



COMISIÓN EJECUTIVA
PORTUARIA AUTÓNOMA

REPÚBLICA DE EL SALVADOR
UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS

DOCUMENTOS DE SOLICITUD DE OFERTAS
LICITACIÓN COMPETITIVA

CEPA LC-03/2023

“SUMINISTRO DE PAPELERÍA Y MATERIALES DE OFICINA PARA CEPA”

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

San Salvador, julio de 2023

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

CONTENIDO

CONTENIDO	N° PÁGINA
INVITACIÓN	3
SECCIÓN I. INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES	5
A. Información General	5
B. Respecto a la Invitación	8
C. Preparación de ofertas	10
D. Criterios y metodología de evaluación y adjudicación	15
E. Notificación y Formalización de la Orden de Compra	20
F. Vigencia de la Orden de Compra, Lugar y Plazo de Entrega, Sanciones	21
G. Forma de Pago	22
H. Rechazo de Ofertas	24
I. Suspensión de la Adjudicación	25
J. Impugnaciones	26
SECCIÓN II. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	27
SECCIÓN III. FORMULARIOS	44
F1. Formulario de Presentación de Oferta	44
F2. Formulario de Lista de Cantidades (Plan de Oferta)	45
F3. Formulario de Participación en procesos de CEPA	54
F4. Formulario de Declaración Jurada	55
F5. Formulario de Datos Generales del Ofertante	56
F6. Listado de ítems que requieren presentación de muestra	57
F7. Formato para la Identificación de cada una de las muestras	58
F8. Formulario de Carta Compromiso del Ofertante	59
F 9. Instrucciones generales de obligatorio cumplimiento emitidos por CEPA	60
F 10. Formulario de Garantía de Cumplimiento Contractual	66
F 11. Solicitud de devolución de garantías presentadas en la Unidad de Compras Públicas (UCP)	67
F12. Recibo Simple	68

INVITACIÓN
LICITACIÓN COMPETITIVA CEPA LC-03/2023
"SUMINISTRO DE PAPELERÍA Y MATERIALES DE OFICINA PARA CEPA"

San Salvador, 26 de julio de 2023

Estimados Señores:

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

Descripción General:

La COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA, a través de su Unidad de Compras Públicas (UCP), promueve la LICITACIÓN COMPETITIVA CEPA LC-03/2023 "SUMINISTRO DE PAPELERÍA Y MATERIALES DE OFICINA PARA CEPA", 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, que tengan capacidad legal.
- c) Las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, para ofertar DEBERÁN estar inscritos en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPES), de lo contrario se imposibilita su participación como ofertante.

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

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

Se les solicita completar la remisión de su oferta, a más tardar el **15 DE AGOSTO DE 2023, de las 8:00 a.m. hasta las 10:00 a.m. hora oficial de la República de El Salvador**. Las ofertas cuyo proceso de remisión no termine de completarse (entrega física de ofertas) después de la fecha y hora límite establecidas, no serán consideradas.

Para cualquier consulta, comunicarse con:

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

Teléfono: (503) 2537-1370

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

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

Se aclara que de acuerdo al numeral 1.1 del Formulario 9 "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.

1. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	<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 Oferta.</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> <ul style="list-style-type: none">➤ 1 y 2 de enero➤ Del 03 al 10 de abril (Semana Santa)➤ 1 de mayo➤ 10 de mayo➤ 17 de junio
---------------------------------------	--

- Del 1 al 7 de agosto
- 15 de septiembre
- 2 de noviembre
- Del 23 de diciembre 2023 al 2 de enero 2024.

Los días que se concedan como no hábiles, por Decreto Legislativo o por acuerdo de Junta Directiva de la CEPA.

DINAC

Dirección Nacional de Compras Públicas.

DIRECCIÓN PARA NOTIFICACIONES

Es la dirección proporcionada por el Ofertante en el formulario de Datos Generales de su Oferta, que se considerará oficial para aspectos de notificaciones.

DOCUMENTO DE SOLICITUD DE OFERTA

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 Oferta emitida por el Cliente.

ERROR

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

FOLIADO

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

IVA

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

LA COMISIÓN, LA CEPA O LA CONTRATANTE

La Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA).

LCP

Ley de Compras Públicas.

LICITACIÓN COMPETITIVA" O "LC"

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

MULTA

Sanción administrativa consistente en imponer un pago económico al contratista que incurra en mora en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales por causas imputables al mismo, 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 86 de la LCP y se entenderá como:

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

	<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, por escrito, a la siguiente dirección:</p> <p style="text-align: center;"><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 en un periodo desde la publicación de este documento hasta el 14 de agosto 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 oferta, estos formarán parte de este Documento de Solicitud de Oferta, 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 futuros oferentes visitar frecuentemente el sitio web de COMPRASAL.</p>
<p>4. PRESENTACIÓN DE OFERTAS Y APERTURA DE OFERTAS</p>	<p>PRESENTACIÓN DE OFERTAS (Formulario F1.)</p> <p>Será de exclusiva responsabilidad del Ofertante que las ofertas impresas sean recibidas en tiempo y forma.</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>

De no presentarlo, o en caso que omita información en la carta de delegación, a requerimiento del PEO, se solicitará subsanación de la presentación de la carta de autorización.

No será necesaria la presentación de este documento cuando la persona que entregue la oferta sea el propietario, representante legal o apoderado

Los Ofertantes deberán presentar su oferta en dos sobres claramente identificados hasta el día 15 de agosto de 2023, de las 08:00 a.m. a las 10:00 a.m., hora oficial de la República de El Salvador, debiendo considerar que el horario de trabajo, es de las 8:00 a.m. a las 12:30 md. y de las 01:15 p.m. a las 4:45 p.m., en la siguiente dirección:

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).

Únicamente se recibirán las ofertas que se presenten en la dirección antes citada.

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

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

Archivos en físico:

1. El Oferente deberá remitir su oferta completa con todos sus documentos adjuntos a la dirección indicada por la institución contratante identificando el documento con el número de referencia del proceso y nombre del Oferente.
2. Asimismo, se remitirá la Lista de Cantidades o Plan de Oferta, Formulario F2.
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

	<p>la LCP.</p> <p>2º. Hora de la apertura: a las 10:05 a.m.</p> <p>3º. Se realizará de acuerdo al orden de llegada de los Ofertantes.</p> <p>4º. Con cada una de las Ofertas se procederá así: Se abrirá el Sobre N° 1 y a continuación el Sobre N° 2</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
--	---

C. PREPARACIÓN DE LA OFERTA

<p>5. DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DE LA OFERTA</p>	<p>La oferta, al igual que la correspondencia y los documentos relacionados con esta Solicitud de oferta, e intercambiados entre oferente y 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 IV de estas bases.</p> <p>a) El Formulario de Presentación de oferta (Formulario F1), preparado, debidamente firmado y sellado por el Representante Legal o Apoderado.</p> <p>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.</p> <p>c) Además, el ofertante deberá obligatoriamente presentar una USB con todos los documentos comprendidos en la oferta en formato PDF, incluir el</p>
--	---

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**

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.

En el caso que no presente el formulario F.3 deberá presentar toda la documentación legal requerida en esta Sección.

➤ La oferta debe comprender lo siguiente, entendiéndose que los formularios estarán en la Sección III de este documento.

El Sobre N°1 deberá contener la siguiente documentación:

DOCUMENTACIÓN LEGAL

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) **DATOS GENERALES DEL OFERTANTE**, 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

	<p>hubiere).</p> <ul style="list-style-type: none"> iii. Matrícula de Empresa y de Establecimiento vigente, o en su defecto, recibo de pago de la misma, o constancia extendida por el CNR, de que la emisión de la renovación de la matrícula se encuentra en trámite, o primera vez, según sea el caso. iv. Testimonio de la Escritura Pública del Apoderado o del Representante Legal, debidamente inscrito en el CNR u otro documento que acredite al representante legal, como tal, en caso que la oferta sea suscrita por el apoderado. v. Credencial donde se eligió la Junta Directiva, Administrador Único Propietario/Suplente o Representante Legal vigente, debidamente inscrita en el CNR. No se aceptarán credenciales vencidas, con excepción de aquellas que se encuentren dentro de los 6 meses de gracia que otorga el Art. 265 del Código de Comercio (Decreto Legislativo N° 641 de fecha 26 de junio de 2008, publicado en el Diario Oficial N° 120, Tomo 379 de fecha 27 de junio de 2008). vi. NIT del oferente. vii. Tarjeta de Registro de Contribuyente del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA). viii. DUI, Pasaporte o Carné de Residente del Representante Legal de la Sociedad o Apoderado Legal, documentos que deben estar vigentes. <p>c.3 Solvencias: La comprobación y acreditación para ofertar y contratar se realizará mediante una declaración Jurada conforme al Formulario F4. Sin perjuicio de lo anterior la CEPA podrá requerir al momento de la formalización de la contratación presentar la información vinculada a la capacidad legal, tales como: Solvencias entre otros documentos de acreditación, según el artículo 99 de la LCP.</p> <p>DOCUMENTACIÓN FINANCIERA</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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) **Presentación de muestras físicas:**

El ofertante deberá presentar una muestra física de los ítems ofertados contenidos en el Formulario F6., estas serán evaluables para todos los lotes, además en caso de ser adjudicado estas deberán ser exactamente iguales al producto a entregar en caso de ser contratado, con respecto a la presentación, calidad y especificaciones técnicas requeridas.

Las muestras deberán estar debidamente rotuladas con el nombre y número del proceso en el que participa, nombre del Ofertante, número de lote o lotes ofertados, número de ítem, código SADFI, descripción del producto y marca, para lo cual deberá tomar el formato del Formulario F7.

Si el ofertante presenta un producto que no contenga alguno de los requisitos antes citados en el párrafo anterior, dicha muestra no será recibida.

Las muestras del Ofertante que resultare adjudicado no serán devueltas, para garantizar la calidad del suministro durante la ejecución del contrato.

b) **Especificaciones técnicas mínimas de cumplimiento obligatorio:**

El ofertante deberá demostrar que la muestra presentada cumple con las especificaciones técnicas requeridas, en base a lo requerido en la sección II de los documentos de solicitud de oferta.

	<p>La CEPA podrá aceptar el suministro de productos con superiores características o especificaciones que las mínimas requeridas.</p> <p>NOTA: <i>El que resultare adjudicado, deberá considerar que las especificaciones técnicas requeridas, serán verificadas por el Administrador de Orden de Compra al momento de la recepción. Los suministros entregados por la persona natural o jurídica adjudicada deberán cumplir con todas las especificaciones técnicas y en caso de no cumplir con dicho requerimiento, les serán devueltas para su sustitución.</i></p> <p>c) Carta Compromiso</p> <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 que NO se han requerido muestras, la cual deberá elaborarse con la información mínima contenida en el Formulario F8.</p> <p><u>DOCUMENTOS ECONÓMICOS (Sobre No 2)</u></p> <p>En el SOBRE NÚMERO DOS, el Ofertante presentará su Oferta original, el cual deberá contener Formulario de Carta Oferta Económica (Formulario 1) y Lista de Cantidades (Plan de Oferta) (Formulario F2).</p>
6. MONEDA DE LA OFERTA Y PAGO	La oferta económica, las garantías y los pagos serán en Dólares de los Estados Unidos de América.
7. PERIODO DE VALIDEZ DE LA OFERTA:	La validez de la oferta será de SESENTA (60) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha límite para la presentación de las ofertas. En circunstancias excepcionales, previo al vencimiento del período de validez de la oferta, la UCP puede solicitar a los Oferentes que extiendan el período de validez de sus ofertas, por un período adicional; la solicitud y las respuestas de los Oferentes, deberán ser por escrito, de conformidad con el artículo 94 de la LCP
8. CONFLICTO DE INTERESES	<p>La UCP exige que los Oferentes y el Proveedor, den absoluta prioridad en todo momento a los intereses de la UCP, que eviten terminantemente cualquier conflicto con otras asignaciones o con sus propios intereses corporativos y que actúen sin contemplar las futuras posibilidades de trabajo. Sin limitar la generalidad de lo anteriormente mencionado, se puede considerar que un Oferente o Proveedor (incluidos sus asociados, si los hubiere, subcontratistas y cualquiera de sus respectivos empleados y afiliados) tiene un conflicto de intereses y (i) en el caso del Oferente, puede ser descalificado o (ii) en el caso de un Proveedor, el Contrato puede terminarse si:</p> <p>(a) Están o estuvieron relacionados en el pasado con cualquier entidad o persona, o con cualquiera de sus afiliadas, que haya sido contratada por la UCP para obtener servicios de asesoramiento para la preparación del diseño, las especificaciones y otros documentos que se utilizarán para la adquisición de los Bienes y Servicios Relacionados que se espera comprar conforme a este Documento.</p> <p>(b) Son ellos mismos o tienen una relación comercial o familiar con un miembro de <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</p>

	<p>proceso de selección de la oferta, o (iii) la supervisión del Contrato, a menos que el conflicto que surja a partir de esta relación haya sido resuelto de una manera que resulte satisfactoria para la CEPA, durante todo el proceso de preparación del Documento de Invitación y la adjudicación y la ejecución del Contrato; o</p> <p>(c) ©Presentar más de una oferta para esta adquisición, excepto en el caso de ofertas alternativas permitidas. Sin embargo, esto no limita la participación de los subcontratistas en más de una adquisición.</p> <p>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> <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.</p>
<p>9. FRAUDE Y CORRUPCIÓN</p>	<p>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.</p>

D. CRITERIOS Y METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN.

<p>10. CRITERIO DE EVALUACIÓN</p>	<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 F9. numeral 2 de la Sección IV 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 Oferente requerida, no tendrá puntaje en la evaluación de ofertas; sin embargo, su cumplimiento es obligatorio, bajo criterios de "CUMPLE" o "NO CUMPLE", para continuar con la evaluación.</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 especificaciones técnicas, la oferta será descalificada.</p> <p>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:</p> <p>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 Oferta, después del período de subsanación y/o consulta si hubiese</p> <p>1.6.2 Los precios no son razonables o son excesivamente más altos que el estimado original o anormalmente bajos conforme al mercado conforme al art 101 de la LCP.</p> <p>2. FACTORES DE EVALUACIÓN</p> <p>2.1 EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN FINANCIERA</p> <p>2.1.1 Se verificará el cumplimiento de la presentación de los Documentos Financieros requeridos. El incumplimiento de éstos, después del período de subsanación, será motivo de DESCALIFICACIÓN DE LA OFERTA.</p> <p>2.1.2 En el caso que el participante esté conformado por una Participación Conjunta de Oferentes (PCO), la evaluación de la documentación legal y financiera, se hará en forma conjunta como PCO.</p> <p>2.1.3 Si uno de los integrantes de la PCO, se encuentra en causal de disolución o no cumpla con los requerimientos mínimos, SE DESCALIFICARÁ A LA UNIÓN DE PERSONAS O A LA PARTICIPACIÓN CONJUNTA DE OFERENTES, según se esté participando.</p>
--	---

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 muestras físicas de los ítems ofertados contenidos en el Formulario F6. y cumpliendo de lo dispuesto en el Formulario F7. De este documento		
Cumplimiento de las especificaciones técnicas mínimas obligatorias de las muestras ofertadas, conforme a lo establecido en la Sección II de este Documento.		
Cumplimiento de la presentación de la Carta de Compromiso, para los ítems que no se han requerido muestras, conforme al Formulario F8.		

El incumplimiento de la presentación de los documentos y muestra física 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 la presentación de toda la documentación técnica de cumplimiento obligatorio y cumplido con las especificaciones técnicas.

2.3 EVALUACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA

2.3.1 La Carta Oferta Económica y el Listado de Cantidades o Plan de Oferta, deberán contener como mínimo la información establecida en los Formularios F1 y F2, respectivamente.

2.3.2 Si existiese discrepancia entre las cifras de la Carta Oferta y Lista de Cantidades o Plan de Oferta, prevalecerá lo expresado en las cifras en este último, salvo que el monto expresado en el Listado de Cantidades o Plan de Oferta tenga relación con un error aritmético y/o de aproximación, en cuyo caso prevalecerá el monto corregido.

2.3.3 Siempre y cuando la oferta se ajuste a los documentos de este Documento de Solicitud de Oferta, el PEO corregirá los errores aritméticos del Listado de Cantidades o Plan de Oferta Formulario F2. de la siguiente manera:

- a. Si existiere discrepancia entre un precio unitario y el precio total que se obtenga multiplicando ese precio unitario por las cantidades correspondientes, prevalecerá el precio unitario y el precio total será corregido.

	<p>b. Si existiera un error en un precio total como consecuencia de las sumas aritméticas de subtotaes, prevalecerán los subtotaes y el precio total será corregido.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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> <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, en primer lugar, la presentación de todos los documentos solicitados: formularios, documentos de identidad y en los casos que aplique, los documentos y constancias solicitadas. 2. 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,

	<p>y demás requerimientos estipulados en la Sección II.</p> <p>5. La secuencia de evaluación será establecida por la institución contratante, a fin de determinar la oferta más ventajosa.</p> <p>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>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>
13.ADJUDICACIÓN	<p>La adjudicación de la LICITACIÓN COMPETITIVA CEPA LC-03/2023 "SUMINISTRO DE PAPELERÍA Y MATERIALES DE OFICINA PARA CEPA", será mediante Acuerdo emitido por la Junta Directiva de la CEPA, y se regirá por lo siguiente:</p> <p>1.1 Se adjudicará la Oferta que haya cumplido con los requisitos legales, financieros y sustancialmente con los requerimientos técnicos.</p> <p>1.2 La CEPA adjudicará el suministro en forma Total o Parcial por ítem o por Lote.</p> <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 compra específica después de la adjudicación del mismo. De acuerdo a lo establecido en el Art. 161 de la Ley de Compras Públicas.</p>

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>

	Se emitirán dos ejemplares en original, uno para el proveedor adjudicado y otro para la institución contratante.
16.GARANTÍAS	<p>Las Garantías a presentar por el contratista son las siguientes:</p> <p>I. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL (Formulario F10)</p> <p>Para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, el contratista deberá presentar en la UCP una Garantía de Cumplimiento Contractual, de acuerdo a lo siguiente:</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 Contractual, otorgándole un plazo máximo de 10 días hábiles para su presentación.</p> <p><u>La no presentación</u> de la garantía de cumplimiento Contractual o <u>la falta de la firma</u> de la orden de compra, constituirán causa suficiente para dejar sin efecto la adjudicación e iniciar el proceso de inhabilitación según lo dispuesto en la LCP. En tal caso, CEPA podrá concederle la adjudicación al 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 VEINTE (120) DÍAS CALENDARIO, contados a partir de la orden de inicio.</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 de la orden de compra, 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</p> <p>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</p> <p>La Garantía de Cumplimiento Contractual se hará efectiva en los siguientes casos:</p>

	<ul 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</p> <p>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>
17.ANTICIPO	N/A
18.DERECHO DE LAS INSTITUCIONES CONTRATANTE DE VARIAR CANTIDADES DE ADJUDICACIÓN	Las instituciones contratantes se reservan el derecho, al momento de adjudicar el contrato u orden de compra, de aumentar o disminuir la cantidad de suministros originalmente estipulados, sin efectuar cambios en el precio unitario u otros términos y condiciones.

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

19.ENTRADA EN VIGENCIA DE LA ORDEN DE COMPRA	<p>La Orden de Compra entrará en vigencia a partir la fecha de su emisión y notificación.</p> <p>La Orden de Inicio será emitida y notificada por el Administrador de la Orden de Compra.</p>																				
20. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA	<p>LUGAR DE ENTREGA DEL SUMINISTRO</p> <p>El lugar donde se entregará el suministro será en los Almacenes de Materiales, según lo siguiente:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Lote</th> <th>EMPRESA DE CEPA</th> <th>UBICACIÓN</th> <th>HORARIOS DE ENTREGA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez</td> <td>Acceso al Edificio de Mantenimiento, San Luis Talpa, Departamento de La Paz.</td> <td>De lunes a viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 15:00 horas</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Puerto de Acajutla</td> <td>Kilómetro 85 de la carretera que conduce de la ciudad capital a la Zona Industrial de la ciudad de Acajutla, en el Municipio de Acajutla, Departamento de Sonsonate.</td> <td>De lunes a viernes de 08:00 a 12:00 y de 12:45 a 14:00 horas</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Puerto de La Unión</td> <td>Final Barrio Concepción, Calle a Playitas, Departamento de La Unión.</td> <td>- Lunes a jueves de las 08:00 a las 16:00 horas - Viernes de las 08:00 a las 15:00 horas</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Oficina Central</td> <td>Sótano del Edificio Torre Roble, Metrocentro, San Salvador.</td> <td>De lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:30 m. y de 1:15 p.m. a 16:00 p.m.</td> </tr> </tbody> </table> <p>PLAZO CONTRACTUAL</p> <p>El plazo contractual será de SESENTA (60) DÍAS CALENDARIO contado a partir de la fecha establecida como Orden de Inicio.</p>	Lote	EMPRESA DE CEPA	UBICACIÓN	HORARIOS DE ENTREGA	1	Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez	Acceso al Edificio de Mantenimiento, San Luis Talpa, Departamento de La Paz.	De lunes a viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 15:00 horas	2	Puerto de Acajutla	Kilómetro 85 de la carretera que conduce de la ciudad capital a la Zona Industrial de la ciudad de Acajutla, en el Municipio de Acajutla, Departamento de Sonsonate.	De lunes a viernes de 08:00 a 12:00 y de 12:45 a 14:00 horas	3	Puerto de La Unión	Final Barrio Concepción, Calle a Playitas, Departamento de La Unión.	- Lunes a jueves de las 08:00 a las 16:00 horas - Viernes de las 08:00 a las 15:00 horas	4	Oficina Central	Sótano del Edificio Torre Roble, Metrocentro, San Salvador.	De lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:30 m. y de 1:15 p.m. a 16:00 p.m.
Lote	EMPRESA DE CEPA	UBICACIÓN	HORARIOS DE ENTREGA																		
1	Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez	Acceso al Edificio de Mantenimiento, San Luis Talpa, Departamento de La Paz.	De lunes a viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 15:00 horas																		
2	Puerto de Acajutla	Kilómetro 85 de la carretera que conduce de la ciudad capital a la Zona Industrial de la ciudad de Acajutla, en el Municipio de Acajutla, Departamento de Sonsonate.	De lunes a viernes de 08:00 a 12:00 y de 12:45 a 14:00 horas																		
3	Puerto de La Unión	Final Barrio Concepción, Calle a Playitas, Departamento de La Unión.	- Lunes a jueves de las 08:00 a las 16:00 horas - Viernes de las 08:00 a las 15:00 horas																		
4	Oficina Central	Sótano del Edificio Torre Roble, Metrocentro, San Salvador.	De lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:30 m. y de 1:15 p.m. a 16:00 p.m.																		

	Dentro de los plazos deberá cumplirse con lo siguiente:	
	1	Plazo máximo para la recepción del suministro contratado
	2	Plazo máximo para revisiones y elaborar el Acta de Recepción Provisional
	3	Plazo máximo para subsanar defectos o irregularidades
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 caso de ser contratar por primera vez con la institución), en su notificación de adjudicación se le adjuntará la Declaración de Cuenta Bancaria Jurada para que la complete. Esto para asegurarnos que no haya errores en los números de cuenta o nombre del titular de las cuentas</p>
-------------------	--

	<p>proporcionadas para pago. Luego con la información proporcionada se procederá a elaborar el Contrato. El Oferente adjudicado dispondrá de 5 días hábiles, a partir del día siguiente de la notificación, para enviar la información arriba solicitada; de no hacerlo la institución contratante podrá proceder a su criterio y respetando lo establecido en la ley y sus políticas de compras adjudicar a la segunda mejor evaluada.</p>
<p>23. CLÁUSULAS IMPUESTOS</p>	<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>
<p>24. CONDICIONES DE PAGO</p>	<p>La CEPA pagará al Contratista en moneda de curso legal, a través de la Gerencia Financiera de CEPA; conforme a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Se podrán efectuar pagos parciales o un solo pago, por el suministro contratado por cada pedido realizado por el Administrador de la Orden de Compra, contra entrega del Acta de Recepción Parcial y/o Definitiva, correspondiente de cada empresa de CEPA, según corresponda. b) Para el pago, el Administrador de la Orden de Compra presentará a la Gerencia Financiera de CEPA la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> ✓ El correspondiente documento de cobro (Comprobante de Crédito Fiscal para domiciliados y Recibo Simple para no domiciliados) ✓ Copia de la Orden de Compra ✓ Original Acta de Recepción Parcial o Definitiva (según corresponda) 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>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 Héroes, 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>

	8. CEPA no aceptará contrapropuestas de los Ofertantes, diferentes a las antes expuestas, en relación a la forma de pago.
--	---

H. RECHAZO DE OFERTAS.

25. RECHAZO DE TODAS LAS OFERTAS	<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 presenten comprobante de inscripción en el RUPES, donde se comprueba su inscripción con fecha previa a la presentación de ofertas. <p>La institución contratante podrá realizar nuevamente convocatorias o invitaciones para un nuevo proceso.</p>
----------------------------------	--

I. SUSPENSIÓN DE LA ADQUISICIÓN.

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

J. IMPUGNACIONES.

27. IMPUGNACIONES	<p>Recurso de Revisión En caso de inconformidad con el resultado del procedimiento de selección, así como de la evaluación técnica, los oferentes podrán interponer recurso de revisión ante la máxima autoridad, dentro del plazo de dos (2) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de notificado el resultado respectivo.</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> <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,</p>
-------------------	--

en cuanto a sus competencias. El proceso de contratación quedará suspendido en el lapso comprendido entre la interposición del recurso de revisión y la resolución del mismo.

Recurso de Apelación

En caso de inconformidad con el resultado del recurso de revisión; los oferentes podrán interponer recurso de apelación ante el Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas, dentro del plazo de tres (3) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de notificado el resultado respectivo.

Este recurso podrá presentarse ante la máxima autoridad que dicte el acto que se impugna, quien deberá remitir al Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas en el plazo de dos días hábiles, junto al expediente respectivo. El proceso de contratación quedará suspendido en el lapso comprendido entre la interposición del recurso de apelación y la resolución del mismo.

Este recurso será resuelto por el Tribunal dentro del plazo máximo de doce días hábiles, mandando a oír a las partes interesadas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de haber sido admitido. El Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas se regirá a su vez, conforme lo dispuesto en su ley de creación.

Agotamiento de la vía Administrativa

La vía administrativa se entenderá agotada, con el acto que pone fin al proceso de compra respectivo o con el acto que resuelva el recurso de revisión o apelación, independientemente de que el mismo deba ser conocido por la máxima autoridad de la institución o el Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas.

SI DE LA RESOLUCIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN O APELACIÓN, RESULTA QUE EL ACTO IMPUGNADO QUEDARÁ FIRME, LA INSTITUCIÓN CONTRATANTE PODRÁ RECLAMAR DAÑOS Y PERJUICIOS EN QUE SE INCURRA POR EL RETRASO EN EL PROCESO DE ADQUISICIÓN EN VIRTUD DEL FIN PÚBLICO DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA. (artículo 122 de la LCP).

**SECCIÓN II
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

1. OBJETO DEL SUMINISTRO

Promover el proceso para contratar a una o varias personas naturales o jurídicas para que proporcionen el "SUMINISTRO DE PAPELERÍA Y MATERIALES DE OFICINA PARA CEPA"

2. ALCANCE

Suplir las necesidades de consumo de materiales de oficina y papelería necesarios en las diferentes empresas de CEPA, de acuerdo a los siguientes lotes:

LOTE	EMPRESA
1	Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez
2	Puerto de Acajutla
3	Puerto de La Unión
4	Oficina Central

3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO

El ofertante deberá presentar las muestras requeridas por CEPA con base al formulario F6, mediante las cuales se verificará el cumplimiento de las especificaciones técnicas mínimas requeridas, de lo contrario serán descalificadas.

Para los ítems que no se ha requerido muestras, el ofertante deberá comprometerse a cumplir con las especificaciones técnicas mínimas establecidas en este numeral mediante una Carta Compromiso (Formulario F8), el ofertante que resultare adjudicado deberá considerar que las dichas especificaciones técnicas mínimas serán verificadas por el Administrador de Orden de Compra al momento de la recepción y en caso de no cumplir con dicho requerimiento, les serán devueltas para su sustitución en el plazo establecido para ello.

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

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

LOTE 1: AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN ÓSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ

LOTE 1: AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN ÓSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ					
ÍTEM	CÓDIGO SADFI	DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL	UNI. DE MEDIDA	CANT.	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS
1	8	BOLSA MANILA TAMAÑO CARTA	UNIDAD	2,000	Bolsa de papel manila, con un tamaño mínimo de 9" de ancho X 12" de largo aprox.
2	11	BOLSA MANILA TAMAÑO JUMBO	UNIDAD	99	Bolsa de papel manila, con un tamaño mínimo de 12" de ancho X 15" de largo aprox.
3	10	BOLSA MANILA TAMAÑO MEDIA CARTA	UNIDAD	200	Bolsa de papel manila, con un tamaño mínimo de 6" de ancho X 9" de largo aprox.
4	9	BOLSA MANILA TAMAÑO OFICIO	UNIDAD	2,503	Bolsa de papel manila, con un tamaño mínimo de 10" de ancho X 13 de largo aprox.
5	18	CARPETAS COLGANTES TAMAÑO OFICIO PARA ARCHIVO	UNIDAD	100	Carpetas colgantes para archivo, tamaño oficio.

LOTE 1: AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN ÓSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ					
ÍTE M	CÓDIGO SADFI	DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL	UNI. DE MEDIDA	CANT	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS
6	22	CARTAPACIO DE CARTON TAMAÑO CARTA	UNIDAD	250	Archivador fabricado en cartón grueso, compuesto por dos anillos y sus accesorios de palanca metálicos, con sujeta papeles de metal o de plástico, bordes inferiores metálicos, con sus dimensiones mínimas de 29.5 cm de alto X 60 cm, aprox.
7	23	CARTAPACIO DE CARTON TAMAÑO OFICIO	UNIDAD	150	Archivador fabricado en cartón grueso, compuesto por dos anillos y sus accesorios de palanca metálicos, con sujeta papeles de metal o de plástico, bordes inferiores metálicos, tamaño oficio.
8	21	CARTAPACIOS DE 3 ANILLOS	UNIDAD	60	Cartapacio plástico de 3 anillos, mínimo de ancho de 2 ½", tamaño carta
9	35	CUADERNO ORDER BOOK	UNIDAD	1,000	Cuaderno Order Book N° 1/144 Páginas, tamaño oficio
10	53	FOLDER PLASTICO TAMAÑO OFICIO	UNIDAD	200	Folder plástico tamaño oficio, con fástener, pasta transparente y contra pasta de colores sin broche.
11	167	LIBRETA PARA TAQUIGRAFIA	UNIDAD	300	Libreta de espiral, con cubierta de cartón y en papel bond rayadas y color blanco entre 60 y 70 hojas.
12	100	LIBRETA RAYADA TAMAÑO CARTA	UNIDAD	150	Libreta en papel bond rayadas de tamaño carta.
13	3.7229	LIBRO DE ACTAS EMPASTADO ESTILO A.P. # 62151	UNIDAD	12	Libro de actas empastado
14	3.7231	LIBRO DE ACTAS FOLIADO 300 PAG. ESTILO A.P. # 6251	UNIDAD	2	Libro de actas foliado, 300 páginas
15	271	LIBRO DE ACTAS FOLIADOS N° 15	UNIDAD	50	Libro de actas foliado N°15 de 200 páginas
16	3.24704	NOTAS ADHESIVAS 4" X 6"	BLOCK	24	Bloques de notas adhesivas de 4" x 6", de 100 hojas.
17	6.20028	NOTAS ADHESIVAS DE 1 ½" X 2"	BLOCK	96	Bloques de notas adhesivas de 1 ½" x 2", de 100 hojas.
18	6.20027	NOTAS ADHESIVAS DE 2" X 3"	BLOCK	120	Bloques de notas adhesivas de 2" x 3", de 100 hojas.
19	6.20029	NOTAS ADHESIVAS DE 3" X 3"	BLOCK	120	Bloques de notas adhesivas de 3" x 3", de 100 hojas.
20	6.2003	NOTAS ADHESIVAS DE 4" X 5"	BLOCK	96	Bloques de notas adhesivas de 4" x 5", de 100 hojas.
21	112	PAPEL BOND BASE 20 TAMAÑO CARTA	RESMA	1,000	Papel bond 97% blanco tamaño carta, base 20, en resmas de 500 hojas, empaquetado con una envoltura de material impermeable para la protección del papel de la humedad y manejo durante su almacenamiento y libre de ácido.
22	2.20012	PAPEL BOND BASE 20 TAMAÑO CARTA - VARIOS COLORES	PAQUETE	60	Papel bond tamaño carta, base 20, en paquete de 250 hojas, de varios colores, empaquetado con protección de la humedad y libre de ácido.
23	113	PAPEL BOND BASE 20 TAMAÑO OFICIO	RESMA	100	Papel bond 97% blanco tamaño Oficio, base 20, en resmas de 500 hojas, empaquetado con una envoltura de material impermeable para la protección del papel de la humedad y manejo durante su almacenamiento y libre de ácido.
24	3.29696	PAPEL BOND DOBLE CARTA 11 X 17"	RESMA	8	Papel bond 97% blanco tamaño doble carta 11 x 17 pulgadas, base 20, empaquetado en resmas de 500 hojas, protegido de la humedad y libre de ácido.
25	115	PAPEL CARBON TAMAÑO OFICIO	CAJA	4	Papel carbón color negro, tamaño oficio, caja de 100 hojas, para 4/6 copias
26	2.7419	PAPEL KIMBERLY	PAQUETE	50	Papel Kimberly
27	2.1918	PAPEL KRAF	PLIEGO	200	Papel Kraft, color a elegir
28	3.27081	PAPEL OPALINA FABRIANO 230 GR. 8.5" X 11"	HOJA	2,880	Papel Opalina fabriano 230 gr, medidas de 8.5 x 11 pulgadas
29	2.6903	PASTA PLASTIFICADA PARA ANILLAR	JUEGO	80	Pasta plastificada tamaño carta (2 hojas) de color

LOTE 1: AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN ÓSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ					
ÍTE M	CÓDIGO SADF	DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL	UNI. DE MEDIDA	CANT	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS
		TAMAÑO CARTA			azul o negro
30	310	TIRRO DE 2"	ROLLO	300	Tirro de 2" X 60 yardas, resistente y de fácil adherencia
31	6.20036	VIÑETAS PARA ROTULAR FOLDERS DE 1.5 X 8.5 CM CON FRANJA - COLOR AZUL	ROLLO	200	Viñetas para rotular folders de 1.5 x 8.5 cm con franja de color azul
32	2.19993	ALMOHADILLA PARA SELLOS - COLOR AZUL	UNIDAD	20	Almohadilla metálicas N° 1, de tinta azul, medidas aproximadas de 11.5 x 7.5 cm
33	3.69	ARILLO PLÁSTICO PARA EMPASTAR 1/2"	UNIDAD	36	Arillo plástico de 1/2", tamaño doble carta
34	2.26215	BANDA DE HULE #33	LIBRA	52	Fabricadas en hule natural, No. 33, de 100 gramos o superior, con soporte de alargamiento (elongación) aproximado del 60%. En presentación de bolsa de una libra o su equivalente
35	2.19995	BOLIGRAFO PUNTO MEDIANO - COLOR AZUL	UNIDAD	1,500	Bolígrafo con tinta color azul a base de aceite, secado rápido, capuchón ventilado, tapón del color de la tinta, de cuerpo transparente hexagonal o circular, que permite ver el nivel de la tinta y un tamaño aproximado de 13.5 cm., con punta: 1 mm.
36	2.19996	BOLIGRAFO PUNTO MEDIANO - COLOR NEGRO	UNIDAD	1,000	Bolígrafo con tinta color negro a base de aceite, secado rápido, capuchón ventilado, tapón del color de la tinta, de cuerpo transparente hexagonal o circular, que permite ver el nivel de la tinta y un tamaño aproximado de 13.5 cm., con punta: 1 mm.
37	2.19997	BOLIGRAFO PUNTO MEDIANO - COLOR ROJO	UNIDAD	600	Bolígrafo con tinta color rojo a base de aceite, secado rápido, capuchón ventilado, tapón del color de la tinta, de cuerpo transparente hexagonal o circular, que permite ver el nivel de la tinta y un tamaño aproximado de 13.5 cm., con punta: 1 mm.
38	13	BORRADOR PARA PIZARRA ACRILICA	UNIDAD	16	Borrador para pizarra acrílica de fácil adherencia a la pizarra, de medidas aproximadas de 22" x 5" t de 1.1/2" de espesor.
39	15	BORRADOR TIPO LAPIZ PARA TINTA CON ESCOBILLA	UNIDAD	12	Borrador tipo lápiz para tinta de bolígrafo y tinta china para un borrado de precisión, con escobilla
40	14	BORRADORES PARA LAPIZ	UNIDAD	120	Borrador blanco, que no deje manchas ni raye el papel, con un diámetro aproximado de 6 cm de largo x 2 cm de profundidad x 1 cm de alto, libre de PVC
41	28	CALCULADORA CIENTIFICA	UNIDAD	5	Calculadora científica que posea las funciones siguientes: cálculo exponencial y fracciones, combinación y permutación, capacidad de la pantalla de dos líneas 12 dígitos. Cubierta resistente, con pilas
42	3.24074	CALCULADORA DE ESCRITORIO DE 12 DIGITOS	UNIDAD	7	Calculadora Electrónica, con funciones básicas, capacidad de la pantalla 12 dígitos, cubierta resistente.
43	3.25923	CARTAPACIO VINIL DE 3 ANILLOS, 1"	UNIDAD	76	Cartapacios plásticos de 3 anillos, color negro o color a elegir, tamaño carta, de 1 pulgada
44	3.12749	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE 3/4"	UNIDAD	120	Cinta adhesiva transparente de 3/4" x 36 yardas, resistente y de fácil adherencia
45	2.20001	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE DE 1/2" X 36 YDS.	ROLLO	447	Cinta adhesiva transparente de 1/2" x 36 yardas, resistente y de fácil adherencia
46	2.20006	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE DE 2" X 60 YDS.	ROLLO	543	Cinta adhesiva transparente de 2" x entre 60 a 75 yardas, resistente y de fácil adherencia
47	2.20002	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE	ROLLO	396	Cinta adhesiva transparente de 3/4" x 36 yardas,

LOTE 1: AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN ÓSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ					
ÍTE M	CÓDIGO SADFI	DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL	UNI. DE MEDIDA	CANT	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS
		DE ¾" X 36 YDS.			resistente y de fácil adherencia
48	2.6828	CLIP BINDER DE 5/8"	DOCENA	60	Clip de manecilla metálico 100% inoxidable de 5/8, presentación en caja de 12 unidades
49	210	CLIP JUMBO	CAJA	150	Clip tamaño jumbo, con revestimiento plástico, caja de 100 unidades
50	3.20194	CLIP PLASTICO 33MM	CAJA	325	Clip tamaño No. 1, forrados de vinil o similar, múltiples colores, en presentación de caja de 100 unidades.
51	209	CLIPS NO. 1	CAJA	100	Clip tamaño No. 1, forrados de vinil o similar, múltiples colores, en presentación de caja de 100 unidades.
52	224	CORRECTOR LIQUIDO BLANCO	BOTE	60	Corrector liquido blanco, en presentación de bote, con brochita, secado rápido sin olor.
53	2.7358	CORRECTOR LIQUIDO TIPO BOLIGRAFO	UNIDAD	100	Corrector liquido blanco, tipo bolígrafo, con cartucho ajustable, punta metálica, secado rápido, sin olor, en presentación de contenido de 7 a 10 ml.
54	3.12819	CUCHILLA METALICA P/DIBUJANTE	UNIDAD	12	Cuchilla Metálica para Dibujante
55	3.28242	CUCHILLA PARA PLOTTER DE CORTE	UNIDAD	2	Cuchilla para Plotter de Corte
56	233	DESTRUCTORA DE DOCUMENTOS	UNIDAD	7	Tipo de corte en partículas o tiras, capacidad mínima de corte 6 hojas, tamaño aproximado del recipiente de desechos 13 litros, con función para triturar CD/DVD, y grapas, protección contra sobrecalentamiento y apagado de seguridad.
57	230	DISPENSADOR P/CINTA ADHESIVA DE ½"	UNIDAD	19	Dispensador para cinta adhesiva de ½", resistente
58	232	ENGRAPADORA	UNIDAD	50	Engrapadora de acero, base mínimo de 16.5 cm, y capacidad de 25 hojas, con sistema de abierto y cerrado, utilidad de grapas 24/6 y 26/6
59	239	ENGRAPADORA SEMI INDUSTRIAL	UNIDAD	6	Engrapadora Semi Industrial, estructura metálica con brazo de palanca ergonómica, base antideslizante, guía ajustable de margen de engrapado, capacidad para engrapar hasta 150 hojas, para grapas tipo 23/6 hasta 23/13 aprox.
60	3.12947	FASTENER (BROCHE METALICO)	UNIDAD	24	Fástener metálicos de dos piezas, con sujetadores uno a cada lado para mayor ajuste, en presentación de 9 cm aprox, presentación en caja de 50 unidades.
61	2.19998	FASTENER PLASTICO STANDARD	CAJA	60	Fástener plásticos de dos piezas, colores surtidos, bordes sin filo, con sujetadores plásticos uno a cada lado para mayor ajuste, en presentación de 9 cm aprox, presentación en caja de 50 unidades.
62	248	FECHADOR MEDIANO	UNIDAD	20	Fechador de hule, de las medidas 1½" x 1", números y letras de 5mm de alto aproximadamente
63	52	FOLDER MANILA TAMAÑO CARTA	UNIDAD	3,000	Folder de alta resistencia, perforaciones laterales y superiores de 8cm. para colocar fástener, guías laterales para dar dimensión y soporte al archivo, tamaño carta, color beige
64	70	FOLDER PLASTICO TAMAÑO CARTA	UNIDAD	200	Folder plástico tamaño carta, con fástener, pasta transparente y contra pasta de colores sin broche.
65	71	FOLDER PLASTICO TAMAÑO OFICIO	UNIDAD	100	Folder plástico tamaño oficio, con fástener, pasta transparente y contra pasta de colores sin broche.
66	273	GUILLOTINA	UNIDAD	1	Guillotina con base de madera aproximadamente de 17"
67	3.29714	LAMINA PARA PLASTIFICAR TAMAÑO CARTA (100 UNIDADES)	CAJA	2	Pasta plastificada tamaño carta de color azul o negro
68	3.29715	LAMINA PARA PLASTIFICAR TAMAÑO OFICIO (100 UNIDADES)	CAJA	2	Pasta plastificada tamaño oficio de color azul o negro

LOTE 1: AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN ÓSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ					
ÍTE M	CÓDIG O SADF I	DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL	UNI. DE MEDIDA	CANT .	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS
69	3.2596	LAPICERO AZUL PUNTA 0.7MM	UNIDAD	150	Bolígrafo con tinta color azul a base de aceite, secado rápido, capuchón ventilado, tapón del color de la tinta, de cuerpo transparente hexagonal o circular, que permite ver el nivel de la tinta y un tamaño aproximado de 13.5 cm., con punta: 0.7 mm.
70	244	LAPICES NEGRO N.2	UNIDAD	400	Lápiz de grafito 2-HB, trazo uniforme con borrador blanco (que no deje mancha al borrar).
71	241	LAPIZ BICOLOR	UNIDAD	500	Lápiz de dos colores (azul y rojo)
72	250	PAPELERA DE ESCRITORIO (ACRILICA DE 3 DEPOSITOS)	UNIDAD	19	Papelera de escritorio acrílica tamaño oficina de 3 niveles con un diseño compacto y resistente.
73	279	PERFORADOR (2 AGUJEROS)	UNIDAD	24	Perforador metálico de dos agujeros, con estructura superior reforzada en su construcción, 100% en material metálico, cuenta con base y palanca de acero, distancia de perforación fija de 8 cm., charola recolectora de desperdicios, regleta ajustable para centrar el papel, y perfora hasta 30 hojas aproximadamente.
74	280	PERFORADOR GRANDE (2 AGUJEROS)	UNIDAD	4	Perforador industrial de palanca metálico de dos agujeros, con estructura superior reforzada en su construcción, 100% en material metálico, cuenta con base y palanca de acero, distancia de perforación fija de 8 cm., charola recolectora de desperdicios.
75	3.25963	PLUMA PUNTA FINA 0.5 MM, TINTA AZUL	UNIDAD	20	Pluma punta fina de 0.5 mm, color azul
76	3.25964	PLUMA PUNTA FINA 1.0 MM, TINTA AZUL	UNIDAD	20	Pluma Punta fina de 1.0 mm, color azul
77	6.20003	PLUMON FLUORESCENTE - COLOR AMARILLO	UNIDAD	120	Plumón fluorescente color amarillo con punta de cincel, altura aproximada de 5".
78	6.20004	PLUMON FLUORESCENTE - COLOR CELESTE	UNIDAD	120	Plumón fluorescente color celeste con punta de cincel, altura aproximada de 5".
79	6.20007	PLUMON FLUORESCENTE - COLOR NARANJA	UNIDAD	120	Plumón fluorescente color naranja con punta de cincel, altura aproximada de 5".
80	6.20005	PLUMON FLUORESCENTE - COLOR VERDE	UNIDAD	120	Plumón fluorescente color verde con punta de cincel, altura aproximada de 5".
81	3.29703	PLUMON MARCADOR PERMANENTE BLANCO PAINT MARKER 2.3 MM	UNIDAD	156	Plumón marcador permanente blanco de 2.3 mm
82	3.27078	PLUMON MARCADOR PERMANENTE COLOR NEGRO PARA MADERA	UNIDAD	100	Plumón marcador permanente color negro para madera.
83	3.27079	PLUMON MARCADOR PERMANENTE COLOR ROJO PARA MADERA/ VIDRIO/ HIERRO/ PLASTICO	UNIDAD	100	Rotulador marcador o plumón permanente color rojo con punta redonda 0.8 mm, retráctil, para metal caucho y plástico.
84	3.29701	PLUMON MARCADOR PERMANENTE NEGRO PAINT MARKER 2.3 MM	UNIDAD	168	Plumón marcador permanente negro de 2.3 mm
85	3.29704	PLUMON MARCADOR PERMANENTE ROJO PAINT MARKER 2.3 MM	UNIDAD	128	Plumón marcador permanente rojo de 2.3 mm
86	6.20015	PLUMON MARCADOR PUNTO GRUESO - COLOR AZUL	UNIDAD	100	Plumón marcador punto grueso - color azul, con punta de cincel, altura aproximada de 5. ¼ a 5. ½ pulgadas
87	6.20016	PLUMON MARCADOR PUNTO GRUESO - COLOR NEGRO	UNIDAD	100	Plumón marcador punto grueso - color negro, con punta de cincel, altura aproximada de 5 ¼ a 5 ½ pulgadas
88	6.2001	PLUMON PARA PIZARRA ACRILICA - COLOR AZUL	UNIDAD	120	Plumón para pizarra acrílica azul, con punta de cincel de 2 a 5 mm, altura aprox. 5 ¼ a 5 ½ pulgadas
89	6.20013	PLUMON PARA PIZARRA ACRILICA - COLOR NEGRO	UNIDAD	120	Plumón para pizarra acrílica negro, con punta de cincel de 2 a 5 mm, altura aprox. 5 ¼ a 5 ½ pulgadas.
90	6.20014	PLUMON PARA PIZARRA ACRILICA -	UNIDAD	120	Plumón para pizarra acrílica rojo, con punta de

LOTE 1: AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN ÓSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ					
ÍTE M	CÓDIGO SADFI	DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL	UNI. DE MEDIDA	CANT	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS
		COLOR ROJO			cíncel de 2 a 5 mm, altura aprox. 5 ¼ a 5 ½ pulgadas
91	3.25927	PROTECTOR PLASTICO DE HOJAS TAMAÑO CARTA	UNIDAD	1,000	Protector plástico tamaño carta
92	290	PUNTERO LASER.	UNIDAD	10	Puntero láser con luz roja, tipo lapicero, batería AAA
93	292	REGLA PLASTICA DE 30 CMS	UNIDAD	60	Regla plástica transparente de 30 cm, graduada.
94	299	SACAGRAPAS	UNIDAD	100	Saca grapas de manecillas plásticas y puntas metálicas, resistente a trabajo constante, medida aproximada de 6 cm.
95	300	SACAPUNTA DE ESCRITORIO (ELECTRICA)	UNIDAD	17	Sacapuntas de escritorio (eléctrica), con interruptor de seguridad (evita que la sacapunta funcione mientras se retira la bandeja de la viruta), y función de protección de sobrecarga
96	2.6092	SEPARADORES PLASTICOS TRANSPARENTES TAMAÑO CARTA	PAQUETE	100	Separadores plásticos transparentes tamaño carta
97	3.27083	TABLA ACRILICA CON CLIP TAMAÑO CARTA	UNIDAD	10	Tabla acrílica con clip, tamaño carta
98	20	TABLA CON CLIP TAMAÑO CARTA	UNIDAD	100	Tabla de madera con clip de metal, tamaño carta
99	314	TABLA CON CLIP TAMAÑO OFICIO	UNIDAD	20	Tabla de madera con clip de metal, tamaño oficio
100	313	TIJERA (METALICA)	UNIDAD	66	Tijera de papelería de 8. ¼ "o 21 cm aproximadamente de largo, de acero inoxidable forjado y templado semi de metal para máxima duración corte suave y preciso, cuchillas de alta resistencia
101	3.13839	UNTADEDOS (GLICERINA)	UNIDAD	70	Cera antiderrapante para facilitar el conteo de hojas y billetes, antibacterial, color transparente, 40 g.

LOTE 2: PUERTO DE ACAJUTLA

LOTE 2 PUERTO DE ACAJUTLA					
ÍTE M	CÓDIGO SADFI	DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL	UNI. DE MEDIDA	CANT	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS
1	2.19993	ALMOHADILLA PARA SELLOS - COLOR AZUL	UNIDAD	4	Almohadilla metálicas N° 1, de tinta azul, medidas aproximadas de 11.5 x 7.5 cm
2	4.6215	ARILLO PLASTICO PARA EMPASTAR DE 1.1/2"	UNIDAD	2	Arillo plástico de 1.1/2", doble carta
3	4.6214	ARILLO PLASTICO PARA EMPASTAR DE 1.1/4"	UNIDAD	2	Arillo plástico de 1.1/4", doble carta
4	4.6211	ARILLO PLASTICO PARA EMPASTAR DE 1.1/8"	UNIDAD	1	Arillo plástico de 1.1/8", doble carta
5	2.24082	ARO EN ESPIRAL PARA 100 HOJAS	CAJA	3	Tira de Arillo Espiral plástico para engargolar de paso 3:1, 100% ecológico, diámetro 12mm, tiras por caja 75 unidades, capacidad de ensamble para 100 hojas
6	4.26735	ARO EN ESPIRAL PARA 80 HOJAS	CAJA	6	Tira de Arillo Espiral plástico para engargolar de paso 3:1, 100% ecológico, diámetro 10mm, tiras por caja 90 unidades, capacidad de ensamble para 80 hojas
7	2.19995	BOLIGRAFO PUNTO MEDIANO - COLOR AZUL	UNIDAD	1,200	Bolígrafo con tinta azul a base de aceite, secado rápido, capuchón ventilado y tapón del color de la tinta, de cuerpo transparente hexagonal o circular, que permite ver el nivel de la tinta y un tamaño aproximado de 13.5 cm., con punta: 1 mm.
8	2.19996	BOLIGRAFO PUNTO MEDIANO - COLOR NEGRO	UNIDAD	600	Bolígrafo con tinta negra a base de aceite, secado rápido, capuchón ventilado y tapón del color de la tinta, de cuerpo transparente hexagonal o circular, que permite ver el nivel de la tinta y un tamaño

LOTE 2 PUERTO DE ACAJUTLA					
ÍTE M	CÓDIGO SADFI	DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL	UNI. DE MEDIDA	CANT .	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS
					aproximado de 13.5 cm., con punta: 1 mm.
9	8	BOLSA MANILA TAMAÑO CARTA	UNIDAD	1,100	Bolsa de papel manila tamaño carta o con un tamaño mínimo de 9" de ancho x 12" de largo aproximadamente
10	9	BOLSA MANILA TAMAÑO OFICIO	UNIDAD	500	Bolsa papel manila tamaño oficio o con un tamaño mínimo de 10" ancho x 13" largo aproximadamente
11	13	BORRADOR PARA PIZARRA ACRILICA	UNIDAD	12	Borrador para pizarra acrílica de fácil adherencia a la pizarra, de medidas aproximadas de 2" x 5" t de 1.1/2" de espesor.
12	14	BORRADORES PARA LAPIZ	UNIDAD	100	Borrador blanco, que no deje manchas ni raye el papel, con un diámetro aproximado de 6 cm de largo x 2 cm de profundidad x 1 cm de alto, libre de PVC
13	3.24074	CALCULADORA DE ESCRITORIO DE 12 DIGITOS	UNIDAD	8	Calculadora con funciones básicas, capacidad de la pantalla 12 dígitos, cubierta resistente.
14	18	CARPETAS COLGANTES TAMAÑO OFICIO PARA ARCHIVO	UNIDAD	300	Carpetas colgantes tamaño oficio con pestañas plásticas incluidas
15	22	CARTAPACIO DE CARTON TAMAÑO CARTA	UNIDAD	370	Archivador fabricado en cartón grueso, compuesto por dos anillos y sus accesorios de palanca metálicos, con sujeta papeles de metal o de plástico, bordes inferiores metálicos, con sus dimensiones mínimas de 29.5 cm de alto X 60 cm, aprox.
16	23	CARTAPACIO DE CARTON TAMAÑO OFICIO	UNIDAD	20	Archivador fabricado en cartón grueso, compuesto por dos anillos y sus accesorios de palanca metálicos, con sujeta papeles de metal o de plástico, bordes inferiores metálicos, tamaño oficio.
17	39	CARTAPACIO PORTALIBRETA CON CLIPS TAMAÑO CARTA	UNIDAD	12	Cartapacio porta libreta con clips tamaño carta
18	3.25923	CARTAPACIO VINIL DE 3 ANILLOS, 1"	UNIDAD	7	Cartapacios plásticos de 3 anillos, color negro o color a elegir, tamaño carta, de 1 pulgada
19	21	CARTAPACIOS DE 3 ANILLOS	UNIDAD	40	Cartapacio plástico de 3 anillos, mínimo de ancho de 2.1/2", tamaño carta
20	2.2	CARTULINA INDEX DE 147 GRAMOS - COLOR CELESTE	PLIEGO	8	Pliegos de cartulina color celeste con espesor de 147 gramos
21	4.21276	CARTULINA TAMAÑO CARTA COLOR AMARILLO	HOJA	25	Cartulina tamaño carta color amarillo.
22	4.21275	CARTULINA TAMAÑO CARTA COLOR ROJO	HOJA	25	Cartulina tamaño carta color rojo.
23	4.21274	CARTULINA TAMAÑO CARTA COLOR VERDE	HOJA	25	Cartulina tamaño carta color verde.
24	2.20002	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE DE 3/4" X 36 YDS.	ROLLO	350	Cinta adhesiva transparente de 3/4" x 36 yds., resistente y de fácil adherencia
25	210	CLIP JUMBO	CAJA	50	Clip tamaño jumbo, con revestimiento plástico, cajas de 100 unidades
26	214	CLIPS N. 20	UNIDAD	70	Clip de manecilla metálico No. 20, de 1-5/8" (41mm)
27	209	CLIPS NO. 1	CAJA	30	Clip tamaño No. 1, forrados de vinil o similar, múltiples colores, en presentación de caja de 100 unidades.
28	2.7358	CORRECTOR LIQUIDO TIPO BOLIGRAFO	UNIDAD	270	Corrector líquido blanco, tipo bolígrafo, con cartucho ajustable, punta metálica, secado rápido sin olor, en presentación de contenido de 7 a 10 ml.
29	35	CUADERNO ORDER BOOK	UNIDAD	274	Cuaderno Order Book N° 1/144 páginas, tamaño oficio
30	218	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE DE 3/4" X 72 YDS.	ROLLO	20	Cinta adhesiva transparente de 3/4" x 72 yds., resistente y de fácil adherencia

LOTE 2 PUERTO DE ACAJUTLA					
ÍTE M	CÓDIGO SADFI	DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL	UNI. DE MEDIDA	CANT .	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS
31	232	ENGRAPADORA	UNIDAD	20	Engrapadora de acero, base mínimo de 16.5 cm, y capacidad de 25 hojas, con sistema de abierto y cerrado, utilidad de grapas 24/6 y 26/6
32	239	ENGRAPADORA SEMI INDUSTRIAL	UNIDAD	1	Engrapadora Semi Industrial, estructura metálica con brazo de palanca ergonómica, base antideslizante, guía ajustable de margen de engrapado, capacidad para engrapar desde 30 hasta entre 210 a 240 hojas
33	2.5672	FASTENER DE GUSANO METALICOS	UNIDAD	43	Fástener de gusano metálico por unidades
34	2.19998	FASTENER PLASTICO STANDARD	CAJA	100	Fástener plásticos de dos piezas, colores surtidos, bordes sin filo, con sujetadores plásticos uno a cada lado para mayor ajuste, en presentación de 9 cm aprox, presentación en caja de 50 unidades
35	248	FECHADOR (MEDIANOS)	UNIDAD	7	Fechador de hule, de las medidas 1. ½" x 1", números y letras de 5mm de alto aproximadamente
36	52	FOLDER MANILA TAMAÑO CARTA	UNIDAD	1,000	Folder de alta resistencia, perforaciones laterales y superiores de 8cm. para colocar fástener, guías laterales para dar dimensión y soporte al archivo, tamaño carta, color beige
37	53	FOLDER MANILA TAMAÑO OFICIO	UNIDAD	500	Folder de alta resistencia, perforaciones laterales y superiores de 8cm. para colocar fástener, guías laterales para dar dimensión y soporte al archivo, tamaño oficio, color beige
38	71	FOLDER PLASTICO TAMAÑO OFICIO	UNIDAD	15	Folder plástico de pasta transparente y contra pasta de colores sin broche
39	6.1854	FOLIADOR	UNIDAD	12	Foliador ejecutivo metálico, con armazón niquelado y entre 4 a 7 ruedas hundible de función, entre 4 a 7 dígitos, para numeración de páginas
40	238	GRAPA STANDAR	CAJA	100	Grapa estándar con capacidad de engrapar hasta 20 hojas, caja de 5,000 unidades.
41	244	LAPICES NEGRO N.2	UNIDAD	600	Lápiz de grafito 2-HB, trazo uniforme con borrador blanco (que no deje mancha al borrar).
42	167	LIBRETA PARA TAQUIGRAFIA	UNIDAD	30	Libreta de espiral, con cubierta de cartón y en papel bond rayadas, de color blanco entre 60 y 70 hojas.
43	100	LIBRETA RAYADA TAMAÑO CARTA	UNIDAD	5	Libreta rayada tamaño carta
44	6.20028	NOTAS ADHESIVAS DE 1 ½" X 2"	BLOCK	122	Bloques de notas adhesivas de 1.1/2" x 2", de 100 hojas
45	4.25908	NOTAS ADHESIVAS DE 1" X 2"	BLOCK	59	Bloques de notas adhesivas de 1" x 2", de 100 hojas
46	6.20029	NOTAS ADHESIVAS DE 3" X 3"	BLOCK	70	Bloques de notas adhesivas de 3" x 3", de 100 hojas
47	118	PAPEL BOND BASE 20 TAMAÑO CARTA DE COLOR	PAQUETE	5	Papel bond tamaño carta, base 20, en paquete de 250 hojas, que contengan los colores: Amarillo, verde y rojo, protegido de la humedad y libre de ácido.
48	113	PAPEL BOND BASE 20 TAMAÑO OFICIO	RESMA	100	Papel bond 97% blanco tamaño Oficio, base 20, en resmas de 500 hojas, empaquetado con una envoltura de material impermeable para la protección del papel de la humedad y manejo durante su almacenamiento y libre de ácido.
49	2.6149	PAPEL BOND DOBLE CARTA	RESMA	10	Papel bond 97% blanco tamaño doble carta, base 20, empacado en resmas de 500 hojas, protegido de la humedad y libre de ácido.
50	114	PAPEL CARBON TAMAÑO CARTA	CAJA	2	Papel carbón color negro, tamaño carta, caja de 100 hojas, para 4/6 copias
51	138	PAPEL PARA CONTOMETRO DE 2-1/4	ROLLO	20	Papel para contómetro de 2.1/4" x mínimo 24 metros

LOTE 2 PUERTO DE ACAJUTLA					
ÍTE M	CÓDIGO SADFI	DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL	UNI. DE MEDIDA	CANT	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS
52	153	PASTA PARA ANILLAR PLATIFICADA	PAR	50	Pasta plastificada tamaño carta (2 hojas) de color azul negro
53	156	PASTA DE CARTON P/ARCHIVAR CONTABILIDAD	UNIDAD	43	archivadores para comprobantes contables, elaborados en cartón resistente con medidas de 30 a 31 cm de largo x 21 a 23 de ancho como máximo.
54	6.2005	PEGAMENTO LIQUIDO PARA OFICINA	UNIDAD	5	Pegamento blanco líquido para oficina de 8 onzas
55	279	PERFORADOR (2 AGUJEROS)	UNIDAD	15	Perforador metálico de dos agujeros, con estructura superior reforzada en su construcción, 100% en material metálico, cuenta con base y palanca de acero, distancia de perforación fija de 8 cm., charola recolectora de desperdicios, regleta ajustable para centrar el papel, y perfora hasta 30 hojas aproximadamente.
56	4.6805	PERFORADOR DE PALANCA (2 AGUJEROS)	UNIDAD	4	Perforador industrial de palanca metálico de dos agujeros, con estructura superior reforzada en su construcción es 100% en material metálico, cuenta con base y palanca de acero, distancia de perforación fija de 8 cm., charola recolectora de desperdicios, regleta ajustable para centrar el papel, y perforación entre 70 a 150 páginas. Aprox.
57	6.20003	PLUMON FLUORESCENTE - COLOR AMARILLO	UNIDAD	150	Plumón fluorescente color amarillo con punta de cincel, altura aproximada de 5 pulgadas.
58	6.20007	PLUMON FLUORESCENTE - COLOR NARANJA	UNIDAD	40	Plumón fluorescente color naranja con punta de cincel, altura aproximada de 5 pulgadas.
59	6.20008	PLUMON FLUORESCENTE - COLOR ROSADO	UNIDAD	40	Plumón fluorescente color rosado con punta de cincel, altura aproximada de 5 pulgadas.
60	6.20005	PLUMON FLUORESCENTE - COLOR VERDE	UNIDAD	50	Plumón fluorescente color verde con punta de cincel, altura aproximada de 5 pulgadas.
61	6.2002	PLUMON MARCADOR PUNTO FINO - COLOR NEGRO	UNIDAD	20	Plumón marcador punto fino color negro, recargable de punta redonda de 1.5 ml. Altura aproximada 5.¼ a 5.½ pulgadas.
62	6.20015	PLUMON MARCADOR PUNTO GRUESO - COLOR AZUL	UNIDAD	100	Plumón marcador punto grueso - color azul, recargable con punta de cincel, altura aproximada de 5.¼ a 5.½ pulgadas.
63	6.20016	PLUMON MARCADOR PUNTO GRUESO - COLOR NEGRO	UNIDAD	150	Plumón marcador punto grueso - color negro, recargable con punta de cincel, altura aproximada de 5.¼ a 5.½ pulgadas.
64	6.2001	PLUMON PARA PIZARRA ACRILICA - COLOR AZUL	UNIDAD	70	Plumón para pizarra acrílica azul, recargable, con punta de cincel de 2 a 5 mm, altura aprox. 5.¼ a 5.½ pulgadas
65	6.20013	PLUMON PARA PIZARRA ACRILICA - COLOR NEGRO	UNIDAD	80	Plumón para pizarra acrílica negro, recargable, con punta de cincel de 2 a 5 mm, altura aprox. 5.¼ a 5.½ pulgadas
66	6.20014	PLUMON PARA PIZARRA ACRILICA - COLOR ROJO	UNIDAD	40	Plumón para pizarra acrílica rojo, recargable, con punta de cincel de 2 a 5 mm, altura aprox. 5.¼ a 5.½ pulgadas.
67	290	PUNTERO LASER.	UNIDAD	6	Puntero laser luz roja, tipo lapicero, batería AAA
68	294	REGLA METALICA	UNIDAD	5	Regla metálica de 30 cm, graduada
69	292	REGLAS PLASTICAS DE 30 CMS.	UNIDAD	20	Regla plástica transparente de 30 cm, graduada.
70	6.20018	ROTULADOR MARCADOR PERMANENTE COLOR BLANCO PARA METAL	UNIDAD	8	Rotulador marcador o plumón permanente para metal color blanco con punta redonda 0.8 mm, retráctil, para metal, caucho y plástico.
71	6.20017	ROTULADOR MARCADOR PERMANENTE COLOR NEGRO PARA METAL	UNIDAD	8	Rotulador marcador o plumón permanente para metal color negro con punta redonda 0.8 mm, retráctil, para metal, caucho y plástico.
72	299	SACAGRAPAS	UNIDAD	50	Sacagrapas de manecillas plásticas y puntas metálicas, resistente a trabajo constante, medidas aproximada de 6 cm.

LOTE 2 PUERTO DE ACAJUTLA					
ÍTE M	CÓDIGO SADFI	DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL	UNI. DE MEDIDA	CANT	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS
73	300	SACAPUNTA DE ESCRITORIO (ELECTRICA)	UNIDAD	6	Sacapuntas de escritorio (eléctrica), con interruptor de seguridad (evita que la sacapunta funcione mientras se retira la bandeja de la viruta), y función de protección de sobrecarga
74	4.23224	SEPARADORES DE CARTON TAMAÑO CARTA	JUEGO	25	Separadores de cartón tamaño carta
75	2.6092	SEPARADORES PLASTICOS TRANSPARENTES TAMAÑO CARTA	PAQUETE	122	Separadores plásticos transparentes tamaño carta
76	20	TABLA CON CLIP TAMAÑO CARTA	UNIDAD	100	Tabla de madera con clip de metal, tamaño carta
77	314	TABLA CON CLIP TAMAÑO OFICIO	UNIDAD	20	Tabla de madera con clip de metal, tamaño oficio
78	313	TIJERA (METALICA)	UNIDAD	25	Tijera de papelería de 8.1/4" ó 21 cm aproximadamente de largo, de acero inoxidable forjado y templado semi de metal para máxima duración corte suave y preciso, cuchillas de alta resistencia
79	4.15133	TINTA BASE DE AGUA PARA ALMOHADILLA DE SELLO TRODAT, COLOR AZUL 7011	BOTE	100	Tinta a base de agua para almohadilla de sello trodat, color azul 7011 de mínimo 25 ml, presentación en recipiente de gotero.
80	4.2776	TINTA COLOR NEGRO PARA NUMERADOR AUTOMATICO (FOLIADOR)	BOTE	3	Tinta color negro para numerador automático (Foliador), aproximadamente de 20ml
81	6.1742	TIRRO DE 1"	ROLLO	59	Tirro de 1", como mínimo de 72 yardas, resistente y de fácil adherencia.
82	310	TIRRO DE 2"	ROLLO	50	Tirro de 2" X 60 yardas, resistente y de fácil adherencia
83	309	TIRRO DE 3/4"	ROLLO	150	Tirro de 3/4", como mínimo de 72 yardas, resistente y de fácil adherencia.
84	3.13839	UNTADEDOS (GLICERINA)	UNIDAD	91	Cera antiderrapante para facilitar el conteo de hojas y billetes, antibacterial, color transparente, 40 g.
85	112	PAPEL BOND BASE 20 TAMAÑO CARTA	RESMA	3,100	Papel bond 97% blanco tamaño carta, base 20, en resmas de 500 hojas, empaquetado con una envoltura de material impermeable para la protección del papel de la humedad y manejo durante su almacenamiento y libre de ácido.

LOTE 3: PUERTO DE LA UNIÓN

LOTE 3 PUERTO DE LA UNIÓN					
ÍTE M	CÓDIGO SADFI	DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL	UNI. DE MEDIDA	CANT	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS
1	2.19995	BOLIGRAFO PUNTO MEDIANO - COLOR AZUL	UNIDAD	500	Bolígrafo con tinta color azul a base de aceite, secado rápido, capuchón ventilado, tapón del color de la tinta, de cuerpo transparente hexagonal o circular, que permite ver el nivel de la tinta y un tamaño aproximado de 13.5 cm., con punta: 1 mm.
2	2.19996	BOLIGRAFO PUNTO MEDIANO - COLOR NEGRO	UNIDAD	500	Bolígrafo con tinta color negro a base de aceite, secado rápido, capuchón ventilado, tapón del color de la tinta, de cuerpo transparente hexagonal o circular, que permite ver el nivel de la tinta y un tamaño aproximado de 13.5 cm., con punta: 1 mm.
3	8	BOLSA MANILA TAMAÑO CARTA	UNIDAD	420	Bolsa de papel manila, con un tamaño mínimo de 9"de ancho X 12"de largo aprox.
4	11	BOLSA MANILA TAMAÑO JUMBO	UNIDAD	420	Bolsa de papel manila, con un tamaño mínimo de 12"de ancho X 15"de largo aprox.
5	10	BOLSA MANILA TAMAÑO MEDIA CARTA	UNIDAD	250	Bolsa de papel manila, con un tamaño mínimo de 6"de ancho X 9"de largo aprox.
6	9	BOLSA MANILA TAMAÑO OFICIO	UNIDAD	250	Bolsa de papel manila, con un tamaño mínimo de

LOTE 3 PUERTO DE LA UNIÓN					
ÍTE M	CÓDIGO SADFI	DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL	UNI. DE MEDIDA	CANT .	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS
					10" de ancho X 13 de largo aprox.
7	14	BORRADORES PARA LAPIZ	UNIDAD	30	Borrador blanco, que no deje manchas ni raye el papel, con un diámetro aproximado de 6 cm de largo x 2 cm de profundidad x 1 cm de alto, libre de PVC
8	22	CARTAPACIO DE CARTON TAMAÑO CARTA	UNIDAD	25	Archivador fabricado en cartón grueso, compuesto por dos anillos y sus accesorios de palanca metálicos, con sujeta papeles de metal o de plástico, bordes inferiores metálicos, con sus dimensiones mínimas de 29.5 cm de alto X 60 cm, aprox.
9	6.26329	CINTA ADHESIVA DE DOBLE CARA	UNIDAD	9	Cinta adhesiva doble cara en rollo.
10	2.20001	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE DE 1/2" X 36 YDS.	UNIDAD	60	Cinta adhesiva transparente de 1/2" x 36 yardas, resistente y de fácil adherencia
11	2.20006	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE DE 2" X 60 YDS.	UNIDAD	100	Cinta adhesiva transparente de 2" x 60 yardas, resistente y de fácil adherencia
12	2.20002	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE DE 3/4" X 36 YDS.	UNIDAD	100	Cinta adhesiva transparente de 3/4" x 36 yardas, resistente y de fácil adherencia
13	2.7358	CORRECTOR LIQUIDO TIPO BOLIGRAFO	UNIDAD	100	Corrector líquido blanco, tipo bolígrafo, con cartucho ajustable, punta metálica, secado rápido sin olor, en presentación de contenido de 7 a 10 ml.
14	2.6894	CUADERNO MULTIMATERIAS DE ESPIRAL	UNIDAD	12	Cuaderno Multimaterias de Espiral No 1
15	35	CUADERNO ORDER BOOK	UNIDAD	25	Cuaderno Order Book N° 1/144 Páginas, Tamaño Oficio
16	3.12819	CUCHILLA METALICA P/DIBUJANTE	UNIDAD	18	Cuchilla de 7" aproximadamente, corte multiusos, cuerpo elaborado en plástico resistente, medida aproximada de cuchilla 18 mm de acero con secciones de corte retráctil e intercambiable (con una hoja de repuesto), accionamiento deslizante con bloqueo, ideal para cortar papel, cartón y otros materiales blandos, con freno de seguridad.
17	232	ENGRAPADORA	UNIDAD	24	Engrapadora de acero, base mínimo de 16.5 cm, y capacidad de 25 hojas, con sistema de abierto y cerrado, utilidad de grapas 24/6 y 26/6
18	2.5672	FASTENER DE GUSANO METALICOS	UNIDAD	100	Fástener de gusano metálico por unidades
19	6.27035	FOAMY TAMAÑO CARTA CON BRILLO	UNIDAD	300	Foamy brillante tamaño carta
20	6.27034	FOAMY TAMAÑO CARTA DE VARIOS COLORES	UNIDAD	250	Foamy tamaño carta varios colores
21	52	FOLDER MANILA TAMAÑO CARTA	UNIDAD	500	Folder de alta resistencia, perforaciones laterales y superiores de 8cm. para colocar fástener, guías laterales para dar dimensión y soporte al archivo, tamaño carta, color beige
22	238	GRAPA STANDAR	CAJA	20	Grapas estándar fabricada con alambre de acero, punta cincelada para mayor penetración (hasta 20 hojas de papel). Para todo tipo de engrapadoras que usan grapa estándar. En presentación de 5,000 grapas por caja.
23	244	LAPICES NEGRO N.2	UNIDAD	450	Lápiz de grafito 2-HB, trazo uniforme con borrador blanco (que no deje mancha al borrar),
24	167	LIBRETA PARA TAQUIGRAFIA	UNIDAD	60	Libreta de espiral, con cubierta de cartón y en papel bond rayadas y de color blanco entre 60 y 70 hojas.
25	100	LIBRETA RAYADA TAMAÑO CARTA	UNIDAD	50	Libreta en papel bond rayadas de tamaño carta.
26	6.20027	NOTAS ADHESIVAS DE 2" X 3"	BLOCK	30	Bloques de notas adhesivas de 2" x 3", de 100 hojas.
27	6.20029	NOTAS ADHESIVAS DE 3" X 3"	BLOCK	30	Bloques de notas adhesivas de 3" x 3", de 100 hojas.

LOTE 3 PUERTO DE LA UNIÓN					
ÍTE M	CÓDIGO SADFI	DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL	UNI. DE MEDIDA	CANT	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS
28	6.26245	PAPEL ADHESIVO TAMAÑO CARTA	PAQUETE	10	Papel autoadherible tamaño carta color blanco, mínimo 50 hojas por paquete, para impresiones en fotocopiadora láser.
29	112	PAPEL BOND BASE 20 TAMAÑO CARTA	RESMA	325	Papel bond 97% blanco tamaño carta, base 20, en resmas de 500 hojas, empaquetado con una envoltura de material impermeable para la protección del papel de la humedad y manejo durante su almacenamiento y libre de ácido.
30	6.18379	PAPEL TÉRMICO PARA VEEDER ROOT TLS-350R	PAQUETE	1	Papel térmico color blanco de 5.7 cm de ancho por 50 metros de largo. Paquete de 3 unidades
31	250	PAPELERA DE ESCRITORIO (ACRILICA DE 3 DEPOSITOS)	UNIDAD	2	Papelera de escritorio acrílica tamaño oficina de 3 niveles con un diseño compacto y resistente.
32	156	PASTA DE CARTON P/ARCHIVAR CONTABILIDAD	UNIDAD	150	Archivadores para comprobantes contables, elaborados en cartón resistente con medidas de 30 a 31 cm de largo x 21 a 23 de ancho como máximo.
33	153	PASTA PARA ANILLAR PLASTIFICADA	PARES	50	Pasta plastificada tamaño carta (2 hojas) de color azul o negro
34	4.14197	PEGAMENTO DE SILICON CALIENTE EN BARRA DELGADA	UNIDAD	50	Barras de silicón
35	2.5931	PEGAMENTO EN BARRA (TIPO PLUMON)	UNIDAD	40	Pegamento en barra, con facilidad de pegado y rapidez en materiales de papel, cartón, tejidos, entre otros, no tóxico ni con olor desagradable, en presentación de 8 gramos, con rosca en el lado inferior y en recipiente plástico.
36	279	PERFORADOR (2 AGUJEROS)	UNIDAD	12	Perforador metálico de dos agujeros, con estructura superior reforzada en su construcción, 100% en material metálico, cuenta con base y palanca de acero, distancia de perforación fija de 8 cm., charola recolectora de desperdicios, regleta ajustable para centrar el papel, y perfora hasta 30 hojas aproximadamente.
37	6.28911	PISTOLA PARA BARRA DE SILICONE TRANSPARENTE	UNIDAD	10	Pistola para uso de silicón en barra
38	6.20003	PLUMON FLUORESCENTE - COLOR AMARILLO	UNIDAD	20	Plumón fluorescente color amarillo con punta de cincel, altura aproximada de 5".
39	6.20004	PLUMON FLUORESCENTE - COLOR CELESTE	UNIDAD	20	Plumón fluorescente color celeste con punta de cincel, altura aproximada de 5".
40	6.20007	PLUMON FLUORESCENTE - COLOR NARANJA	UNIDAD	20	Plumón fluorescente color naranja con punta de cincel, altura aproximada de 5".
41	6.20008	PLUMON FLUORESCENTE - COLOR ROSADO	UNIDAD	20	Plumón fluorescente color rosado con punta de cincel, altura aproximada de 5".
42	6.20005	PLUMON FLUORESCENTE - COLOR VERDE	UNIDAD	20	Plumón fluorescente color verde con punta de cincel, altura aproximada de 5".
43	6.20015	PLUMON MARCADOR PUNTO GRUESO - COLOR AZUL	UNIDAD	120	Plumón marcador punto grueso - color azul, con punta de cincel, altura mínima de 5".
44	6.20016	PLUMON MARCADOR PUNTO GRUESO - COLOR NEGRO	UNIDAD	120	Plumón marcador punto grueso - color negro, con punta de cincel, altura mínima de 5".
45	6.2001	PLUMON PARA PIZARRA ACRILICA - COLOR AZUL	UNIDAD	120	Plumón para pizarra acrílica azul, con punta de cincel, altura mínima 5 1/2".
46	6.20013	PLUMON PARA PIZARRA ACRILICA - COLOR NEGRO	UNIDAD	120	Plumón para pizarra acrílica negro, con punta de cincel, altura mínima 5 1/2".
47	3.25927	PROTECTOR PLASTICO DE HOJAS TAMAÑO CARTA	UNIDAD	100	Protector plástico tamaño carta
48	292	REGLAS PLASTICAS DE 30 CMS.	UNIDAD	40	Regla plástica transparente de 30 cm, graduada.
49	6.23239	SACAPUNTA METALICA	UNIDAD	40	Sacapuntas Metálica
50	313	TIJERA (METALICA)	UNIDAD	30	Tijera de papelería de 8.1/4" o 21 cm aproximadamente de largo, de acero inoxidable forjado y templado semi de metal para máxima duración corte suave y mangos plásticos, preciso

LOTE 3 PUERTO DE LA UNIÓN					
ÍTE M	CÓDIGO SADFI	DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL	UNI. DE MEDIDA	CANT	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS
					cuchillas de alta resistencia
51	4.15133	TINTA BASE DE AGUA PARA ALMOHADILLA DE SELLO TRODAT, COLOR AZUL 7011	BOTE	20	Tinta a base de agua para almohadilla de sello trodat, color azul 7011 de mínimo 25 ml, presentación en recipiente de gotero.
52	6.1742	TIRRO DE 1"	UNIDAD	50	Tirro de 1", medidas aproximadas de 27 yardas, resistente, con adhesivo de hule resina, resiste temperaturas de hasta 93° centígrados.
53	6.17421	TIRRO DE 2"	UNIDAD	50	Tirro de 2", medidas aproximadas de 27 yardas, resistente, con adhesivo de hule resina, resiste temperaturas de hasta 93° centígrados.
54	309	TIRRO DE ¾"	UNIDAD	25	Tirro de ¾", medidas aproximadas de 27 yardas, resistente, con adhesivo de hule resina, resiste temperaturas de hasta 93° centígrados.

LOTE 4: OFICINA CENTRAL

LOTE 4 OFICINA CENTRAL					
ÍTE M	CÓDIGO SADFI	DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL	UNI. DE MEDIDA	CANT	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS
1	2.26215	BANDA DE HULE #33	LIBRA	100	Fabricadas en hule natural, No. 33, de 100 gramos o superior, con soporte de alargamiento (elongación) aproximado del 60%. en presentación de bolsa de una lb o su equivalente
2	2.19997	BOLIGRAFO PUNTO MEDIANO - COLOR ROJO	UNIDAD	162	Bolígrafo con tinta color rojo a base de aceite, secado rápido, capuchón ventilado, tapón del color de la tinta, de cuerpo transparente hexagonal o circular, que permite ver el nivel de la tinta y un tamaño aproximado de 13.5 cm., con punta: 1 mm.
3	2.19996	BOLIGRAFO PUNTO MEDIANO - COLOR NEGRO	UNIDAD	528	Bolígrafo con tinta color negro a base de aceite, secado rápido, capuchón ventilado, tapón del color de la tinta, de cuerpo transparente hexagonal o circular, que permite ver el nivel de la tinta y un tamaño aproximado de 13.5 cm., con punta: 1 mm.
4	2.19995	BOLIGRAFO PUNTO MEDIANO - COLOR AZUL	UNIDAD	448	Bolígrafo con tinta color azul a base de aceite, secado rápido, capuchón ventilado, tapón del color de la tinta, de cuerpo transparente hexagonal o circular, que permite ver el nivel de la tinta y un tamaño aproximado de 13.5 cm., con punta: 1 mm.
5	9	BOLSA MANILA TAMAÑO OFICIO	UNIDAD	1,000	Bolsa de papel manila, con un tamaño mínimo de 10"de ancho X 13 de largo aprox.
6	10	BOLSA MANILA TAMAÑO MEDIA CARTA	UNIDAD	1,000	Bolsa de papel manila, con un tamaño mínimo de 6"de ancho X 9"de largo aprox.
7	11	BOLSA MANILA TAMAÑO JUMBO	UNIDAD	1,000	Bolsa de papel manila, con un tamaño mínimo de 12"de ancho X 15"de largo aprox.
8	8	BOLSA MANILA TAMAÑO CARTA	UNIDAD	3,390	Bolsa de papel manila, con un tamaño mínimo de 9 "de ancho X 12"de largo aprox.
9	13	BORRADOR PARA PIZARRA ACRILICA	UNIDAD	5	Borrador para pizarra acrílica de fácil adherencia a la pizarra, de medidas aproximadas de 2" x 5" t de 1.1/2" de espesor.
10	14	BORRADORES PARA LAPIZ	UNIDAD	30	Borrador blanco, que no deje manchas ni raye el papel, con un diámetro aproximado de 6 cm de largo x 2 cm de profundidad x 1 cm de alto, libre de PVC
11	15	BORRADOR TIPO LAPIZ PARA TINTA CON ESCOBILLA	UNIDAD	25	Borrador tipo Lápiz de borrar para tinta de bolígrafo y tinta china para un borrado de precisión con escobilla
12	28	CALCULADORA CIENTIFICA	UNIDAD	5	Calculadora científica que posea las funciones siguientes: cálculo exponencial y fracciones,

LOTE 4 OFICINA CENTRAL					
ÍTE M	CÓDIGO SADFI	DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL	UNI. DE MEDIDA	CANT	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS
					combinación y permutación, capacidad de la pantalla de dos líneas 12 dígitos. Cubierta resistente, con pilas
13	3.24074	CALCULADORA DE ESCRITORIO DE 12 DIGITOS	UNIDAD	5	Calculadora Electrónica, con funciones básicas, capacidad de la pantalla 12 dígitos, cubierta resistente.
14	2.29623	CARTAPACIO DE CARTON	UNIDAD	200	Cartapacio de cartón plastificado, color negro, lomo ancho de aprox. 7.5 a 8.5 máximo, tamaño aprox. alto 31 a 32 cm máx. por ancho de 28 a 28.5 cm máximo.
15	22	CARTAPACIO DE CARTON TAMAÑO CARTA	UNIDAD	200	Archivador fabricado en cartón grueso, compuesto por dos anillos y sus accesorios de palanca metálicos, con sujeta papeles de metal o de plástico, bordes inferiores metálicos, con sus dimensiones mínimas de 29.5 cm de alto X 60 cm, aprox
16	2.19999	CARTULINA INDEX DE 147 GRAMOS - COLOR VERDE	PLIEGO	200	Pliegos de cartulina color Verde con espesor de 147 gramos
17	2.20000	CARTULINA INDEX DE 147 GRAMOS - COLOR CELESTE	PLIEGO	200	Pliegos de cartulina color Celeste con espesor de 147 gramos
18	4.20051	CARTULINA INDEX DE 147 GRAMOS - COLOR AMARILLO	PLIEGO	200	Pliegos de cartulina color Amarillo con espesor de 147 gramos
19	4.20053	CARTULINA INDEX DE 147 GRAMOS - COLOR BLANCO	PLIEGO	200	Pliegos de cartulina color Blanco con espesor de 147 gramos
20	2.20001	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE DE 1/2" X 36 YDS.	ROLLO	200	Cinta adhesiva trasparente de 1/2" x 36 yardas, resistente y de fácil adherencia
21	2.20002	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE DE 3/4" X 36 YDS.	ROLLO	100	Cinta adhesiva trasparente de 3/4" x 36 yardas, resistente y de fácil adherencia
22	2.20006	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE DE 2" X 60 YDS.	ROLLO	185	Cinta adhesiva transparente de 2" x 60 yardas, resistente y de fácil adherencia
23	3.21003	CLIP BINDER DE 1 5/8"	UNIDAD	142	Clip de manecilla metálico 100% inoxidable, de 1 5/8".
24	2.683	CLIP BINDER DE 2"	DOCENA	92	Clip de manecilla metálico 100% inoxidable de 2",
25	210	CLIP JUMBO	CAJA	52	Clip tamaño jumbo, con revestimiento plástico,
26	209	CLIPS NO. 1	CAJA	60	Clip tamaño No. 1, metálico, presentación en caja de 100 unidades.
27	3.20194	CLIP PLASTICO 33MM	CAJA	50	Clip tamaño No. 1, forrados de vinil o similar, múltiples colores, presentación en caja de 100 unidades.
28	35	CUADERNO ORDER BOOK	UNIDAD	80	Cuaderno Order Book N° 1/144 Páginas, Tamaño Oficio
29	2.20009	DISPENSADOR PARA CINTA ADHESIVA DE 1/2"	UNIDAD	50	Dispensador plástico color negro, con cuchilla de metal y base antideslizante, con un diámetro de base de largo 15 cm
30	2.7358	CORRECTOR LIQUIDO TIPO BOLIGRAFO	UNIDAD	50	Corrector liquido blanco, tipo bolígrafo, con cartucho ajustable, punta metálica, secado rápido sin olor, en presentación de contenido de 7 a 10 ml.
31	232	ENGRAPADORA	UNIDAD	40	Engrapadora de acero, base mínimo de 16.5 cm, y capacidad de 25 hojas, con sistema de abierto y cerrado, utilidad de grapas 24/6 y 26/6
32	239	ENGRAPADORA SEMI INDUSTRIAL	UNIDAD	16	Engrapadora Semi Industrial, estructura metálica con brazo de palanca ergonómica, base antideslizante, guía ajustable de margen de engrapado, capacidad para engrapar hasta 150 hojas, para grapas tipo 23/6 hasta 23/13 aprox.
33	52	FOLDER MANILA TAMAÑO CARTA	UNIDAD	5876	Folder de alta resistencia, perforaciones laterales y superiores de 8cm. para colocar fástener, guías laterales para dar dimensión y soporte al archivo, tamaño carta, color beige

LOTE 4 OFICINA CENTRAL					
ÍTE M	CÓDIGO SADFI	DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL	UNI. DE MEDIDA	CANT	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS
34	53	FOLDER MANILA TAMAÑO OFICIO	UNIDAD	800	Folder de alta resistencia, perforaciones laterales y superiores de 8cm. para colocar fástener, guías laterales para dar dimensión y soporte al archivo, tamaño oficio, color beige
35	2.19998	FASTENER PLASTICO STANDARD	CAJA	63	Fástener plásticos de dos piezas, colores surtidos, bordes sin filo, con sujetadores plásticos uno a cada lado para mayor ajuste, en presentación de 9 cm aprox, presentación en caja de 50 unidades.
36	248	FECHADOR (MEDIANOS)	UNIDAD	15	Fechador de hule, de las medidas 1. ½" x 1", números y letras de 5mm de alto aproximadamente
37	71	FOLDER PLASTICO TAMAÑO OFICIO	UNIDAD	40	Folder plástico tamaño oficio, con fástener, pasta transparente y contra pasta de colores sin broche,
38	70	FOLDER PLASTICO TAMAÑO CARTA	UNIDAD	50	Folder plástico tamaño carta, con fástener, pasta transparente y contra pasta de colores sin broche.
39	2.29475	FOLDER TAMAÑO CARTA VARIOS COLORES	UNIDAD	30	Folder de alta resistencia, perforaciones laterales y superiores de 8cm. para colocar fástener, guías laterales para dar dimensión y soporte al archivo, tamaño carta, de varios colores
40	6.18540	FOLIADOR	UNIDAD	14	Foliador ejecutivo metálico, con armazón niquelado y 4 a 6 ruedas hundible de función, de 4 a 6 dígitos, para numeración de páginas
41	4.20067	GRAPA DE 12MM (1/2") PARA ENGRAPADORA SEMI INDUSTRIAL DE ALTA RESISTENCIA	CAJA	16	Grapas fabricadas con alambre de acero, punta cincelada para mayor penetración (hasta 85 hojas de papel). Para engrapadoras Semi Industrial. En presentación de 5,000 grapas por caja.
42	244	LAPICES NEGRO N.2	UNIDAD	632	Lápiz de grafito 2-HB, trazo uniforme con borrador blanco (que no deje mancha al borrar),
43	238	GRAPA STANDAR	CAJA	108	Grapas estándar fabricada con alambre de acero, punta cincelada para mayor penetración (hasta 20 hojas de papel). Para todo tipo de engrapadoras que usan grapa estándar. En presentación de 5,000 grapas por caja.
44	100	LIBRETA RAYADA TAMAÑO CARTA	UNIDAD	50	Libreta en papel bond rayadas de tamaño carta.
45	167	LIBRETA PARA TAQUIGRAFIA	UNIDAD	100	Libreta de espiral, con cubierta de cartón y en papel bond rayadas y de color blanco entre 60 y 70 hojas.
46	6.20027	NOTAS ADHESIVAS DE 2" X 3"	BLOCK	100	Bloques de notas adhesivas de 2" x 3", de 100 hojas.
47	6.20028	NOTAS ADHESIVAS DE 1 ½" X 2"	BLOCK	150	Bloques de notas adhesivas de 1.1/2" x 2", de 100 hojas.
48	6.20029	NOTAS ADHESIVAS DE 3" X 3"	BLOCK	50	Bloques de notas adhesivas de 3" x 3", de 100 hojas.
49	6.20030	NOTAS ADHESIVAS DE 4" X 5"	BLOCK	25	Bloques de notas adhesivas de 4" x 5", de 100 hojas.
50	112	PAPEL BOND BASE 20 TAMAÑO CARTA	RESMA	2,000	Papel bond 97% blanco tamaño carta, base 20, en resmas de 500 hojas, empaquetado con una envoltura de material impermeable para la protección del papel de la humedad y manejo durante su almacenamiento y libre de ácido.
51	113	PAPEL BOND BASE 20 TAMAÑO OFICIO	RESMA	25	Papel bond 97% blanco tamaño Oficio, base 20, en resmas de 500 hojas, empaquetado con una envoltura de material impermeable para la protección del papel de la humedad y manejo durante su almacenamiento y libre de ácido.
52	138	PAPEL PARA CONTOMETRO DE 2-1/4	ROLLO	200	Papel para contómetro de 2.1/4" x 24 metros como mínimo
53	2.20012	PAPEL BOND BASE 20 TAMAÑO CARTA - VARIOS COLORES	PAQUETE	15	Papel bond tamaño carta, base 20, en paquete de 250 hojas, de varios colores, empaquetado con

LOTE 4 OFICINA CENTRAL					
ÍTE M	CÓDIGO SADFI	DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL	UNI. DE MEDIDA	CANT	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS
					protección de la humedad y libre de ácido.
54	156	PASTAS DE CARTÓN PARA ARCHIVAR CONTABILIDAD	UNIDAD	200	Archivadores para comprobantes contables, elaborados en cartón resistente con medidas de 30 a 31 cm de largo x 21 a 23 de ancho como máximo.
55	250	PAPELERA DE ESCRITORIO (ACRILICA DE 3 DEPOSITOS)	UNIDAD	8	Papelera de escritorio acrílica tamaño oficio de 3 niveles con un diseño compacto y resistente.
56	2.5931	PEGAMENTO EN BARRA (TIPO PLUMON)	UNIDAD	100	Pegamento en barra, con facilidad de pegado y rapidez en materiales de papel, cartón, tejidos, entre otros, no toxico ni con olor desagradable, en presentación de 8 gramos, con rosca en el lado inferior y en recipiente plástico.
57	2.6903	PASTA PLASTIFICADA PARA ANILLAR TAMAÑO CARTA	JUEGO	25	Pasta plastificada tamaño carta (2 hojas) de color azul o negro
58	6.20050	PEGAMENTO LIQUIDO PARA OFICINA	UNIDAD	25	Pegamento blanco líquido para oficina de 8 onzas
59	279	PERFORADOR (2 AGUJEROS)	UNIDAD	12	Perforador metálico de dos agujeros, con estructura superior reforzada en su construcción, 100% en material metálico, cuenta con base y palanca de acero, distancia de perforación fija de 8 cm., charola recolectora de desperdicios, regleta ajustable para centrar el papel, y perfora hasta 30 hojas aproximadamente.
60	280	PERFORADOR GRANDE (2 AGUJEROS)	UNIDAD	4	Perforador industrial de palanca metálico de dos agujeros, con estructura superior reforzada en su construcción es 100% en material metálico, cuenta con base y palanca de acero, distancia de perforación fija de 8 cm., charola recolectora de desperdicios,
61	281	PERFORADORA DE 3 AGUJEROS	UNIDAD	2	Perforador industrial metálico de tres agujeros, con estructura superior reforzada en su construcción es 100% en material metálico, cuenta con base y palanca de acero, distancia de perforación fija de 8 cm entre cada perforación, charola recolectora.
62	2.20069	PLUMON FLUORESCENTE - COLOR AZUL	UNIDAD	20	Plumón fluorescente color azul con punta de cincel, altura aproximada de 5".
63	2.20071	PLUMON FLUORESCENTE - COLOR ROJO	UNIDAD	20	Plumón fluorescente color rojo con punta de cincel, altura aproximada de 5".
64	6.20003	PLUMON FLUORESCENTE - COLOR AMARILLO	UNIDAD	55	Plumón fluorescente color amarillo con punta de cincel, altura aproximada de 5".
65	6.20004	PLUMON FLUORESCENTE - COLOR CELESTE	UNIDAD	20	Plumón fluorescente color celeste con punta de cincel, altura aproximada de 5".
66	6.20005	PLUMON FLUORESCENTE - COLOR VERDE	UNIDAD	50	Plumón fluorescente color verde con punta de cincel, altura aproximada de 5".
67	6.20007	PLUMON FLUORESCENTE - COLOR NARANJA	UNIDAD	20	Plumón fluorescente color naranja con punta de cincel, altura aproximada de 5".
68	6.20008	PLUMON FLUORESCENTE - COLOR ROSADO	UNIDAD	10	Plumón fluorescente color rosado con punta de cincel, altura aproximada de 5".
69	6.20010	PLUMON PARA PIZARRA ACRILICA - COLOR AZUL	UNIDAD	100	Plumón para pizarra acrílica azul, con punta de cincel, altura mínima 5 ½ ".
70	6.20013	PLUMON PARA PIZARRA ACRILICA - COLOR NEGRO	UNIDAD	50	Plumón para pizarra acrílica negro, con punta de cincel, altura mínima 5 ½ ".
71	6.20014	PLUMON PARA PIZARRA ACRILICA - COLOR ROJO	UNIDAD	15	Plumón para pizarra acrílica rojo, con punta de cincel, altura mínima 5 ½ ".
72	6.20016	PLUMON MARCADOR PUNTO GRUESO - COLOR NEGRO	UNIDAD	20	Plumón marcador punto grueso - color negro, con punta de cincel, altura mínima de 5".
73	6.20021	PLUMON MARCADOR PUNTO FINO - COLOR ROJO	UNIDAD	48	Plumón marcador punto fino color rojo, de punta redonda. Altura mínima 5"
74	6.20023	PLUMON MARCADOR PUNTO FINO	UNIDAD	10	Plumón marcador punto fino color verde, de

LOTE 4 OFICINA CENTRAL					
ÍTE M	CÓDIG O SADFI	DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL	UNI. DE MEDIDA	CANT	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS
		- COLOR VERDE		.	punta redonda. Altura mínima 5"
75	292	REGLA PLASTICA DE 30 CM.	UNIDAD	6	Regla plástica transparente de 30 cm, graduada.
76	294	REGLA METALICA	UNIDAD	10	Regla metálica de 30 cm, graduada.
77	299	SACAGRAPAS	UNIDAD	25	Saca grapas de manecillas plásticas y puntas metálicas, resistente a trabajo constante, dimensión de alto 4.5 cm X largo inferior 5 cm X ancho 3.5 cm. Aprox,
78	300	SACAPUNTA DE ESCRITORIO (ELECTRICA)	UNIDAD	3	Sacapuntas de escritorio (eléctrica), con interruptor de seguridad (evita que la sacapunta funcione mientras se retira la bandeja de la viruta), y función de protección de sobrecarga
79	2.26086	SOBRE BLANCO TAMAÑO OFICIO	UNIDAD	300	Sobre de papel color blanco tamaño oficio, reforzado, con pegamento resistente en la solapa
80	2.28958	SACAPUNTA PLASTICA	UNIDAD	30	Sacapuntas plástico para lápiz No. 2
81	2.6155	TACHUELAS TIPO CLAVITO CON CABEZA DE COLOR	CAJA	4	Caja de tachuelas de colores, punta metálica afilada tamaño estándar, con cabeza plástica y en presentación de colores surtidos.
82	20	TABLA CON CLIP TAMAÑO CARTA	UNIDAD	25	Tabla de madera con clip de metal, tamaño carta
83	2.5672	FASTENER DE GUSANO METALICOS	UNIDAD	200	Fástener de gusano metálico por unidades
84	3.13839	UNTADEDOS (GLICERINA)	UNIDAD	30	Cera antiderrapante para facilitar el conteo de hojas y billetes, antibacterial, color transparente, 40 g.
85	310	TIRRO DE 2"	ROLLO	25	Tirro de 2", medidas aproximadas de 27 yardas, resistente, con adhesivo de hule resina, resiste temperaturas de hasta 93° centígrados.
86	313	TIJERA (METALICA)	UNIDAD	45	Tijera de papelería de 8.1/4" o 21 cm aproximadamente de largo, de acero inoxidable forjado y templado semi de metal para máxima duración corte suave y mangos plásticos, preciso cuchillas de alta resistencia
87	4.15133	TINTA BASE DE AGUA PARA ALMOHADILLA DE SELLO TRODAT, COLOR AZUL 7011	BOTE	60	Tinta a base de agua para almohadilla de sello trotad, color azul 7011 de mínimo 25 ml, presentación en recipiente de gotero.
88	2.29477	PAPEL PARA IMPRESIÓN DE DIPLOMA 500 COLOR BLANCO	UNIDAD	5000	Papel para impresión de diplomas de papel fabriano platinado, color blanco, mínimo 200 g

**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 "PAPELERÍA Y MATERIALES DE OFICINA PARA CEPA" de acuerdo a lo siguiente:

N° Lote	NOMBRE DE LOTE OFERTADO	MONTO TOTAL US\$ SIN IVA	MONTO TOTAL US\$ CON IVA
1	Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez		
2	Puerto de Acajutla		
3	Puerto de La Unión		
4	Oficina Central		

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-03/2023.

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)

NOTA:

- El ofertante domiciliado deberá ofertar sin IVA, considerando que para el pago deberá cumplir con lo establecido en el numeral 24 "CONDICIONES DE PAGO".

F2. LISTADO DE CANTIDADES O PLAN DE OFERTA

Estimados Señores

COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA

Referencia de proceso: No. _____

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

LOTE N°1.- AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN ÓSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ							
ÍTE M	CÓDIG O SADF I	DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL	UNI. DE MEDIDA	CANTIDAD	MARCA	PRECIO UNITARIO US\$ SIN IVA	MONTO TOTAL US\$ SIN IVA
1	8	BOLSA MANILA TAMAÑO CARTA	UNIDAD	2,000			
2	11	BOLSA MANILA TAMAÑO JUMBO	UNIDAD	99			
3	10	BOLSA MANILA TAMAÑO MEDIA CARTA	UNIDAD	200			
4	9	BOLSA MANILA TAMAÑO OFICIO	UNIDAD	2,503			
5	18	CARPETAS COLGANTES TAMAÑO OFICIO PARA ARCHIVO	UNIDAD	100			
6	22	CARTAPACIO DE CARTON TAMAÑO CARTA	UNIDAD	250			
7	23	CARTAPACIO DE CARTON TAMAÑO OFICIO	UNIDAD	150			
8	21	CARTAPACIOS DE 3 ANILLOS	UNIDAD	60			
9	35	CUADERNO ORDER BOOK	UNIDAD	1,000			
10	53	FOLDER PLASTICO TAMAÑO OFICIO	UNIDAD	200			
11	167	LIBRETA PARA TAQUIGRAFIA	UNIDAD	300			
12	100	LIBRETA RAYADA TAMAÑO CARTA	UNIDAD	150			
13	3.7229	LIBRO DE ACTAS EMPASTADO ESTILO A.P. # 62151	UNIDAD	12			
14	3.7231	LIBRO DE ACTAS FOLIADO 300 PAG. ESTILO A.P. # 6251	UNIDAD	2			
15	271	LIBRO DE ACTAS FOLIADOS N° 15	UNIDAD	50			
16	3.24704	NOTAS ADHESIVAS 4" X 6"	BLOCK	24			
17	6.20028	NOTAS ADHESIVAS DE 1 ½" X 2"	BLOCK	96			
18	6.20027	NOTAS ADHESIVAS DE 2" X 3"	BLOCK	120			
19	6.20029	NOTAS ADHESIVAS DE 3" X 3"	BLOCK	120			
20	6.2003	NOTAS ADHESIVAS DE 4" X 5"	BLOCK	96			
21	112	PAPEL BOND BASE 20 TAMAÑO CARTA	RESMA	1,000			
22	2.20012	PAPEL BOND BASE 20 TAMAÑO CARTA - VARIOS COLORES	PAQUETE	60			
23	113	PAPEL BOND BASE 20 TAMAÑO OFICIO	RESMA	100			
24	3.29696	PAPEL BOND DOBLE CARTA 11 X 17"	RESMA	8			
25	115	PAPEL CARBON TAMAÑO OFICIO	CAJA	4			
26	2.7419	PAPEL KIMBERLY	PAQUETE	50			
27	2.1918	PAPEL KRAF	PLIEGO	200			
28	3.27081	PAPEL OPALINA FABRIANO 230 GR. 8.5" X 11"	HOJA	2,880			
29	2.6903	PASTA PLASTIFICADA PARA ANILLAR TAMAÑO CARTA	JUEGO	80			
30	310	TIRRO DE 2"	ROLLO	300			
31	6.20036	VIÑETAS PARA ROTULAR FOLDERS DE 1.5 X 8.5 CM CON FRANJA - COLOR AZUL	ROLLO	200			
32	2.19993	ALMOHADILLA PARA SELLOS - COLOR AZUL	UNIDAD	20			
33	3.69	ARILLO PLÁSTICO PARA EMPASTAR ½"	UNIDAD	36			
34	2.26215	BANDA DE HULE #33	LIBRA	52			
35	2.19995	BOLIGRAFO PUNTO MEDIANO - COLOR AZUL	UNIDAD	1,500			
36	2.19996	BOLIGRAFO PUNTO MEDIANO - COLOR NEGRO	UNIDAD	1,000			
37	2.19997	BOLIGRAFO PUNTO MEDIANO - COLOR ROJO	UNIDAD	600			
38	13	BORRADOR PARA PIZARRA ACRILICA	UNIDAD	16			
39	15	BORRADOR TIPO LAPIZ PARA TINTA CON	UNIDAD	12			

LOTE N°1.- AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN ÓSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ							
ÍTE M	CÓDIG O SADFI	DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL	UNI. DE MEDIDA	CANTIDAD	MARCA	PRECIO UNITARIO US\$ SIN IVA	MONTO TOTAL US\$ SIN IVA
		ESCOBILLA					
40	14	BORRADORES PARA LAPIZ	UNIDAD	120			
41	28	CALCULADORA CIENTIFICA	UNIDAD	5			
42	3.24074	CALCULADORA DE ESCRITORIO DE 12 DIGITOS	UNIDAD	7			
43	3.25923	CARTAPACIO VINIL DE 3 ANILLOS, 1"	UNIDAD	76			
44	3.12749	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE 3/4"	UNIDAD	120			
45	2.20001	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE DE 1/2" X 36 YDS.	ROLLO	447			
46	2.20006	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE DE 2" X 60 YDS.	ROLLO	543			
47	2.20002	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE DE 3/4" X 36 YDS.	ROLLO	396			
48	2.6828	CLIP BINDER DE 5/8"	DOCENA	60			
49	210	CLIP JUMBO	CAJA	150			
50	3.20194	CLIP PLASTICO 33MM	CAJA	325			
51	209	CLIPS NO. 1	CAJA	100			
52	224	CORRECTOR LIQUIDO BLANCO	BOTE	60			
53	2.7358	CORRECTOR LIQUIDO TIPO BOLIGRAFO	UNIDAD	100			
54	3.12819	CUCHILLA METALICA P/DIBUJANTE	UNIDAD	12			
55	3.28242	CUCHILLA PARA PLOTTER DE CORTE	UNIDAD	2			
56	233	DESTRUCTORA DE DOCUMENTOS	UNIDAD	7			
57	230	DISPENSADOR P/CINTA ADHESIVA DE 1/2"	UNIDAD	19			
58	232	ENGRAPADORA	UNIDAD	50			
59	239	ENGRAPADORA SEMI INDUSTRIAL	UNIDAD	6			
60	3.12947	FASTENER (BROCHE METALICO)	UNIDAD	24			
61	2.19998	FASTENER PLASTICO STANDARD	CAJA	60			
62	248	FECHADOR MEDIANO	UNIDAD	20			
63	52	FOLDER MANILA TAMAÑO CARTA	UNIDAD	3,000			
64	70	FOLDER PLASTICO TAMAÑO CARTA	UNIDAD	200			
65	71	FOLDER PLASTICO TAMAÑO OFICIO	UNIDAD	100			
66	273	GUILLOTINA	UNIDAD	1			
67	3.29714	LAMINA PARA PLASTIFICAR TAMAÑO CARTA (100 UNIDADES)	CAJA	2			
68	3.29715	LAMINA PARA PLASTIFICAR TAMAÑO OFICIO (100 UNIDADES)	CAJA	2			
69	3.2596	LAPICERO AZUL PUNTA 0.7MM	UNIDAD	150			
70	244	LAPICES NEGRO N.2	UNIDAD	400			
71	241	LAPIZ BICOLOR	UNIDAD	500			
72	250	PAPELERA DE ESCRITORIO (ACRILICA DE 3 DEPOSITOS)	UNIDAD	19			
73	279	PERFORADOR (2 AGUJEROS)	UNIDAD	24			
74	280	PERFORADOR GRANDE (2 AGUJEROS)	UNIDAD	4			
75	3.25963	PLUMA PUNTA FINA 0.5 MM, TINTA AZUL	UNIDAD	20			
76	3.25964	PLUMA PUNTA FINA 1.0 MM, TINTA AZUL	UNIDAD	20			
77	6.20003	PLUMON FLUORESCENTE - COLOR AMARILLO	UNIDAD	120			
78	6.20004	PLUMON FLUORESCENTE - COLOR CELESTE	UNIDAD	120			
79	6.20007	PLUMON FLUORESCENTE - COLOR NARANJA	UNIDAD	120			
80	6.20005	PLUMON FLUORESCENTE - COLOR VERDE	UNIDAD	120			
81	3.29703	PLUMON MARCADOR PERMANENTE BLANCO PAINT MARKER 2.3 MM	UNIDAD	156			
82	3.27078	PLUMON MARCADOR PERMANENTE COLOR NEGRO PARA MADERA	UNIDAD	100			
83	3.27079	PLUMON MARCADOR PERMANENTE COLOR ROJO PARA MADERA/ VIDRIO/ HIERRO/ PLASTICO	UNIDAD	100			
84	3.29701	PLUMON MARCADOR PERMANENTE NEGRO PAINT MARKER 2.3 MM	UNIDAD	168			
85	3.29704	PLUMON MARCADOR PERMANENTE ROJO	UNIDAD	128			

LOTE N°1.- AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN ÓSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ							
ÍTE M	CÓDIG O SADFI	DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL	UNI. DE MEDIDA	CANTIDAD	MARCA	PRECIO UNITARIO US\$ SIN IVA	MONTO TOTAL US\$ SIN IVA
		PAINT MARKER 2.3 MM					
86	6.20015	PLUMON MARCADOR PUNTO GRUESO - COLOR AZUL	UNIDAD	100			
87	6.20016	PLUMON MARCADOR PUNTO GRUESO - COLOR NEGRO	UNIDAD	100			
88	6.2001	PLUMON PARA PIZARRA ACRILICA - COLOR AZUL	UNIDAD	120			
89	6.20013	PLUMON PARA PIZARRA ACRILICA - COLOR NEGRO	UNIDAD	120			
90	6.20014	PLUMON PARA PIZARRA ACRILICA - COLOR ROJO	UNIDAD	120			
91	3.25927	PROTECTOR PLASTICO DE HOJAS TAMAÑO CARTA	UNIDAD	1,000			
92	290	PUNTERO LASER.	UNIDAD	10			
93	292	REGLA PLASTICA DE 30 CMS	UNIDAD	60			
94	299	SACAGRAPAS	UNIDAD	100			
95	300	SACAPUNTA DE ESCRITORIO (ELECTRICA)	UNIDAD	17			
96	2.6092	SEPARADORES PLASTICOS TRANSPARENTES TAMAÑO CARTA	PAQUETE	100			
97	3.27083	TABLA ACRILICA CON CLIP TAMAÑO CARTA	UNIDAD	10			
98	20	TABLA CON CLIP TAMAÑO CARTA	UNIDAD	100			
99	314	TABLA CON CLIP TAMAÑO OFICIO	UNIDAD	20			
100	313	TIJERA (METALICA)	UNIDAD	66			
101	3.13839	UNTADEDOS (GLICERINA)	UNIDAD	70			

LOTE N° 2.- PUERTO DE ACAJUTLA							
ÍTEM	CÓDIG O SADFI	DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	MARCA	PRECIO UNITARIO US\$ SIN IVA	MONTO TOTAL US\$ SIN IVA
1	2.19993	ALMOHADILLA PARA SELLOS - COLOR AZUL	UNIDAD	4			
2	4.6215	ARILLO PLASTICO PARA EMPASTAR DE 1.1/2"	UNIDAD	2			
3	4.6214	ARILLO PLASTICO PARA EMPASTAR DE 1.1/4"	UNIDAD	2			
4	4.6211	ARILLO PLASTICO PARA EMPASTAR DE 1.1/8"	UNIDAD	1			
5	2.24082	ARO EN ESPIRAL PARA 100 HOJAS	CAJA	3			
6	4.26735	ARO EN ESPIRAL PARA 80 HOJAS	CAJA	6			
7	2.19995	BOLIGRAFO PUNTO MEDIANO - COLOR AZUL	UNIDAD	1,200			
8	2.19996	BOLIGRAFO PUNTO MEDIANO - COLOR NEGRO	UNIDAD	600			
9	8	BOLSA MANILA TAMAÑO CARTA	UNIDAD	1,100			
10	9	BOLSA MANILA TAMAÑO OFICIO	UNIDAD	500			
11	13	BORRADOR PARA PIZARRA ACRILICA	UNIDAD	12			
12	14	BORRADORES PARA LAPIZ	UNIDAD	100			
13	3.24074	CALCULADORA DE ESCRITORIO DE 12 DIGITOS	UNIDAD	8			
14	18	CARPETAS COLGANTES TAMAÑO OFICIO PARA ARCHIVO	UNIDAD	300			
15	22	CARTAPACIO DE CARTON TAMAÑO CARTA	UNIDAD	370			
16	23	CARTAPACIO DE CARTON TAMAÑO OFICIO	UNIDAD	20			
17	39	CARTAPACIO PORTALIBRETA CON CLIPS TAMAÑO CARTA	UNIDAD	12			
18	3.25923	CARTAPACIO VINIL DE 3 ANILLOS, 1"	UNIDAD	7			
19	21	CARTAPACIOS DE 3 ANILLOS	UNIDAD	40			
20	2.2	CARTULINA INDEX DE 147 GRAMOS - COLOR CELESTE	PLIEGO	8			
21	4.21276	CARTULINA TAMAÑO CARTA COLOR AMARILLO	HOJA	25			

LOTE N° 2.- PUERTO DE ACAJUTLA							
ÍTEM	CÓDIGO SADFI	DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	MARCA	PRECIO UNITARIO US\$ SIN IVA	MONTO TOTAL US \$ SIN IVA
22	4.21275	CARTULINA TAMAÑO CARTA COLOR ROJO	HOJA	25			
23	4.21274	CARTULINA TAMAÑO CARTA COLOR VERDE	HOJA	25			
24	2.20002	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE DE ¾" X 36 YDS.	ROLLO	350			
25	210	CLIP JUMBO	CAJA	50			
26	214	CLIPS N. 20	UNIDAD	70			
27	209	CLIPS N0. 1	CAJA	30			
28	2.7358	CORRECTOR LIQUIDO TIPO BOLIGRAFO	UNIDAD	270			
29	35	CUADERNO ORDER BOOK	UNIDAD	274			
30	218	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE DE ¾" X 72 YDS.	ROLLO	20			
31	232	ENGRAPADORA	UNIDAD	20			
32	239	ENGRAPADORA SEMI INDUSTRIAL	UNIDAD	1			
33	2.5672	FASTENER DE GUSANO METALICOS	UNIDAD	43			
34	2.19998	FASTENER PLASTICO STANDARD	CAJA	100			
35	248	FECHADOR (MEDIANOS)	UNIDAD	7			
36	52	FOLDER MANILA TAMAÑO CARTA	UNIDAD	1,000			
37	53	FOLDER MANILA TAMAÑO OFICIO	UNIDAD	500			
38	71	FOLDER PLASTICO TAMAÑO OFICIO	UNIDAD	15			
39	6.1854	FOLIADOR	UNIDAD	12			
40	238	GRAPA STANDAR	CAJA	100			
41	244	LAPICES NEGRO N.2	UNIDAD	600			
42	167	LIBRETA PARA TAQUIGRAFIA	UNIDAD	30			
43	100	LIBRETA RAYADA TAMAÑO CARTA	UNIDAD	5			
44	6.20028	NOTAS ADHESIVAS DE 1 ½" X 2"	BLOCK	122			
45	4.25908	NOTAS ADHESIVAS DE 1" X 2"	BLOCK	59			
46	6.20029	NOTAS ADHESIVAS DE 3" X 3"	BLOCK	70			
47	118	PAPEL BOND BASE 20 TAMAÑO CARTA DE COLOR	PAQUETE	5			
48	113	PAPEL BOND BASE 20 TAMAÑO OFICIO	RESMA	100			
49	2.6149	PAPEL BOND DOBLE CARTA	RESMA	10			
50	114	PAPEL CARBON TAMAÑO CARTA	CAJA	2			
51	138	PAPEL PARA CONTOMETRO DE 2-1/4	ROLLO	20			
52	153	PASTA PARA ANILLAR PLATIFICADA	PAR	50			
53	156	PASTA DE CARTON P/ARCHIVAR CONTABILIDAD	UNIDAD	43			
54	6.2005	PEGAMENTO LIQUIDO PARA OFICINA	UNIDAD	5			
55	279	PERFORADOR (2 AGUJEROS)	UNIDAD	15			
56	4.6805	PERFORADOR DE PALANCA (2 AGUJEROS)	UNIDAD	4			
57	6.20003	PLUMON FLUORESCENTE - COLOR AMARILLO	UNIDAD	150			
58	6.20007	PLUMON FLUORESCENTE - COLOR NARANJA	UNIDAD	40			
59	6.20008	PLUMON FLUORESCENTE - COLOR ROSADO	UNIDAD	40			
60	6.20005	PLUMON FLUORESCENTE - COLOR VERDE	UNIDAD	50			
61	6.2002	PLUMON MARCADOR PUNTO FINO - COLOR NEGRO	UNIDAD	20			
62	6.20015	PLUMON MARCADOR PUNTO GRUESO - COLOR AZUL	UNIDAD	100			
63	6.20016	PLUMON MARCADOR PUNTO GRUESO - COLOR NEGRO	UNIDAD	150			
64	6.2001	PLUMON PARA PIZARRA ACRILICA - COLOR AZUL	UNIDAD	70			
65	6.20013	PLUMON PARA PIZARRA ACRILICA - COLOR NEGRO	UNIDAD	80			
66	6.20014	PLUMON PARA PIZARRA ACRILICA - COLOR ROJO	UNIDAD	40			
67	290	PUNTERO LASER.	UNIDAD	6			
68	294	REGLA METALICA	UNIDAD	5			

LOTE N° 2.- PUERTO DE ACAJUTLA							
ÍTEM	CÓDIGO SADFI	DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	MARCA	PRECIO UNITARIO US\$ SIN IVA	MONTO TOTAL US \$ SIN IVA
69	292	REGLAS PLASTICAS DE 30 CMS.	UNIDAD	20			
70	6.20018	ROTULADOR MARCADOR PERMANENTE COLOR BLANCO PARA METAL	UNIDAD	8			
71	6.20017	ROTULADOR MARCADOR PERMANENTE COLOR NEGRO PARA METAL	UNIDAD	8			
72	299	SACAGRAPAS	UNIDAD	50			
73	300	SACAPUNTA DE ESCRITORIO (ELECTRICA)	UNIDAD	6			
74	4.23224	SEPARADORES DE CARTON TAMAÑO CARTA	JUEGO	25			
75	2.6092	SEPARADORES PLASTICOS TRANSPARENTES TAMAÑO CARTA	PAQUETE	122			
76	20	TABLA CON CLIP TAMAÑO CARTA	UNIDAD	100			
77	314	TABLA CON CLIP TAMAÑO OFICIO	UNIDAD	20			
78	313	TIJERA (METALICA)	UNIDAD	25			
79	4.15133	TINTA BASE DE AGUA PARA ALMOHADILLA DE SELLO TRODAT, COLOR AZUL 7011	BOTE	100			
80	4.2776	TINTA COLOR NEGRO PARA NUMERADOR AUTOMATICO (FOLIADOR)	BOTE	3			
81	6.1742	TIRRO DE 1"	ROLLO	59			
82	310	TIRRO DE 2"	ROLLO	50			
83	309	TIRRO DE ¾"	ROLLO	150			
84	3.13839	UNTADEDOS (GLICERINA)	UNIDAD	91			
85	112	PAPEL BOND BASE 20 TAMAÑO CARTA	RESMA	3,100			

LOTE N°3.- PUERTO DE LA UNIÓN							
ÍTEM	CÓDIGO SADFI	DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	MARCA	PRECIO UNITARIO US\$ SIN IVA	MONTO TOTAL US\$ SIN IVA
1	2.19995	BOLIGRAFO PUNTO MEDIANO - COLOR AZUL	UNIDAD	500			
2	2.19996	BOLIGRAFO PUNTO MEDIANO - COLOR NEGRO	UNIDAD	500			
3	8	BOLSA MANILA TAMAÑO CARTA	UNIDAD	420			
4	11	BOLSA MANILA TAMAÑO JUMBO	UNIDAD	420			
5	10	BOLSA MANILA TAMAÑO MEDIA CARTA	UNIDAD	250			
6	9	BOLSA MANILA TAMAÑO OFICIO	UNIDAD	250			
7	14	BORRADORES PARA LAPIZ	UNIDAD	30			
8	22	CARTAPACIO DE CARTON TAMAÑO CARTA	UNIDAD	25			
9	6.26329	CINTA ADHESIVA DE DOBLE CARA	UNIDAD	9			
10	2.20001	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE DE ½" X 36 YDS.	UNIDAD	60			
11	2.20006	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE DE 2" X 60 YDS.	UNIDAD	100			
12	2.20002	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE DE ¾" X 36 YDS.	UNIDAD	100			
13	2.7358	CORRECTOR LIQUIDO TIPO BOLIGRAFO	UNIDAD	100			
14	2.6894	CUADERNO MULTIMATERIAS DE ESPIRAL	UNIDAD	12			
15	35	CUADERNO ORDER BOOK	UNIDAD	25			
16	3.12819	CUCHILLA METALICA P/DIBUJANTE	UNIDAD	18			
17	232	ENGRAPADORA	UNIDAD	24			
18	2.5672	FASTENER DE GUSANO METALICOS	UNIDAD	100			
19	6.27035	FOAMY TAMAÑO CARTA CON BRILLO	UNIDAD	300			
20	6.27034	FOAMY TAMAÑO CARTA DE VARIOS COLORES	UNIDAD	250			

LOTE N°3.- PUERTO DE LA UNIÓN							
ÍTE M	CÓDIG O SADFI	DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	MARCA	PRECIO UNITARIO US\$ SIN IVA	MONTO TOTAL US\$ SIN IVA
21	52	FOLDER MANILA TAMAÑO CARTA	UNIDAD	500			
22	238	GRAPA STANDAR	CAJA	20			
23	244	LAPICES NEGRO N.2	UNIDAD	450			
24	167	LIBRETA PARA TAQUIGRAFIA	UNIDAD	60			
25	100	LIBRETA RAYADA TAMAÑO CARTA	UNIDAD	50			
26	6.20027	NOTAS ADHESIVAS DE 2" X 3"	BLOCK	30			
27	6.20029	NOTAS ADHESIVAS DE 3" X 3"	BLOCK	30			
28	6.26245	PAPEL ADHESIVO TAMAÑO CARTA	PAQUETE	10			
29	112	PAPEL BOND BASE 20 TAMAÑO CARTA	RESMA	325			
30	6.18379	PAPEL TERMICO PARA VEEDER ROOT TLS-350R	PAQUETE	1			
31	250	PAPELERA DE ESCRITORIO (ACRILICA DE 3 DEPOSITOS)	UNIDAD	2			
32	156	PASTA DE CARTON P/ARCHIVAR CONTABILIDAD	UNIDAD	150			
33	153	PASTA PARA ANILLAR PLASTIFICADA	PARES	50			
34	4.14197	PEGAMENTO DE SILICON CALIENTE EN BARRA DELGADA	UNIDAD	50			
35	2.5931	PEGAMENTO EN BARRA (TIPO PLUMON)	UNIDAD	40			
36	279	PERFORADOR (2 AGUJEROS)	UNIDAD	12			
37	6.28911	PISTOLA PARA BARRA DE SILICONE TRANSPARENTE	UNIDAD	10			
38	6.20003	PLUMON FLUORESCENTE - COLOR AMARILLO	UNIDAD	20			
39	6.20004	PLUMON FLUORESCENTE - COLOR CELESTE	UNIDAD	20			
40	6.20007	PLUMON FLUORESCENTE - COLOR NARANJA	UNIDAD	20			
41	6.20008	PLUMON FLUORESCENTE - COLOR ROSADO	UNIDAD	20			
42	6.20005	PLUMON FLUORESCENTE - COLOR VERDE	UNIDAD	20			
43	6.20015	PLUMON MARCADOR PUNTO GRUESO - COLOR AZUL	UNIDAD	120			
44	6.20016	PLUMON MARCADOR PUNTO GRUESO - COLOR NEGRO	UNIDAD	120			
45	6.2001	PLUMON PARA PIZARRA ACRILICA - COLOR AZUL	UNIDAD	120			
46	6.20013	PLUMON PARA PIZARRA ACRILICA - COLOR NEGRO	UNIDAD	120			
47	3.25927	PROTECTOR PLASTICO DE HOJAS TAMAÑO CARTA	UNIDAD	100			
48	292	REGLAS PLASTICAS DE 30 CMS.	UNIDAD	40			
49	6.23239	SACAPUNTA METALICA	UNIDAD	40			
50	313	TIJERA (METALICA)	UNIDAD	30			
51	4.15133	TINTA BASE DE AGUA PARA ALMOHADILLA DE SELLO TRODAT, COLOR AZUL 7011	BOTE	20			
52	6.1742	TIRRO DE 1"	UNIDAD	50			
53	6.17421	TIRRO DE 2"	UNIDAD	50			
54	309	TIRRO DE ¾"	UNIDAD	25			

LOTE N°4.- OFICINA CENTRAL							
ÍTE M	CÓDIGO SADFI	DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	MARCA	PRECIO UNITARIO US\$ SIN IVA	MONTO TOTAL US\$ SIN IVA
1	2.26215	BANDA DE HULE #33	LIBRA	100			
2	2.19997	BOLIGRAFO PUNTO MEDIANO - COLOR ROJO	UNIDAD	162			
3	2.19996	BOLIGRAFO PUNTO MEDIANO - COLOR NEGRO	UNIDAD	528			
4	2.19995	BOLIGRAFO PUNTO MEDIANO - COLOR AZUL	UNIDAD	448			
5	9	BOLSA MANILA TAMAÑO OFICIO	UNIDAD	1,000			
6	10	BOLSA MANILA TAMAÑO MEDIA CARTA	UNIDAD	1,000			
7	11	BOLSA MANILA TAMAÑO JUMBO	UNIDAD	1,000			
8	8	BOLSA MANILA TAMAÑO CARTA	UNIDAD	3,390			
9	13	BORRADOR PARA PIZARRA ACRILICA	UNIDAD	5			
10	14	BORRADORES PARA LAPIZ	UNIDAD	30			
11	15	BORRADOR TIPO LAPIZ PARA TINTA CON ESCOBILLA	UNIDAD	25			
12	28	CALCULADORA CIENTIFICA	UNIDAD	5			
13	3.24074	CALCULADORA DE ESCRITORIO DE 12 DIGITOS	UNIDAD	5			
14	2.29623	CARTAPACIO DE CARTON	UNIDAD	200			
15	22	CARTAPACIO DE CARTON TAMAÑO CARTA	UNIDAD	200			
16	2.19999	CARTULINA INDEX DE 147 GRAMOS - COLOR VERDE	PLIEGO	200			
17	2.20000	CARTULINA INDEX DE 147 GRAMOS - COLOR CELESTE	PLIEGO	200			
18	4.20051	CARTULINA INDEX DE 147 GRAMOS - COLOR AMARILLO	PLIEGO	200			
19	4.20053	CARTULINA INDEX DE 147 GRAMOS - COLOR BLANCO	PLIEGO	200			
20	2.20001	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE DE 1/2" X 36 YDS.	ROLLO	200			
21	2.20002	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE DE 3/4" X 36 YDS.	ROLLO	100			
22	2.20006	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE DE 2" X 60 YDS.	ROLLO	185			
23	3.21003	CLIP BINDER DE 1 5/8"	UNIDAD	142			
24	2.683	CLIP BINDER DE 2"	DOCENA	92			
25	210	CLIP JUMBO	CAJA	52			
26	209	CLIPS NO. 1	CAJA	60			
27	3.20194	CLIP PLASTICO 33MM	CAJA	50			
28	35	CUADERNO ORDER BOOK	UNIDAD	80			
29	2.20009	DISPENSADOR PARA CINTA ADHESIVA DE 1/2"	UNIDAD	50			
30	2.7358	CORRECTOR LIQUIDO TIPO BOLIGRAFO	UNIDAD	50			
31	232	ENGRAPADORA	UNIDAD	40			
32	239	ENGRAPADORA SEMI INDUSTRIAL	UNIDAD	16			
33	52	FOLDER MANILA TAMAÑO CARTA	UNIDAD	5876			
34	53	FOLDER MANILA TAMAÑO OFICIO	UNIDAD	800			
35	2.19998	FASTENER PLASTICO STANDARD	CAJA	63			
36	248	FECHADOR (MEDIANOS)	UNIDAD	15			
37	71	FOLDER PLASTICO TAMAÑO OFICIO	UNIDAD	40			
38	70	FOLDER PLASTICO TAMAÑO CARTA	UNIDAD	50			
39	2.29475	FOLDER TAMAÑO CARTA VARIOS COLORES	UNIDAD	30			
40	6.18540	FOLIADOR	UNIDAD	14			
41	4.20067	GRAPA DE 12MM (1/2") PARA	CAJA	16			

LOTE N°4.- OFICINA CENTRAL							
ÍTE M	CÓDIG O SADFI	DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	MARCA	PRECIO UNITARIO US\$ SIN IVA	MONTO TOTAL US\$ SIN IVA
		ENGRAPADORA SEMI INDUSTRIAL DE ALTA RESISTENCIA					
42	244	LAPICES NEGRO N.2	UNIDAD	632			
43	238	GRAPA STANDAR	CAJA	108			
44	100	LIBRETA RAYADA TAMAÑO CARTA	UNIDAD	50			
45	167	LIBRETA PARA TAQUIGRAFIA	UNIDAD	100			
46	6.20027	NOTAS ADHESIVAS DE 2" X 3"	BLOCK	100			
47	6.20028	NOTAS ADHESIVAS DE 1 ½" X 2"	BLOCK	150			
48	6.20029	NOTAS ADHESIVAS DE 3" X 3"	BLOCK	50			
49	6.20030	NOTAS ADHESIVAS DE 4" X 5"	BLOCK	25			
50	112	PAPEL BOND BASE 20 TAMAÑO CARTA	RESMA	2,000			
51	113	PAPEL BOND BASE 20 TAMAÑO OFICIO	RESMA	25			
52	138	PAPEL PARA CONTOMETRO DE 2-1/4	ROLLO	200			
53	2.20012	PAPEL BOND BASE 20 TAMAÑO CARTA - VARIOS COLORES	PAQUETE	15			
54	156	PASTAS DE CARTÓN PARA ARCHIVAR CONTABILIDAD	UNIDAD	200			
55	250	PAPELERA DE ESCRITORIO (ACRILICA DE 3 DEPOSITOS)	UNIDAD	8			
56	2.5931	PEGAMENTO EN BARRA (TIPO PLUMON)	UNIDAD	100			
57	2.6903	PASTA PLASTIFICADA PARA ANILLAR TAMAÑO CARTA	JUEGO	25			
58	6.20050	PEGAMENTO LIQUIDO PARA OFICINA	UNIDAD	25			
59	279	PERFORADOR (2 AGUJEROS)	UNIDAD	12			
60	280	PERFORADOR GRANDE (2 AGUJEROS)	UNIDAD	4			
61	281	PERFORADORA DE 3 AGUJEROS	UNIDAD	2			
62	2.20069	PLUMON FLUORESCENTE - COLOR AZUL	UNIDAD	20			
63	2.20071	PLUMON FLUORESCENTE - COLOR ROJO	UNIDAD	20			
64	6.20003	PLUMON FLUORESCENTE - COLOR AMARILLO	UNIDAD	55			
65	6.20004	PLUMON FLUORESCENTE - COLOR CELESTE	UNIDAD	20			
66	6.20005	PLUMON FLUORESCENTE - COLOR VERDE	UNIDAD	50			
67	6.20007	PLUMON FLUORESCENTE - COLOR NARANJA	UNIDAD	20			
68	6.20008	PLUMON FLUORESCENTE - COLOR ROSADO	UNIDAD	10			
69	6.20010	PLUMON PARA PIZARRA ACRILICA - COLOR AZUL	UNIDAD	100			
70	6.20013	PLUMON PARA PIZARRA ACRILICA - COLOR NEGRO	UNIDAD	50			
71	6.20014	PLUMON PARA PIZARRA ACRILICA - COLOR ROJO	UNIDAD	15			
72	6.20016	PLUMON MARCADOR PUNTO GRUESO - COLOR NEGRO	UNIDAD	20			
73	6.20021	PLUMON MARCADOR PUNTO FINO - COLOR ROJO	UNIDAD	48			
74	6.20023	PLUMON MARCADOR PUNTO FINO - COLOR VERDE	UNIDAD	10			

LOTE N°4.- OFICINA CENTRAL							
ÍTE M	CÓDIG O SADFI	DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	MARCA	PRECIO UNITARIO US\$ SIN IVA	MONTO TOTAL US\$ SIN IVA
75	292	REGLA PLASTICA DE 30 CM.	UNIDAD	6			
76	294	REGLA METALICA	UNIDAD	10			
77	299	SACAGRAPAS	UNIDAD	25			
78	300	SACAPUNTA DE ESCRITORIO (ELECTRICA)	UNIDAD	3			
79	2.26086	SOBRE BLANCO TAMAÑO OFICIO	UNIDAD	300			
80	2.28958	SACAPUNTA PLASTICA	UNIDAD	30			
81	2.6155	TACHUELAS TIPO CLAVITO CON CABEZA DE COLOR	CAJA	4			
82	20	TABLA CON CLIP TAMAÑO CARTA	UNIDAD	25			
83	2.5672	FASTENER DE GUSANO METALICOS	UNIDAD	200			
84	3.13839	UNTADEDOS (GLICERINA)	UNIDAD	30			
85	310	TIRRO DE 2"	ROLLO	25			
86	313	TIJERA (METALICA)	UNIDAD	45			
87	4.15133	TINTA BASE DE AGUA PARA ALMOHADILLA DE SELLO TRODAT, COLOR AZUL 7011	BOTE	60			
88	2.29477	PAPEL PARA IMPRESIÓN DE DIPLOMA 500 COLOR BLANCO	UNIDAD	5000			

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	" _____ "	

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO

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 encuentre solvente en las obligaciones fiscales, municipales, previsionales y de seguridad social. F) Que de resultar adjudicado y en caso que sean requeridas 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; 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 compromete a proporcionar y actualizar, ya sea de forma personal o por interpósita persona, toda la información referente a la ubicación, medios de contacto, Representante Legal, composición accionaria, clasificación, sanciones, entre otros, en los plazos y condiciones que establezca la Ley de Compras Públicas, su Reglamento y la Dirección Nacional de Compras Públicas; c) Se abstendrá de participar en procesos de compras y /o adquisiciones en caso estuviere pendiente el pago de multas o estuviere inhabilitada, así como informar a las Unidades de Compras Públicas y Dirección Nacional de Compras, si en el transcurso de un proceso de compra, y /o adquisición se le imponga una multa o se le inhabilitare por parte de la entidad contratante u otra distinta; d) Cumplir con los principios que indica la Ley de Compras Públicas, especialmente los de libre competencia, eficacia y eficiencia, por tanto, se compromete a no participar en prácticas anticompetitivas; e) Se encuentra solvente en las obligaciones fiscales, municipales, previsionales y de seguridad social. F) Que de resultar adjudicado y en caso que sean requeridas por CEPA, se compromete a presentar las solvencias tributarias, municipal, previsionales y de seguridad social, vigentes previo a la suscripción del contrato; g) Colaborar con la Dirección Nacional de Compras en tiempo y forma, en el ejercicio de sus funciones y para el objeto que se indica en la Ley de Compras Públicas. No habiendo nada más que hacer constar firmo.

F. _____
(firma apoderada 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)	

F6. LISTADO DE ÍTEMS QUE REQUIEREN PRESENTACIÓN DE MUESTRA

No. de Muestra	No. de Ítems a evaluar con la muestra				Descripción de Productos	Unidad de medida.	Marca del Producto Ofertado
	Lote 1	Lote 2	Lote 3	Lote 4			
1	35, 36, 37	7, 8	1, 2	2, 3, 4	BOLIGRAFO PUNTO MEDIANO - COLOR AZUL (muestra aplica para evaluar todos los colores, según ítems definidos)	UNIDAD	
2	101	84	-	84	UNTADEDOS(GLICERINA)	UNIDAD	
3	6	15	8	15	CARTAPACIO DE CARTON TAMAÑO CARTA	UNIDAD	
4	14		-	-	CARTAPACIO DE CARTON	UNIDAD	
5	58	31	17	31	ENGRAPADORA	UNIDAD	
6	66	-	-	-	GUILLOTINA	UNIDAD	
7	70	41	23	42	LAPICES NEGRO N.2	UNIDAD	
8	21	47	30	50	PAPEL BOND BASE 20 TAMAÑO CARTA	RESMA	
9	23	48	-	51	PAPEL BOND BASE 20 TAMAÑO OFICIO	RESMA	
10	77, 78, 79, 80	57, 58, 59, 60	37, 38, 39, 40, 41,	62, 63, 64, 65, 66, 67, 68	PLUMON FLUORESCENTE - COLOR AMARILLO (muestra aplica para evaluar todos los colores, según ítems definidos)	UNIDAD	
11	-	61	-	73, 74	PLUMON MARCADOR PUNTO FINO - COLOR AZUL (muestra aplica para evaluar todos los colores, según ítems definidos)	UNIDAD	
12	86, 87	62,63	42,43	72	PLUMON MARCADOR PUNTO GRUESO - COLOR AZUL (muestra aplica para evaluar todos los colores, según ítems definidos)	UNIDAD	
13	88,89,90	64,65,66	44,45	69,70,71	PLUMON PARA PIZARRA ACRILICA - COLOR AZUL (muestra aplica para evaluar todos los colores, según ítems definidos)	UNIDAD	
14	94	72	-	77	SACAGRAPAS	UNIDAD	
15	34	-	-	1	BANDA DE HULE _#33	BOLSA	
16	42	13	-	13	CALCULADORA DE ESCRITORIO DE 12 DIGITOS	UNIDAD	
17	52	28	13	30	CORRECTOR LIQUIDO BLANCO	BOTE	
18	74	-	-	60	PERFORADOR GRANDE (2 AGUJEROS)	UNIDAD	
19	41	-	-	12	CALCULADORA CIENTIFICA	UNIDAD	
20	59	32	-	32	ENGRAPADORA SEMI INDUSTRIAL	UNIDAD	
21	-	79	-	87	TINTA BASE DE AGUA PARA ALMOHADILLA DE SELLO TRODAT, COLOR AZUL 7011	UNIDAD	
22	-	53	-	54	PASTAS DE CARTÓN PARA ARCHIVAR CONTABILIDAD	UNIDAD	

Nota: 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

Nombre y Firma del Representante Legal o Apoderado

Sello del ofertante (si aplica)

F7. FORMATO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE CADA UNA DE LAS MUESTRAS

REFERENCIA DE LA MUESTRA	
1	Número y nombre del proceso:
2	Nombre del Ofertante:
3	Número (s) de Lote(s) y número del ítem (s) al que pertenece la muestra:
4	Código SADFI:
5	Descripción de la muestra presentada:

***NOTA:** Este formato puede ser completado manualmente o digitalmente, pero no se puede modificar.

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

NOMBRE DEL OFERTANTE: _____

N° CORRELATIVO	N° DE LOTE/ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA MUESTRA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD

Responsable de la recepción de las muestras:

Fecha de recepción: _____ Hora: _____

Nombre, Firma y Sello del responsable de la entrega de las muestras a CEPA

F8. FORMULARIO CARTA COMPROMISO DEL OFERTANTE

Fecha_____

Señores
COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA
Presente

Yo (nombre del representante legal o apoderado), actuando en mi calidad de (representante legal, administrador único o apoderado) de la Sociedad _____, declaro haber leído cada una de las especificaciones descritas en la SECCIÓN IV- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, LICITACIÓN COMPETITIVA CEPA LC-03/2023 "SUMINISTRO DE PAPELERÍA Y MATERIALES DE OFICINA, PARA CEPA"; y que de ser adjudicada mi representada, me comprometo a entregar en tiempo, cantidad y calidad, cumpliendo con las especificaciones técnicas mínimas establecidas en el Documento de Solicitud de Oferta conforme a lo estipulado por CEPA y aceptar los procedimientos establecidos por la misma; asimismo me comprometo que en caso de existir alguna observación por el Administrador de la Orden de Compra al momento de la recepción o rechazo del suministro entregado y este no cumpla con las especificaciones técnicas, se realizará la sustitución del suministro en un plazo no mayor a DIEZ (10) DÍAS CALENDARIO, sin ningún costo adicional por CEPA.

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

F9. 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.
- 1.2. La presentación de la oferta por parte del Participante, da por aceptadas las condiciones contenidas en este documento de solicitud de oferta.
- 1.3. Los documentos de solicitud de ofertas podrán ser descargados del sitio web de CEPA www.cepa.gob.sv o retirados en las oficinas de CEPA, únicamente en el plazo establecido por CEPA, según el Plan de Implementación del Proceso (PIP) publicado y aviso de convocatoria (si hubiere).
- 1.4. 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 9 de este documento en la que se detalle el tipo de Garantía y proceso en el que participó, debidamente firmada y sellada, con datos generales del ofertante (teléfono y/o dirección y/o correo electrónico).

1.13.2. 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 F10.), 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 Contractual, 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 **MONOTOS** de los **PRECIOS UNITARIOS**.

3. DECLARACIÓN DE DESIERTA

El PEO recomendará declarar DESIERTA:

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

4. RECOMENDACIÓN DEL PANEL DE EVALUACIÓN DE OFERTAS

Los miembros que conformen el Panel de Evaluación de Ofertas, elaborarán un informe basado en los aspectos señalados en este documento, en el cual se indicará la recomendación a la Junta Directiva de la CEPA, ya sea para la adjudicación o para que se declare Desierta la Licitación. Asimismo, el mencionado informe incluirá la calificación de aquellas otras ofertas que, en defecto de la primera, representen opciones a tomarse en cuenta para su eventual adjudicación.

5. CESACIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

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

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

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

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

7. EJECUCIÓN DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

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

La CEPA, no concederá ningún ajuste de precios durante el desarrollo del contrato, que resultare de la adjudicación de la presente licitación.

Será responsabilidad del Contratista el cumplimiento de las Leyes Laborales y de Seguridad Social, para quienes presten servicios subcontratados directamente por éste; además, será el responsable de pagar el impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y la Prestación de Servicios (IVA) por dichos servicios.

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 **DIEZ (10) 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.

F10. 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

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 Inversión de Anticipo <input type="checkbox"/> Ampliación de Garantía <input type="checkbox"/> Otros _____ <input type="checkbox"/>	Buena Obra <input type="checkbox"/> Buena Calidad <input type="checkbox"/> Buen servicio <input type="checkbox"/> Endoso de Garantía <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