elementos verticales seriados adosados a pared de 1.00 x 3.00 mt.	5.00	unidad		
2.0	PUERTAS				
2.1	P-1; (de madera con rejilla, 1 hoja; 2.10 x 1.00 m.)/ Baños para público.	6.00	unidad		
2.2	P-2; (de madera con rejilla, 1 hoja; 2.10 x 0.90 m.)/ Cocinetas/Almacén	3.00	unidad		

2.3	P-3; (de madera sin rejilla, 1 hoja; 2.10 x 0.90 m.)/ Dormitorios/ Cubículos	8.00	unidad		
2.4	P-4; (de madera con rejilla, 1 hoja; 2.10 x 0.90 m.)/ Baños para dormitorios.	4.00	unidad		
2.5	P-5; (de madera con rejilla, 2 hojas); 2.10 x 0.60m.)/Cuarto eléctrico.	2.00	unidad		
3.0	CIELO FALSO				
3.1	CF-2A (Duela de pvc tipo madera y estructura perfil metálico laminado);área de espera de la terminal aérea (15.93 x 3.00 m.)	50.00	M2		
3.2	CF-2B (Duela de pvc tipo madera y estructura perfil metálico laminado);área de zona del bar-lunch de la terminal aérea (3.70 x 2.50 m.)	12.00	M2		
3.3	CF-2C (Duela de pvc tipo madera y estructura perfil metálico laminado); área de Sala de reuniones (3.30 x 2.50 m.)	10.00	M2		
4.0	MURO VERDE				
4.1	Follaje artificial de alta densidad); (2.07 x 3.00 m.)	8.00	M2		
MONTO TOTAL DEL PROYECTO (con IVA)					

LOTE N°2 SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE FASCIA DE ALUMINIO COMPUESTO

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO POR M2 IVA INCLUIDO US \$
1	Suministro e Instalación de fascia de aluminio compuesto	m2	

Las cantidades se van a determinar en la visita de campo, y se pagara hasta la disponibilidad presupuestaria.

LOTE N° 3 SUMINISTRO E INSTALACION DE VIDRIO PARA FACHADAS Y DIVISIONES INTERNAS

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO IVA INCLUIDO US \$	TOTAL, IVA INCLUIDO US \$
1	Desmontaje de vidrio en fachada sur h=2.45mt, incluye perfilera de aluminio y puerta de vidrio abatible doble hoja	20.60	m2		
2	Reubicación provisional de puerta de vidrio abatible doble hoja existente	1.00	Unidad		
3	Suministro e instalación de vidrio fijo laminado compuesto de 12 mm de espesor para fachadas norte y sur.	123.00	m2		
4	Suministro e instalación de vidrio fijo templado de 10 mm de espesor para divisiones interiores	50.00	m2		
5	Suministro e instalación de puertas de vidrio templado de	2.00	Unidad		

	10 mm de espesor, y 0.90 x 2.10 mt.				
6	Suministro e instalación de puertas de doble hoja de vidrio laminado de 6 mm de espesor, y 1.40 x 2.10 mt	2.00	Unidad		
7	Suministro e instalación de división de vidrio fijo laminado de 10 mm de espesor.	6.00	m2		
TOTAL, IVA INCLUIDO US \$					

Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a proporcionar el suministro requerido, de acuerdo a lo especificado en el Documento de Solicitud de Oferta de la Licitación Competitiva CEPA LC-08/2023.

Asimismo, nos comprometemos a mantener esta oferta dentro de un período de **SESENTA (60) DÍAS CALENDARIO** a partir de la fecha fijada para la Recepción y Apertura de Ofertas.

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

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

F2. LISTADO DE CANTIDADES O PLAN DE OFERTA (NO APLICA PARA ESTE PROCESO)

Estimados Señores

COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA

Referencia de proceso: No. _____

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

Notas:

1. La marca del producto ofertado no es evaluable, sin embargo, se verificará al momento de ser recibido por el Administrador de la Orden de Compra, de no ser el producto ofertado se rechazará y se requerirá su sustitución.
2. De no ofertar un ítem se recomienda ponerle precio unitario "0" o "no ofertado", dejar en blanco el espacio o eliminar la fila, pero el siguiente número del ítem ofertado deberá corresponder al número correlativo del plan de oferta.
3. No cambiar las unidades de medida, ni el nombre del ítem.

Nombre y firma del Representante Legal o Apoderado

Sello de la empresa (si hubiere)

F3. 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	" _____ "	

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 encuentera solvente en las obligaciones fiscales, municipales, previsionales y de seguridad social. F) Que de resultar adjudicado se comprometo a presentar las solvencias tributarias, municipal, previsionales y de seguridad social, vigentes previo a la firma de la Orden de Compra; g) Colaborar con la Dirección Nacional de Compras en tiempo y forma, en el ejercicio de sus funciones y para el objeto que se indica en la Ley de Compras Públicas. No habiendo nada más que hacer constar firmo.

F. _____
(firma de Representante Legal o 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 IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE

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

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

F6. 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 II- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, LICITACIÓN COMPETITIVA CEPA LC-08/2023 "SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO, FASCIA, VIDRIO Y MATERIALES DIVERSOS COMO COMPLEMENTO DEL PROYECTO: AMPLIACIÓN DE LA TERMINAL DE PASAJEROS DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE ILOPANGO"; y que de ser adjudicada mi representada, me comprometo a entregar en tiempo, cantidad y calidad, cumpliendo con las especificaciones técnicas mínimas establecidas en el Documento de Solicitud de Oferta, conforme a lo estipulado por CEPA y aceptar los procedimientos establecidos por la misma; asimismo me comprometo que en caso de existir alguna observación por el Administrador de la Orden de Compra al momento de la recepción o rechazo del suministro entregado y este no cumpla con las especificaciones técnicas, se realizará la sustitución del suministro en un plazo no mayor a CINCO (5) DÍAS CALENDARIO, sin ningún costo adicional por CEPA.

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

F7. Formulario Especificaciones Técnicas mínimas Cumplimiento Obligatorio (NO APLICA PARA ESTE PROCESO)

F8. INSTRUCCIONES GENERALES DE CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO EMITIDOS POR CEPA

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

La CEPA podrá comprobar la inscripción en el RUPES a través del sitio web de COMPRASAL.

- 1.2. La presentación de la oferta por parte del Participante, da por aceptadas las condiciones contenidas en este documento de solicitud de oferta.
- 1.3. Los documentos de solicitud de ofertas podrán ser descargados del sitio web de CEPA www.cepa.gob.sv o retirados en las oficinas de CEPA, únicamente en el plazo establecido por CEPA, según el Plan de Implementación del Proceso (PIP) publicado y aviso de convocatoria (si hubiere).

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 presentar ofertas, 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. 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:
- 1.12.1. Todas las garantías requeridas en este proceso deberán ser entregadas en las oficinas de la UCP.
- 1.12.2. No se aceptará la presentación de garantías en dinero en efectivo.
- 1.12.3. 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.
- 1.12.4. 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.
- 1.13. Para la devolución de las Garantías, se deberá presentar a la UCP, lo siguiente:
- 1.13.1. Deberá completar el formulario de solicitud de devolución de garantía, según formulario F 10 de este documento en la que se detalle el tipo de Garantía y proceso en el que participó, debidamente firmada y sellada, con datos generales del ofertante (teléfono y/o dirección y/o correo electrónico).
- 1.13.2. 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 F11.), con firma y sello. Con esos documentos CEPA procederá a emitir cheque de devolución o transferencia a Cuenta Bancaria.
- 1.13.3. Deberá considerarse que no se devolverán Garantías de Cumplimiento de la Orden de Compra, cuando no se haya emitido el Acta de Recepción Definitiva, mediante la cual se dé por recibido el bien, obra o servicio a satisfacción de CEPA
- 1.14. 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.
- 1.15. Todo lo regulado en este documento de solicitud de oferta será por la LCP.

2. SUBSANACIONES

- 2.1. Se realizará conforme a lo establecido en el artículo 86 de la LCP.
- 2.2. La subsanación será sobre Documento o información Presentada en la oferta o sobre documento o información omitida, y se entenderá como:
- Reparar, corregir, enmendar o resolver cualquier tipo de error, u omisión, ya sea en parte del documento o información presentada o la omisión del documento o información completo.

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

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

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

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

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

2.4. PROCEDIMIENTO PARA SUBSANACIÓN DE DOCUMENTOS

En caso de que existiesen errores u omisiones en la información y/o documentación, así como la omisión de algún documento, la CEPA solicitará al 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.

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.

Asimismo, deberá aplicarse lo siguiente:

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

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 PARCIAL

La recepción de este suministro, se podrá hacer de forma parcial en coordinación entre el proveedor (contratista) y el administrador de cada Orden de Compra, pero en ningún momento se podrá sobrepasar del plazo máximo para la entrega del suministro establecido.

El contratista deberá coordinar el horario para la recepción en el almacén de materiales estimando los tiempos de traslado, descarga y revisión, debiendo respetar el horario laboral definido por CEPA. Será responsabilidad del contratista la descarga y disposición final del producto en el lugar indicado por el personal de CEPA; asimismo, el personal del contratista deberá llevar el equipo de seguridad industrial exigido en cada empresa (chaleco reflectivo, calzado de seguridad y/o casco).

Los Administradores de cada Orden de Compra respectivos, llevarán el control establecido por la CEPA, el cual deberá ser adjuntado a las Actas de Recepción Parciales, o definitivas.

Para cada entrega parcial del suministro, el Administrador correspondiente verificará el cumplimiento de las especificaciones técnicas y posterior a subsanar deficiencias que pudiesen presentarse, lo recibirá a entera satisfacción por medio del Acta de Recepción Parcial

correspondiente, la que deberá ser firmada por el contratista, el Supervisor de la CEPA si lo hubiere y el Administrador de la Orden de Compra.

12.2. PLAZO DE REVISIÓN

A partir de la fecha del Acta de la **Recepción Parcial**, la CEPA dispondrá de un plazo máximo de **CINCO (5) DÍAS CALENDARIO** para revisar el suministro y hacer las observaciones correspondientes.

En el caso de que el Administrador de la Orden de Compra comprobare defectos e irregularidades en el suministro, éste procederá, dentro del plazo de revisión, a efectuar el reclamo al Contratista en forma escrita y remitir copia del mismo a la UCP, debiendo el contratista subsanarlas en un plazo no mayor de **CINCO (5) DÍAS CALENDARIO**.

Si el contratista no subsanare los defectos e irregularidades comprobados en el plazo para la entrega del suministro, éste se tendrá por incumplido; pudiendo la CEPA 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 efectiva las garantías respectivas, sin perjuicio de la caducidad del contrato con responsabilidad del contratista. Lo anterior no impedirá la imposición de las multas correspondientes.

12.3. RECEPCIÓN DEFINITIVA

Una vez levantada el Acta de Recepción Parcial y transcurridos el plazo máximo de **CINCO (5) DÍAS CALENDARIO** para la revisión, sin que se hayan comprobado defectos o irregularidades en el suministro, o subsanados que fueren estos por el contratista dentro del plazo establecido para tal efecto, se procederá a la recepción definitiva mediante acta de recepción, adjuntando el cuadro de control correspondiente, que deberá reflejar la cantidad total suministrada a entera satisfacción de la CEPA.

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

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.

F9. 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: _____

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

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

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

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

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

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

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

[NOMBRE]

[firma(s)] Deberá ser autenticada por Notario

F10. Formulario de Garantía de Buena Calidad

_____ [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 u Orden de Compra N.º [insertar el número de referencia del contrato u Orden de Compra] con la institución contratante, por la cantidad de [importe en cifras] [importe en palabras], para la ejecución de [nombre del contrato y breve descripción de los bienes] (en adelante denominado el "Contrato u Orden de Compra").

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 de la institución contratante, constituyendo en este acto la presente GARANTÍA DE BUENA CALIDAD hasta por la cantidad total de [importe en cifras] [importe en palabras] (la "Suma Garantizada incluyendo IVA"), para asegurar de forma incondicional e irrevocable que dicha empresa responderá por fallas y desperfectos que le sean imputables en cuanto al suministro, instalación, y puesta en operación de [Nombre del proceso], durante el período que se establezca en el Contrato u Orden de Compra; y será exigible cuando el Contratista, habiendo entregado los trabajos requeridos, éstos no sean de buena calidad.

III. La Suma Garantizada se pagará incondicionalmente en la moneda del precio del Contrato u Orden de Compra, a más tardar a los diez (10) días hábiles siguientes de haber recibido la primera reclamación por escrito, acompañada del informe escrito por 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 [Doce] meses contados a partir de la fecha del Acta de Recepción Definitiva del suministro e instalación. 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 Buena Calidad, 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 la institución contratante donde se establezca, que no se ha expedido el Certificado de Calidad 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; a excepción del Artículo 15, el cual se excluye del presente.

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 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 Buena Calidad en la ciudad de [_____] a los [____] días del mes de [____] de [____].

[NOMBRE]

[firma(s)] Deberá ser autenticada por Notario

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

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

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

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

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

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

F 12. 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