



COMISIÓN EJECUTIVA
PORTUARIA AUTÓNOMA

REPÚBLICA DE EL SALVADOR
UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS

DOCUMENTOS DE SOLICITUD DE OFERTAS
LICITACIÓN COMPETITIVA

CEPA LC-07/2023

"SUMINISTRO DE MOBILIARIO PARA LAS EMPRESAS DE CEPA"

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

San Salvador, agosto de 2023

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

CONTENIDO

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

INVITACIÓN
LICITACIÓN COMPETITIVA CEPA LC-07/2023
"SUMINISTRO DE MOBILIARIO PARA LAS EMPRESAS DE CEPA"

San Salvador, agosto 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-07/2023 "SUMINISTRO DE MOBILIARIO PARA LAS EMPRESAS DE 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.

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

1. En el sitio web <https://dinac.gob.sv/> a partir del 11 de agosto de 2023 hasta las 11:55 p.m. del 25 de agosto de 2023.

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

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

Se les solicita completar la remisión de su oferta, a más tardar el 28 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 8 "INSTRUCCIONES GENERALES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO EMITIDOS POR CEPA", para presentar ofertas, los participantes deberán estar inscritos en el Registro Único de Proveedores (RUPES) de DINAC, de lo contrario se imposibilita la participación y aceptación para evaluación de su oferta.

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

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

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



SECCIÓN I
INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES

A. INFORMACIÓN GENERAL

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

1. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	<p>ADJUDICATARIO Persona Natural, Jurídica, a quien se le adjudica la presente Licitación.</p> <p>ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA Responsable por parte de la CEPA, de verificar la buena marcha y el cumplimiento de las obligaciones contractuales, derivadas del presente Documento de Solicitud de Ofertas. Asimismo, tiene las responsabilidades detalladas en el artículo 162 de la LCP. En caso que, en el proceso de ejecución contractual se llegare a designar a un Supervisor, éste no relevará al Administrador de la Orden de Compra de sus responsabilidades legalmente otorgadas.</p> <p>CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR Todos aquellos eventos imprevistos que no es posible resistir, que causen un retraso o incumplimiento de las obligaciones adquiridas por la Orden de Compra, emanada del presente proceso. Sin ser limitativo ni taxativo, serán considerados como caso fortuito o fuerza mayor los siguientes eventos: guerra, sea ésta declarada o no, desórdenes públicos, huelgas, sabotaje, insurrección, rebelión, inundación, huracanes, terremotos, explosiones y otros desastres naturales o causados por el hombre.</p> <p>CONTRATISTA Persona Natural, Jurídica, Nacional, con quien la CEPA suscriba una Orden de Compra, derivada del presente Documento de Solicitud de Ofertas.</p> <p>DÍAS CALENDARIO Son todos los días del año.</p> <p>DÍAS HÁBILES Son los días de la semana comprendidos de lunes a viernes incluyendo ambos, en horarios de las ocho a las dieciséis horas con cuarenta y cinco minutos; asimismo, se consideran los días que se concedan como hábiles, por Decreto Legislativo o por acuerdo de Junta Directiva de la CEPA, exceptuando los días feriados y festivos establecidos en el Código de Trabajo y en los reglamentos de la CEPA, que para la presente licitación, son los siguientes:</p>
---------------------------------------	--

- 1 y 2 de enero
- Del 03 al 10 de abril (Semana Santa)
- 1 de mayo
- 10 de mayo
- 17 de junio
- Del 1 al 7 de agosto
- 15 de septiembre
- 2 de noviembre
- Del 23 de diciembre 2023 al 2 de enero 2024.

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

DINAC

Dirección Nacional de Compras Públicas.

DIRECCIÓN PARA NOTIFICACIONES

Es la dirección proporcionada por el Oferente en el formulario F5. "Identificación del Oferente", que se considerará oficial para aspectos de notificaciones.

DOCUMENTO DE SOLICITUD DE OFERTAS

Es el documento, incluyendo cualquier Enmienda que pudiera hacer el Cliente.

DÓLARES O US\$

Dólares de los Estados Unidos de América.

ENMIENDA O ENMIENDAS

Significa una modificación a este Documento de Solicitud de Ofertas emitida por el Cliente.

ERROR

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.

	<p>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.</p> <p>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, sobrepuestos 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.</p> <p>OMISIÓN DE DOCUMENTOS Consiste en la no presentación por parte del ofertante, de uno o más documentos requeridos en estas Bases.</p> <p>OMISIÓN DE INFORMACIÓN Habiendo presentado el ofertante la documentación solicitada en estas Bases, la misma no cuente con toda la información requerida.</p> <p>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.</p> <p>ORDEN DE INICIO Notificación escrita enviada al Contratista, mediante la cual la CEPA establece la fecha en que se inicia el plazo contractual.</p> <p>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.</p> <p>RUPES Registro Único de Proveedores del Estado.</p> <p>SUBSANACIÓN La subsanación será sobre Documento Presentado en la oferta, considerando el principio de antiformalismo según el artículo</p>
--	--

	<p>86 de la LCP y se entenderá como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reparar, corregir, enmendar o resolver cualquier tipo de error, u omisión, ya sea en parte del documento presentado o la omisión del documento completo. • Reparar, corregir, enmendar o resolver cualquier tipo de error, u omisión, en el formato de la Carta Oferta y/o en la Lista de Cantidades o Plan de Oferta, siempre que no se modifiquen los precios unitarios del Plan de Oferta. <p>UCP Unidad de Compras Públicas</p> <p>UNIDAD SOLICITANTE Es la unidad o dependencia interna de la institución que requieran a la UCP la adquisición de obras, bienes, servicios y consultorías, unidades solicitantes las que dependiendo del volumen y estructura de la institución podrán agruparse para conformar unidades consolidadoras. Deberán cumplir con lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley de Compras Públicas (LCP).</p>
--	---

B. RESPECTO A LA INVITACIÓN

<p>2. ACLARACIONES A LOS DOCUMENTOS</p>	<p>Los oferentes podrán solicitar aclaraciones sobre el documento de Solicitud de Oferta, a la UCP del 14 al 21 de agosto de 2023, por escrito, a la siguiente dirección:</p> <p><i>Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA) Unidad de Compras Públicas (UCP) Edificio Torre Roble, Bulevar Los Héroes, San Salvador, El Salvador Teléfono (503) 2537-1370. Atención Jefe de la UCP de CEPA. consultas.ucp@cepa.gob.sv</i></p> <p>La UCP responderá a dichas solicitudes de aclaración del 14 DE al 25 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 ofertas, estos formarán parte de este Documento de Solicitud de Ofertas, según el artículo 85 de la LCP.</p> <p>Las enmiendas, adendas u aclaraciones deberán publicarse en el sitio web COMPRASAL. Por tanto, es responsabilidad de los</p>

	<p>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>Las ofertas presentadas después del tiempo estipulado no serán recibidas por ser extemporáneas. (Art. 95 LCP).</p> <p>La persona que presente la oferta, deberá presentar una carta de autorización firmada por el Representante Legal o Apoderado, la firma deberá estar autenticada por notario. La carta deberá contener el nombre y DUI de la persona delegada, número y nombre del proceso en el que participará, y listado de documentos que autoriza entregar.</p> <p>De no presentarlo, o en caso que omita información en la carta de delegación, a requerimiento del PEO, se solicitará subsanación de la presentación de la carta de autorización.</p> <p>No será necesaria la presentación de este documento cuando la persona que entregue la oferta sea el propietario, representante legal o apoderado.</p> <p>Los Oferentes deberán presentar su oferta en dos sobres claramente identificados hasta el día 28 DE AGOSTO 2023, de las 08:00 a.m. a las 10:00 a.m., hora oficial de la República de El Salvador, debiendo considerar que el horario de trabajo, es de las 8:00 a.m. a las 12:30 md. y de las 01:15 p.m. a las 4:45 p.m., en la siguiente dirección:</p> <p><i>Oficina de la UCP, ubicada en el Sótano del Edificio Torre Roble, Bulevar Los Héroes, San Salvador, El Salvador. (Entrada ubicada en la primera planta, contiguo a Banco Promérica).</i></p> <p>Únicamente se recibirán las ofertas que se presenten en la dirección antes citada.</p> <p>La recepción de los sobres No. 1 y No. 2, quedará registrada en un formulario de la UCP, donde se detallará: nombre del Oferente, nombre y firma de la persona que entrega la oferta, fecha y hora de presentación.</p> <p>Las ofertas podrán remitirlas de forma anticipada a la fecha y hora establecida.</p> <p>Archivos en físico:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El Oferente deberá remitir su oferta completa con todos sus documentos adjuntos a la dirección indicada por la institución contratante identificando el documento con el número de referencia del proceso y nombre del Oferente. 2. Asimismo, se remitirá la Lista de Cantidades Formulario

F2.

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

APERTURA DE OFERTAS

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

- 1º. La CEPA de acuerdo a lo establecido en los "Lineamientos para la Evaluación de Ofertas", comisionará al encargado de realizar la Apertura de Ofertas, de esta licitación, quien será el o la responsable de cumplir con lo establecido en el artículo 95 de la LCP.
- 2º. Hora de la apertura: a las 10:01 am
- 3º. Se realizará de acuerdo al orden de llegada de los Ofertantes.
- 4º. Con cada una de las Ofertas se procederá así: Se abrirá el Sobre N° 1 y a continuación el Sobre N° 2
- 5º. El comisionado de la Apertura de Ofertas, levantará un Acta en la que se hará constar: Nombre y número del proceso de licitación, nombres de los Ofertantes y de sus representantes y el número de identificación personal; montos de las Ofertas Económicas; así como cualquier otro aspecto relevante en dicho acto. El Acta será firmada por los representantes de la CEPA y por los Ofertantes presentes, a quienes se les entregará una copia.
- 6º. Al finalizar el acto de Apertura de Ofertas, el comisionado para este acto no dará información alguna sobre el contenido, ni exámenes de las ofertas, a ninguna persona dentro o fuera de la CEPA y hará entrega para su evaluación el acta y las ofertas recibidas al Panel de Evaluación de Ofertas.
- 7º. CONFIDENCIALIDAD. Después de la apertura de ofertas, toda información relacionada con las mismas, su evaluación y adjudicación, no se hará del conocimiento de los ofertantes u otras personas no relacionadas con dichos procesos, hasta que la Junta Directiva de la CEPA haya hecho la adjudicación al ofertante ganador o la declare desierta, de acuerdo al artículo 98 de la LCP.

C. PREPARACIÓN DE LA OFERTA

5. DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DE LA OFERTA	<p>La oferta, al igual que la correspondencia y los documentos relacionados con esta Solicitud de oferta, e intercambiados entre oferente y institución contratante (UCP), deberán estar redactados en idioma castellano.</p> <p>La oferta debe comprender lo siguiente, entendiéndose que los formularios estarán en la Sección III de estas bases.</p> <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.</p> <p>c) PARTICIPACIÓN EN PROCESOS DE CEPA</p> <p>Con base al artículo 4 de la Ley de Procedimientos Administrativos, el Oferente podrá presentar el formulario F5, en el que indique, los procesos en los que han participado en la CEPA, en el año 2022 y 2023. Aplica para los documentos detallados en el literal c) del Sobre 1; los cuales deberán estar vigentes. Los documentos que no estén vigentes a la fecha de recepción de ofertas, serán subsanados a requerimiento del PEO.</p> <p>En el caso que no presente el formulario F.5 deberá presentar toda la documentación legal requerida en esta Sección.</p> <p>➤ La oferta debe comprender lo siguiente, entendiéndose que los formularios estarán en la Sección III de este documento.</p> <p><u>El Sobre N°1 deberá contener la siguiente documentación:</u></p> <p>DOCUMENTACIÓN LEGAL</p> <p>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.</p> <p>b) IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE, de acuerdo al Formulario F5.</p> <p>c) OTROS DOCUMENTOS</p> <p>c.1 Toda Persona Natural Nacional deberá presentar fotocopia simple de la documentación siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">i. Documento Único de Identidad (DUI) vigente.ii. Tarjeta de Registro de Contribuyente del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios
--	---

(IVA).

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

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

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

DOCUMENTACIÓN FINANCIERA

a) Si el Ofertante es Persona Natural o Jurídica Domiciliada, deberá presentar fotocopias simples, de los Estados Financieros, preparados según NIIF, NIIF-PYMES o Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, esto último en caso de que el participante aun no haya adoptado las NIIF-PYMES, del Ejercicio Fiscal 2022, según se detalla a continuación:

- i. Balance General o estado de situación Financiera.
- ii. Estado de Resultados o Estado de Situación Económica.
- iii. Estado de cambios en el Patrimonio.
- iv. Dictamen Financiero del Auditor Independiente.
- v. Estado de Flujo en Efectivo.
- vi. Notas Explicativas a los Estados Financieros.

Los documentos requeridos del literal a) deberán estar en calidad de "DEPOSITADOS", en base a lo establecido en el inciso final del Artículo 286 y Romano III del artículo 411, ambos del Código de Comercio.

Los documentos descritos en los romanos i) ii) iii) y iv) del literal a) de este numeral deberán ser presentados con el sello del Registro de Comercio.

Para demostrar el depósito de los documentos financieros requeridos, deberán presentar la "Constancia de Deposito", emitida por el Centro Nacional de Registro (CNR), en la cual determinan que dichos documentos están correctamente "Depositados".

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

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

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

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

El ofertante deberá demostrar que los ítems ofertados, cumplen con las especificaciones técnicas mínimas obligatorias detalladas en el Formulario F7. del Documento de Solicitud de Oferta.

Asimismo, para demostrar el cumplimiento de las especificaciones técnicas mínimas, deberá presentar en su oferta: brochures, catálogos u otra información proporcionada por el fabricante o representante local.

El participante deberá ofertar basado en las características o especificaciones mínimas requeridas en el Documento de Solicitud de

	<p>Oferta; por lo que CEPA podrá aceptar el suministro 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>b) 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, la cual deberá elaborarse con la información mínima contenida en el Formulario F6.</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 Presentación de Oferta Económica (Formulario 1) y Lista de Cantidades (Plan de Oferta) (Formulario F2).</p>
<p>6. MONEDA DE LA OFERTA Y PAGO</p>	<p>La oferta económica, las garantías y los pagos serán en Dólares de los Estados Unidos de América.</p>
<p>7. PERIODO DE VALIDEZ DE LA OFERTA:</p>	<p>La validez de la oferta será de SESENTA (60) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha límite para la presentación de las ofertas. En circunstancias excepcionales, previo al vencimiento del período de validez de la oferta, la UCP puede solicitar a los Oferentes que extiendan el período de validez de sus ofertas, por un período adicional; la solicitud y las respuestas de los Oferentes, deberán ser por escrito, de conformidad con el artículo 94 de la LCP</p>
<p>8. CONFLICTO DE INTERESES</p>	<p>La UCP exige que los Oferentes y el Proveedor, den absoluta prioridad en todo momento a los intereses de la UCP, que eviten terminantemente cualquier conflicto con otras asignaciones o con sus propios intereses corporativos y que actúen sin contemplar las futuras posibilidades de trabajo. Sin limitar la generalidad de lo anteriormente mencionado, se puede considerar que un Oferente o Proveedor (incluidos sus asociados, si los hubiere, subcontratistas y cualquiera de sus respectivos empleados y afiliados) tiene un conflicto de intereses y (i) en el caso del Oferente, puede ser descalificado o (ii) en el caso de un Proveedor, el Contrato puede terminarse si:</p> <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 <i>la CEPA</i> y que se encuentra directa o indirectamente</p>

	<p>relacionado con cualquier parte de (i) la preparación de este Documento de Invitación, (ii) el proceso de selección de la oferta, o (iii) la supervisión del Contrato, a menos que el conflicto que surja a partir de esta relación haya sido resuelto de una manera que resulte satisfactoria para la CEPA, durante todo el proceso de preparación del Documento de Invitación y la adjudicación y la ejecución del Contrato; o</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>
9. FRAUDE Y CORRUPCIÓN	<p>En cumplimiento de la Ley de Compras Públicas, se aplicarán las disposiciones sobre fraude y corrupción, que requieren a los oferentes, proveedores, contratistas y subcontratistas, que cumplan con los más altos estándares de ética durante la adquisición y ejecución de dichos contratos.</p>

D. CRITERIOS Y METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN.

10. CRITERIO DE EVALUACIÓN	<p>1. EVALUACIÓN DE OFERTAS</p> <p>1.1 La CEPA constituirá, de acuerdo a lo establecido en el artículo 21 de la LCP, al Panel de Evaluación de Ofertas, quien será el responsable de la evaluación de las ofertas, en el presente proceso de licitación.</p> <p>1.2 El proceso de evaluación de las ofertas, dará inicio con el análisis del Acta de Recepción y Apertura de Ofertas y será motivo de DESCALIFICACIÓN DE LA OFERTA y no continuarán en el proceso de evaluación, dejándose establecido el motivo de esta decisión si llegase a detectarse la omisión de cualquiera de los documentos obligatorios no subsanables indicados en el Formulario F8. numeral 2 de la Sección III de este documento.</p> <p>1.3 Con el objeto de agilizar el proceso de evaluación, la evaluación de las ofertas podrá efectuarse, individualmente o en forma simultánea, independientemente de su orden. Si se determina omisión de documentos o de información se procederá a solicitar las subsanaciones, inclusive la documentación legal vencida, salvo aquellos casos u ofertas que por economía procesal se determine que, aunque se subsane no cumple con aspectos de cumplimiento obligatorio.</p> <p>1.4 La presentación de la documentación legal del Ofertante requerida, no tendrá puntaje en la evaluación de ofertas; sin embargo, su cumplimiento es obligatorio, bajo criterios de "CUMPLE" o "NO CUMPLE", para continuar con la evaluación.</p>
----------------------------	---

1.5 Durante la evaluación de ofertas, la UCP de CEPA, a requerimiento del PEO podrá:

1.5.1 Prevenir por escrito la presentación de alguna documentación legal, financiera, técnica, económica o información complementaria de ésta, considerada como subsanable en este documento.

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

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

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

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

2. FACTORES DE EVALUACIÓN

2.1 EVALUACIÓN FINANCIERA

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

2.2 EVALUACIÓN TÉCNICA

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

ASPECTOS A EVALUAR	CUMPLE	NO CUMPLE
Cumplimiento de las especificaciones técnicas mínimas obligatorias, conforme a lo establecido en el Formulario F7.		
Cumplimiento de la presentación de la Carta de Compromiso, conforme al Formulario F6.		

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

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

2.3 EVALUACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA

2.3.1 La Carta Oferta Económica y el 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 licitación, 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.
- b. Si existiera un error en un precio total como consecuencia de las sumas aritméticas de subtotales, prevalecerán los subtotales y el precio total será corregido.
- c. Si existiesen discrepancias entre las cantidades de suministro presentadas en el listado de cantidades o Plan de Oferta del participante con relación a las cantidades requeridas por CEPA en este documento, el PEO sustituirá las cantidades presentadas por el participante por las cantidades requeridas por CEPA.
- d. Si existiesen discrepancias entre las unidades de medidas presentadas en el listado de cantidades o Plan de Oferta del participante, con relación a las unidades de medidas requeridas por CEPA en este documento, el PEO sustituirá las unidades de medidas presentadas por el participante por las unidades requeridas por CEPA.

	<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 La UCP notificará al ofertante a efecto de que éste manifieste si acepta las correcciones realizadas por CEPA. En caso de no aceptar, el ítem ofertado será descalificado.</p> <p>2.3.5 En caso de empate se recomendará la adjudicación al ofertante que primero haya registrado su oferta en el control de UCP.</p> <p>2.3.6 En caso de ser necesario se hará un análisis de razonabilidad de precios conforme al artículo 108 de la LCP.</p>
<p>11. METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN PEO</p>	<p>El proceso de evaluación de ofertas será de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se nombrará un Panel de Evaluación, quienes verificarán, la presentación de todos los documentos solicitados: formularios, documentos de identidad y especificaciones técnicas mínimas obligatorias. 2. El ofertante que no esté debidamente inscrito en RUPES, no será tomado en cuenta en la evaluación de ofertas. 3. Después de realizar las verificaciones de las ofertas de cada Oferente, el Panel de Evaluación clasificará las ofertas según se indica en el apartado anterior. 4. Posteriormente se evaluará el cumplimiento de los Criterios de Evaluación, y demás requerimientos estipulados en la Sección II. 5. La secuencia de evaluación será establecida por la institución contratante, a fin de determinar la oferta más ventajosa. 6. Finalmente, el Panel de Evaluación emitirá sus recomendaciones por medio de un informe, a fin de adjudicar el proceso al oferente que a su criterio presentó la oferta más ventajosa.
<p>12. ACLARACIONES A LAS OFERTAS PRESENTADAS</p>	<p>Con el fin de facilitar el examen, evaluación y la comparación de las ofertas, las instituciones contratantes podrán, solicitar a cualquier oferente aclaraciones a sus ofertas. Cualquier aclaración presentada por un Oferente que no esté relacionada con una solicitud de la institución contratante no será considerada. Las solicitudes de aclaraciones realizadas por las instituciones contratantes y la respuesta, deberán ser por escrito.</p> <p>No se permitirán cambios en los precios ni en la esencia de la oferta, excepto para confirmar correcciones de errores aritméticos encontrados durante la evaluación. Si un Oferente no ha entregado las aclaraciones a su oferta en la fecha y hora fijadas en la solicitud de aclaración, su oferta no continuará en el proceso de evaluación.</p>
<p>13. ADJUDICACIÓN</p>	<p>La adjudicación de la LICITACIÓN, será mediante Acuerdo emitido por la Junta Directiva de la CEPA, y se registrá por lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Se adjudicará la Oferta que haya cumplido con los requisitos

	<p>legales, financieros y sustancialmente con los requerimientos técnicos y que económicamente sea el precio más bajo.</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>Podrá también realizar la notificación de adjudicación en físico o de manera digital por correo electrónico.</p>
15. FORMALIZACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA	<p>Se emitirá la Orden de Compra, en un plazo máximo de cinco días hábiles, salvo caso fortuito o fuerza mayor de acuerdo al Art.129 de la Ley de Compras Públicas.</p> <p>La Orden de Compra será suscrita unilateralmente por la Autoridad Máxima de CEPA o su delegado.</p> <p>Se emitirán dos ejemplares en original, uno para el proveedor adjudicado y otro para la institución contratante.</p>
16. GARANTÍAS	<p>Las Garantías a presentar por el contratista son las siguientes:</p> <p>I. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE LA ORDEN DE COMPRA (Formulario F9)</p> <p>Para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, el contratista deberá presentar en la UCP una Garantía de Cumplimiento de la Orden de Compra, de acuerdo a lo siguiente:</p> <p>a) PLAZO MÁXIMO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA GARANTÍA EN LA UCP</p> <p>La UCP requerirá por escrito al contratista, la presentación de la Garantía de Cumplimiento de la Orden de Compra, otorgándole un plazo máximo de 10 días hábiles para su presentación.</p> <p><u>La no presentación</u> de la garantía de cumplimiento de la Orden de Compra o <u>la falta de la firma</u> del contrato, constituirán causa suficiente para dejar sin efecto la adjudicación e iniciar el proceso de inhabilitación según lo dispuesto en la LCP. En tal caso, CEPA podrá concederle la adjudicación al ofertante que en la evaluación ocupase el segundo lugar.</p>

	<p>b) MONTO Y VIGENCIA DE LA GARANTÍA 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 CEINTO VEINTE (120) DÍAS CALENDARIO, contados a partir de la fecha de la firma de la Orden de Compra.</p> <p>c) AMPLIACIONES DE LA GARANTÍA El Contratista estará en la obligación de ampliar esta garantía en su plazo y monto, de acuerdo con la resolución de modificativa o prórroga que se emita por parte de CEPA.</p> <p>En caso de modificación del contrato, se ampliará la garantía en plazo o monto (según aplique).</p> <p>El plazo para la presentación será según lo indicado en el literal a) de este numeral.</p> <p>d) SUBSANACIÓN O CORRECCIÓN A LA GARANTÍA Cada garantía presentada será revisada por la UCP, para confirmar que no existan faltas, deficiencias, contradicciones o inconsistencias en la misma a lo requerido por CEPA; en caso de detectarse éstas, la CEPA podrá requerir al ofertante que subsane dichas situaciones, indicándole el plazo para su presentación ya corregida.</p> <p>e) EFECTIVIDAD DE LA GARANTÍA La Garantía de Cumplimiento de la Orden de Compra se hará efectiva en los siguientes casos:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Por incumplimiento injustificado del plazo contractual. ii. Cuando el Contratista no cumpla con lo establecido en el presente documento de Solicitud de Oferta <p>f) DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA Será devuelta incluyendo sus ampliaciones si hubiere, cuando el Contratista haya obtenido la correspondiente Acta de Recepción Definitiva o Final a entera satisfacción de la CEPA.</p>
<p>17. BUENA CALIDAD</p>	<p>PARA LOS LOTES 1, 2, 3 y 4</p> <p>El Contratista rendirá una <u>Garantía de Buena Calidad</u>, equivalente al DIEZ POR CIENTO (10%) del monto total del contrato u orden de compra (IVA INCLUIDO), con una vigencia de <u>DOCE (12) MESES</u>, a partir de la fecha del Acta de Recepción Definitiva del suministro objeto del presente proceso de compra, y deberá presentarla en la UCP a entera satisfacción de la CEPA, previo a la cancelación del pago final del suministro, usando para este fin el Formulario de Garantía de Cumplimiento conforme al Formulario F4. que se proporciona en la Sección VI – Formularios; y deberá cumplirse todo lo indicado en el artículo 127 LCP.</p> <p>De no haber reclamos pendientes, una vez vencido el plazo de vigencia de esta Garantía, será devuelta al Contratista.</p>

18. ANTICIPO	N/A
19. 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.

20. ENTRADA EN VIGENCIA DE LA ORDEN DE COMPRA	<p>La Orden de Compra entrará en vigencia a partir de la fecha establecida como Orden de Inicio.</p> <p>La Orden de Inicio será emitida y notificada por el Administrador de la Orden de Compra.</p>																																
21. 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 a partir de la fecha establecida como Orden de Inicio, dentro del cual se establecen los plazos siguientes:</p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Plazo máximo para la recepción del suministro.</td> <td>CUARENTA (40) DÍAS CALENDARIO a partir de la Orden de Inicio</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Plazo máximo para elaborar el Acta de Recepción Provisional o Parcial según aplique.</td> <td>CINCO (5) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de recepción total del suministro</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Plazo máximo para la revisión de cumplimientos</td> <td>CINCO (5) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de la recepción provisional</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Plazo máximo para subsanar defectos o irregularidades</td> <td>DIEZ (10) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de la nota de reclamos del Administrador de Contrato.</td> </tr> </tbody> </table>	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.	1	Plazo máximo para la recepción del suministro.	CUARENTA (40) DÍAS CALENDARIO a partir de la Orden de Inicio	2	Plazo máximo para elaborar el Acta de Recepción Provisional o Parcial según aplique.	CINCO (5) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de recepción total del suministro	3	Plazo máximo para la revisión de cumplimientos	CINCO (5) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de la recepción provisional	4	Plazo máximo para subsanar defectos o irregularidades	DIEZ (10) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de la nota de reclamos del Administrador de Contrato.
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.																														
1	Plazo máximo para la recepción del suministro.	CUARENTA (40) DÍAS CALENDARIO a partir de la Orden de Inicio																															
2	Plazo máximo para elaborar el Acta de Recepción Provisional o Parcial según aplique.	CINCO (5) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de recepción total del suministro																															
3	Plazo máximo para la revisión de cumplimientos	CINCO (5) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de la recepción provisional																															
4	Plazo máximo para subsanar defectos o irregularidades	DIEZ (10) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de la nota de reclamos del Administrador de Contrato.																															

22. 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.

23. FORMA DE PAGO	<p>PROCEDIMIENTO DE PAGO:</p> <p>El procedimiento de pago se realizará de la siguiente manera:</p> <p>INSTRUCCIONES PARA EL OFERENTE ADJUDICADO:</p> <p>Es la institución contratante quien, bajo su normativa y procedimientos de pago, indicará al oferente adjudicado las instrucciones para que gestione el pago.</p> <p>Las opciones de forma de pago son las siguientes:</p> <p>PAGO ELECTRÓNICO</p> <p>Es necesario que el proveedor presente a la institución contratante cualquiera de las siguientes alternativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuenta bancaria de cualquier banco que la institución establezca como opción, por lo que deberá consultar a la Gerencia Financiera, previo a su solicitud de pago. <p>Para el caso del PAGO ELECTRÓNICO el proveedor deberá presentar la Declaración de Cuentas Bancarias que se le remitió con la adjudicación. (Esto es para asegurar que no haya errores en los números de cuenta o nombre del titular de las cuentas proporcionadas para pago).</p> <p>PAGO CON CHEQUE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cualquier proveedor que opte por esta vía de forma voluntaria, de acuerdo a las instituciones bancarias con las que opera la institución contratante, por lo que deberá consultar a la Gerencia Financiera, previo a su solicitud de pago. <p>Al Oferente adjudicado, en su notificación de adjudicación se le adjuntará la Declaración de Cuenta Bancaria Jurada para que la complete. Esto para asegurarnos que no haya errores en los números de cuenta o nombre del titular de las cuentas proporcionadas para pago. Luego con la información proporcionada se procederá a elaborar el Contrato. El Oferente adjudicado 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>
24. CLÁUSULAS IMPUESTOS	<p>DERECHOS, TASAS E IMPUESTOS</p> <p>El Contratista pagará todos los derechos, tasas e impuestos municipales, con</p>

	<p>2) No cumplen las especificaciones técnicas, u otros requisitos detallados en los documentos de solicitud;</p> <p>3) No se encuentren debidamente inscritos y verificados en el RUPES al momento de participar en el proceso.</p> <p>En los casos que ninguna oferta cumpla, según lo antes descrito, se declarará desierto el proceso o el ítem o el lote, debiendo razonar el motivo, sin responsabilidad para la institución contratante.</p> <p>Si todas las ofertas son rechazadas, la institución contratante revisará las causas que justifican el rechazo y considerará hacer revisiones a las condiciones del documento de solicitud, según aplique.</p> <p>La institución contratante podrá realizar nuevamente convocatorias o invitaciones para el proceso en el cual fueron rechazadas todas las ofertas conforme lo anterior, de acuerdo</p>
--	---

I. SUSPENSIÓN DE LA ADQUISICIÓN.

<p>27.CANCELACIÓN DE LA ADQUISICIÓN</p>	<p>Entre las causas de cancelación se encuentra la no formalización de la Orden de Compra y otras que establezca la LCP, conforme a los principios fundamentales que rigen la Ley, tales como transparencia, racionalidad del gasto público, etc.</p>
---	---

J. IMPUGNACIONES.

<p>27. IMPUGNACIONES</p>	<p>Recurso de Revisión 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, en cuanto a sus competencias. El proceso de contratación quedará suspendido en el lapso comprendido entre la interposición del recurso de</p>
--------------------------	---

	que se le grave por el trabajo que realice originado del Contrato que se suscriba entre las partes.
25. CONDICIONES DE PAGO	<p>La CEPA pagará al Contratista en moneda de curso legal, a través de la Gerencia Financiera de CEPA; conforme a lo siguiente:</p> <p>a) Se podrán efectuar pagos parciales o un solo pago, por el suministro contratado por cada pedido realizado por el Administrador de la Orden de Compra, contra entrega del Acta de Recepción Parcial y/o Definitiva, correspondiente de cada empresa de CEPA, según corresponda.</p> <p>b) Para el pago, el Administrador de la Orden de Compra presentará a la Gerencia Financiera de CEPA la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El correspondiente documento de cobro (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 <p>c) Si el contratista es una persona domiciliada, al presentar el documento de pago (Factura de consumidor final), deberá asegurarse de que dichos documentos cumplan con lo establecido en el Art. 114, literales a) y b) del ordinal 6 del Código Tributario.</p> <p>Para tal efecto, se proporciona la información que la CEPA tiene registrada en la Dirección General de Impuestos Internos del Ministerio de Hacienda:</p> <p>Nombre: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma Dirección: Blvd. De Los 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> <p>8. CEPA no aceptará contrapropuestas de los Ofertantes, diferentes a las antes expuestas, en relación a la forma de pago.</p>

H. RECHAZO DE OFERTAS.

26. RECHAZO DE TODAS LAS OFERTAS	<p>La institución contratante, tendrá justificación para rechazar una o todas las ofertas (total o por ítem), cuando:</p> <p>1) Los precios no son razonables</p>
---	---

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

1.1. OBJETO DEL SUMINISTRO

Contratar a una o varias personas naturales o jurídicas para que proporcionen diferentes tipos de mobiliario de oficina tales como: sillas, escritorios, mesas, archivos, casilleros, entre otros, necesarios para el desarrollo de las actividades del personal que labora en las diferentes empresas de CEPA en un ambiente confortable, en cumplimiento al Art. 30 de la Ley General de la Prevención de Riesgos en Lugares de Trabajo.

1.2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO

El Ofertante deberá demostrar para cada uno de los ítems ofertados, que cumple con las Especificaciones Técnicas Mínimas requeridas; lo cual podrá comprobar por medio de catálogos, folletos, fotografías o cualquier otro documento que pueda brindar información necesaria para verificar el cumplimiento del ítem ofertado.

Las Especificaciones Técnicas Mínimas del mobiliario requerido por cada Lote, para cada ítem son las que se detallan a continuación (se aclara que se aceptarán bienes con características superiores a las establecidas en estas especificaciones):

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

Nº	DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	IMAGEN DE REFERENCIA
1	ARCHIVO PERSIANA	Armario de persiana medidas mínimas de 1.19 mts de ancho x 0.45 mts de profundidad x 1.96 mts de alto aprox, puertas con apertura horizontal, lamas de PVC e ignífugo, con 4 repisas ajustables que soporten al menos 100 libras distribuidas uniformemente, llavín con 2 copias de llave, haladeras empotradas en PVC, estructura metálica en lámina 0.7 mm pintadas al horno con pintura Epoxi poliéster que ayuda a la no oxidación, garantía de 1 año por desperfectos.	UNIDAD	3	
2	MESA DE TRABAJO CON RODOS	Mesa rectangular de madera para trabajos pesados, estructura de acero inoxidable sólido ajustable, con o sin rodos. Con las medidas de 1.50 mts de largo x 0.50 mts de profundidad y 75 cm de alto.	UNIDAD	2	
3	SILLA PLEGABLE DE RESINA	De tipo robusto, con respaldo y asiento de polietileno de alta resistencia a impactos, construida de una sola pieza eliminando la posibilidad de abertura, fácil de limpiar, cantos redondeados para una mayor comodidad de uso. Resistente a rayos UV. No pierde el color ni calidad de la estructura: perfiles optimizados en tubos de acero 1.2mm de espesor, laminado al frío. acabado: martelé al horno resistente a cualquier clima.	UNIDAD	15	
4	LOCKERS METÁLICO DE 4 COMPARTIMIENTOS,	Casillero de 4 puertas: de 4 compartimientos, con porta candado, rejillas de ventilación y porta viñeta troquelado, fabricado en lámina de 0.6 mm de espesor, medidas individuales 0.30 mts. ancho x 1.80 mts. alto x 0.41 mts profundidad. Acabado de pintura en polvo y secado al horno.	UNIDAD	17	

N°	DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	IMAGEN DE REFERENCIA
5	SILLA DE ESPERA SIN BRAZO	Silla de espera ergonómica sin brazos, asiento y respaldo tapizado en tela brind color negro, medidas ancho 0.50 x 0.54 de profundidad x 0.74 de alto, estructura de tubo de acero doblado en frío de 1.5 mm de espesor, pintado con pintura en polvo epoxi poliéster al horno en color negro, asiento reforzado con madera contrachapa, respaldo interno en madera y externo con cubierta de polipropileno color negro, espuma de alta densidad de 2.5" de espesor en asiento y respaldo con 2" de espesor de liberación de aire, capacidad de peso 300 libras, garantía de 1 año por desperfectos de fabricación.	UNIDAD	11	
6	ESCRITORIO SECRETARIAL METÁLICO	Escritorio Secretarial con medidas de 1.30 mts de altura 0.45 mts de ancho y 0.70 mts de profundidad, con 2 gavetas pequeñas y una grande. con su chapa de seguridad y un juego de llaves, estructura metálica y superficie de melamina, con un juego de llaves, color a definir, garantía de 1 año por desperfectos.	UNIDAD	8	
7	ESTANTE METÁLICO	Estante Metálico con medidas 0.61 mts fondo x 0.92mts largo x 2.60 mts alto, con 9 bandejas de metal lamina 0.8 mm de espesor, que se puedan colocar en todo tipo de altura, 4 Parales de 1-1/2 x 1-1/2 con lamina calibre 1.55 con protectores de hule, cada bandeja soporta 130 libras distribuidas uniformemente. Ensambladas con tornillos y soporte platinas, totalmente de metal. Los parales, entrepaños y soporte platinas pintados con pintura en polvo, aplicada electroestáticamente y secada al horno a altas temperaturas. Garantía de 1 año por desperfectos de fabricación.	UNIDAD	1	
8	SILLA ERGONÓMICA PARA CAJERO	Silla Ejecutiva con alta espuma inyectada de poliuretano expandido de alta densidad, revestido con piel color negro o color a elegir, sistema de regulación de la altura del asiento mediante un mecanismo de elevación a gas, placa que incorpora un movimiento de balancín con un regulador de tensión para dicho movimiento, respaldos y asiento internos elaborados en madera contra chapada, cabecera fija, que posea un sistema de bloqueo de movimiento cuando su posición es recta, base metálica cromada con 5 rodos dobles, reforzados en Nylon, capacidad de peso 300 libras o más.	UNIDAD	6	
9	LOCKERS METÁLICO	De 3 compartimientos, con porta candado, rejillas de ventilación y porta viñeta troquelado, fabricado en lámina 0.6 mm de espesor, medidas individuales 0.64 mts fondo x 0.49 mts largo x 1.29 mts alto, sellador y pintura en polvo, secada al horno.	UNIDAD	6	
10	SILLA ERGONÓMICA TIPO EJECUTIVA	Silla tipo ejecutiva ergonómica, con respaldo alto en tela mesh (malla), reclinable dotado de soporte lumbar, asiento giratorio, con regulación de altura a base de pistón de gas con liberación de aire, elaborado en malla color negro, base cromada con cinco rodos dobles reforzados en nylon, altura de brazos ajustables en poliuretano, asiento en tela capacidad de peso mínima 300 libras, garantía de 1 año por desperfectos de fabricación.	UNIDAD	43	
11	ARCHIVO DE PERSIANAS	Archivo Tipo Persiana (1.01 de alto con una variación de +/- 5 cm x 1.20 de ancho x 0.45 de fondo mínimo) apertura horizontal, que conste de 2 repisas ajustable que soporten 100 libras, distribuidas uniformemente, 2 copias de llaves, estructura metálica. pintado al horno con pintura Epoxi poliéster que ayuda a la no oxidación, garantía de 1 año por desperfectos.	UNIDAD	1	

N°	DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	IMAGEN DE REFERENCIA
12	ESCRITORIO SECRETARIAL MODULAR	Escritorio en forma de "L" medidas 1.50 mts de largo x 1.50 mts de profundidad, superficie de melamina, pedestal fijo de 3 gavetas con llave, estructura general metálica pintada al horno en color a definir, garantía de 1 año por desperfecto de fábrica.	UNIDAD	1	
13	ESTANTE METÁLICO TIPO DEXION	Estante Metálico con medidas de 0.50 de fondo x 1.20 de largo x 2.10 de alto, con 6 bandejas de metal lámina 0.8 mm de espesor que se pueden colocar en todo tipo de altura, con soporte de cada bandeja de 130 libras, 4 pares de 1-1/2 x 1-1/2 con lámina calibre 1.55 con protectores de hule, ensambladas con tornillos y soporte platinas, totalmente de metal, pintado con pintura en polvo, aplicada electrostáticamente y secada al horno, garantía de 1 año por desperfectos de fábrica.	UNIDAD	3	

LOTE 2: PUERTO DE ACAJUTLA

N°	DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIÓN TÉCNICA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	IMAGEN DE REFERENCIA
1	CASILLERO METALICO PARA ARTICULOS DE LIMPIEZA	Casillero o Locker Metálico, con una sola puerta, con tres compartimientos internos con medidas de 0.35m x 0.44m, y el resto del espacio quedaría como un solo compartimiento en L, con portacandados y rejillas de ventilación, medidas de 1.86 m de alto x 0.60 m de ancho x 0.45 metros de fondo, con una variación en las medidas de +/- 5 cm, pintura al horno, resistente a la corrosión, color negro o color a elegir, grosor de la lámina 1/32" (0.60 mm).	UNIDAD	60	
2	CASILLEROS METALICOS	Casillero o Locker Metálico de 2 puertas y 4 compartimientos, con portacandados y rejillas de ventilación, medidas de todo el casillero de 1.86 m de alto x 0.50 m de ancho x 0.45 metros de fondo, con una variación en las medidas de +/- 5 cm, pintura al horno, resistente a la corrosión, color negro o color a elegir, grosor de la lámina 1/32" (0.60 mm).	UNIDAD	30	
3	MESA PLEGABLE RECTANGULAR	Mesa rectangular con patas plegables, ideal para 6 personas, medidas: abierta 182 cm de largo, 76 cm de ancho y 73.5 cm de alto, material: superficie de polietileno de alta densidad (53 mm) ultrarresistente con protección UV y estructura de tubos de acero (28 mm de diámetro) revestido con polvo antióxido, resistente a la intemperie, con anclajes de seguridad en las patas, topes protectores de goma y refuerzo de acero, las patas se pliegan y esconden debajo del tablero para facilitar su transporte y almacenaje, con diseño anidado, color blanco o a elegir.	UNIDAD	10	
4	SILLA DE POLIPROPILENO	Silla de polipropileno, con refuerzo de fibra de vidrio, soporte de 300 libras uso interior y exterior, protección U.V.	UNIDAD	100	

N°	DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIÓN TÉCNICA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	IMAGEN DE REFERENCIA
5	SILLA ERGONOMICA SECRETARIAL	Silla de tipo secretarial con ajuste neumático de altura, con apoya brazos, base de estrella de cinco rodos reforzados. Respaldo de malla, asiento con espuma inyectada de poliuretano expandido de alta densidad forrado con tela, sistema de regulación de la altura del asiento mediante un mecanismo de elevación a gas, placa que incorpora un movimiento de balancín con un regulador de tensión para dicho movimiento, asiento interno elaborado en madera contrachapada, brazos móviles, posee un sistema de bloqueo de movimiento cuando su posición es recta. Base cromada de 70 mm capacidad de peso 300 lbs aprox. color negro.	UNIDAD	13	
6	SILLA ERGONOMICA TIPO EJECUTIVA	Silla tipo ejecutiva ergonómica, con respaldo alto en tela mesh (malla), reclinable dotado de soporte lumbar, asiento giratorio, con regulación de altura a base de pistón de gas con liberación de aire, elaborado en malla color negro, base cromada con cinco rodos dobles reforzados en nylon, altura de brazos ajustables en poliuretano, asiento en tela capacidad de peso mínima 300 libras, garantía de 1 año por desperfectos de fabricación.	UNIDAD	4	

LOTE 3: PUERTO DE LA UNIÓN

N°	DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	IMAGEN DE REFERENCIA
1	ESCRITORIO SECRETARIAL METÁLICO	Escritorio Secretarial con medidas de 1.30 mts de altura 0.45 mts de ancho y 0.70 mts de profundidad, con 2 gavetas pequeñas y una para archivar documentos. con su chapa de seguridad y un juego de llaves, estructura metálica y superficie de melamina, con un juego de llaves, color a definir, garantía de 1 año por desperfectos.	UNIDAD	2	
2	ESTANTE METALICO TIPO DEXION	Estante Metálico con medidas de 0.50 mts de fondo x 1.20 mts de largo x 2.10 mts de alto, con 6 bandejas de metal, lamina 0.8 mm de espesor que se pueden colocar en todo tipo de altura, con soporte de cada bandeja de 130 libras, 4 parales de 1-1/2 x 1-1/2 con lamina calibre 1.55 con protectores de hule, ensambladas con tornillos y soporte platinas, totalmente de metal, pintado con pintura en polvo, aplicada electroestáticamente y secada al horno, garantía de 1 año por desperfectos de fábrica.	UNIDAD	4	
3	MESA PLEGABLE RECTANGULAR	Mesa rectangular con patas plegables, ideal para 6 personas, medidas: abierta 182 cm de largo, 76 cm de ancho y 73.5 cm de alto, material: superficie de polietileno de alta densidad (53 mm) ultrarresistente con protección UV y estructura de tubos de acero (28 mm de diámetro) revestido con polvo antióxido, resistente a la intemperie, con anclajes de seguridad en las patas, topes protectores de goma y refuerzo de acero, las patas se pliegan y esconden debajo del tablero para facilitar su transporte y almacenaje, con diseño anidado, color blanco o a elegir.	UNIDAD	5	
4	SILLA ERGONOMICA TIPO EJECUTIVA	Silla tipo ejecutiva ergonómica, con respaldo alto en tela mesh (malla), reclinable dotado de soporte lumbar, asiento giratorio, con regulación de altura a base de pistón de gas con liberación de aire, elaborado en malla color negro, base cromada con cinco rodos dobles reforzados en nylon, altura de brazos ajustables en poliuretano, asiento en tela capacidad de peso mínima 300 libras, garantía de 1 año por desperfectos de fabricación.	UNIDAD	6	

N°	DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	IMAGEN DE REFERENCIA
5	SILLA PLEGABLE DE RESINA	De tipo robusto, con respaldo y asiento de polietileno de alta resistencia a impactos, construida de una sola pieza eliminando la posibilidad de abertura, fácil de limpiar, cantos redondeados para una mayor comodidad de uso. Resistente a rayos UV. No pierde el color ni calidad de la estructura: perfiles optimizados en tubos de acero 1.2mm de espesor, laminado al frío. acabado: martelé al horno resistente a cualquier clima.	UNIDAD	20	

LOTE 4: OFICINA CENTRAL

N°	DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIÓN TÉCNICA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	IMAGEN DE REFERENCIA
1	SILLA ERGONOMICA TIPO EJECUTIVA	Silla tipo ejecutiva ergonómica, con respaldo alto en tela mesh (malla), reclinable dotado de soporte lumbar, asiento giratorio, con regulación de altura a base de pistón de gas con liberación de aire, elaborado en malla color negro, base cromada con cinco rodos dobles reforzados en nylon, altura de brazos ajustables en poliuretano, asiento en tela capacidad de peso mínima 300 libras, garantía de 1 año por desperfectos de fabricación.	UNIDAD	20	
2	ARCHIVERO TIPO ROBOT DE 3 GAVETAS	Archivo metálico rodante de 3 gavetas, 2 gavetas papeleras y 1 gaveta para archivo, medidas mínimas 0.50 mts de fondo x 0.40 mts de ancho x 0.68 mts de alto, estructura en lámina fosfatada pintada al horno en color negro, rodos delanteros en nylon con freno para fijar en área de trabajo, sistema de cierre general con 2 llaves, garantía de 1 año por desperfectos de fabricación.	UNIDAD	7	
3	ARCHIVO DE PERSIANA	Armario de persiana medidas mínimas de 1.19 mts de ancho x 0.45 mts de profundidad x 1.96 mts de alto aprox, puertas con apertura horizontal, lamas de PVC e ignífugo, consta de 4 repisas ajustables que soportan 100 libras distribuidas uniformemente, llavín con 2 copias de llave, haladeras empotradas en PVC, estructura metálica en lámina 0.7 mm pintadas al horno con pintura Epoxi poliéster que ayuda a la no oxidación, garantía de 1 año por desperfectos.	UNIDAD	2	
4	ARCHIVO DE PERSIANAS	Archivo Tipo Persiana (1.01 de alto con una variación de +/- 5 cm x 1.20 de ancho x 0.45 de fondo mínimo) apertura horizontal, que conste de 2 repisas ajustable que soporten 100 libras, distribuidas uniformemente, 2 copias de llaves, estructura metálica. pintado al horno con pintura Epoxi poliéster que ayuda a la no oxidación, garantía de 1 año por desperfectos.	UNIDAD	4	
5	ESCRITORIO EJECUTIVO	Escritorio ejecutivo en forma "L", medidas mínimas de 1.60 mt de largo x 1.60 mt. de Profundidad x 0.75 mt de alto aproximadamente, superficie en melamina de 1" color a definir, con bordes de tapa caños rígidos, consta de pedestal metálico fijo con 2 gavetas con llave, estructura en melamina y metal, fabricada con pintada al horno, garantía de 1 año por desperfectos de fabricación.	UNIDAD	3	
6	ESCRITORIO	Escritorio en forma "L", medidas mínimas de 1.20 mt de largo x 0.50 de profundidad, 0.75 mt de alto, con lateral de 0.70 de largo x 0.40 de ancho, gavetas con 3 gavetas con llave, superficie en melamina de 1" con bordes de tapacaños rígidos color a definir, estructura en melamina y metal, color a elegir, garantía de 1 año por desperfectos de fabricación.	UNIDAD	2	
7	SILLA EJECUTIVA DE CUERO	Silla ejecutiva con respaldo reclinable, asiento giratorio, regulación de altura a base de pistón de gas, base cromada con cinco rodos dobles reforzados, tapiz en cuero sintético color negro, brazos en poliuretano con altura ajustable, capacidad de mínima 250 libras, garantía de 1 año.	UNIDAD	1	

N°	DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIÓN TÉCNICA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	IMAGEN DE REFERENCIA
8	SILLA DE CUERO CON BRAZOS RESPALDO ALTO	Silla ejecutiva con respaldo alto reclinable con cabecera ajustable, asiento giratorio, regulación de altura a base de pistón de gas, base cromada con cinco rodos dobles reforzados, tapiz en cuero sintético color negro, brazos en poliuretano con altura ajustable, asiento de 0.50 - 0.57 mts de fondo a 0.50 - 0.60 mts de frente, altura total desde el piso a la cabecera de 1.20 mínimo capacidad de mínima 300 libras, garantía de 1 año.	UNIDAD	1	
9	ESTANTES METÁLICO TIPO DEXION	Estante Metálico con medidas de 0.50 mts de fondo x 1.20 mts de largo x 2.10 mts de alto, con 6 bandejas de metal, lamina 0.8 mm de espesor que se pueden colocar en todo tipo de altura, con soporte de cada bandeja de 130 libras, 4 paralelos de 1-1/2 x 1-1/2 con lamina calibre 1.55 con protectores de hule, ensambladas con tornillos y soporte platinas, totalmente de metal, pintado con pintura en polvo, aplicada electroestáticamente y secada al horno, garantía de 1 año por desperfectos de fábrica.	UNIDAD	10	
10	SILLA ERGONOMICA SECRETARIAL	Silla de tipo secretarial con ajuste neumático de altura, con apoya brazos, base de estrella de cinco rodos reforzados. Respaldo de malla, asiento con espuma inyectada de poliuretano expandido de alta densidad forrado con tela, sistema de regulación de la altura del asiento mediante un mecanismo de elevación a gas, placa que incorpora un movimiento de balancín con un regulador de tensión para dicho movimiento, asiento interno elaborado en madera contrachapada, brazos móviles, posee un sistema de bloqueo de movimiento cuando su posición es recta. Base cromada de 70 mm capacidad de peso 300 lbs aprox. color negro.	UNIDAD	20	

*Todas las medidas son aproximadas y será adjudicado de acuerdo a las necesidades y condiciones de espacio de la CEPA.

SECCIÓN III
FORMULARIOS

F1. FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE OFERTA

Fecha_____

Señores

COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA (CEPA)

Presente

Después de haber examinado las condiciones y especificaciones requeridas en las Bases, inclusive las Adendas, Aclaraciones y Enmiendas de las cuales por medio de la presente acusamos recibo; ofrecemos realizar el suministro de "SUMINISTRO DE MOBILIARIO DE OFICINA PARA LAS EMPRESAS DE 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-07/2023.

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 14 "Forma 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 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					
N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO SIN INCLUIR IVA US\$	TOTAL, SIN INCLUIR IVA US\$
1	ARCHIVO PERSIANA	UNIDAD	3		
2	MESA DE TRABAJO CON RODOS	UNIDAD	2		
3	SILLA PLEGABLE DE RESINA	UNIDAD	15		
4	LOCKERS METÁLICO DE 4 COMPARTIMIENTOS	UNIDAD	17		
5	SILLA DE ESPERA SIN BRAZO	UNIDAD	11		
6	ESCRITORIO SECRETARIAL METÁLICO	UNIDAD	8		
7	ESTANTE METÁLICO	UNIDAD	1		
8	SILLA ERGONÓMICA PARA CAJERO	UNIDAD	6		
9	LOCKERS METÁLICO	UNIDAD	6		
10	SILLA ERGONÓMICA TIPO EJECUTIVA	UNIDAD	43		
11	ARCHIVO DE PERSIANAS	UNIDAD	1		
12	ESCRITORIO SECRETARIAL MODULAR	UNIDAD	1		
13	ESTANTE METÁLICO TIPO DEXION	UNIDAD	3		
Total, sin incluir el IVA US\$					
13% del IVA US\$					
Total, IVA incluido US\$					

LOTE 2: PUERTO DE ACAJUTLA

LOTE 2: PUERTO DE ACAJUTLA					
N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO SIN INCLUIR IVA US\$	TOTAL, SIN INCLUIR IVA US\$
1	CASILLERO METALICO PARA ARTICULOS DE LIMPIEZA	UNIDAD	60		
2	CASILLEROS METALICOS	UNIDAD	30		
3	MESA PLEGABLE RECTANGULAR	UNIDAD	10		
4	SILLA DE POLIPROPILENO	UNIDAD	100		
5	SILLA ERGONOMICA SECRETARIAL	UNIDAD	13		
6	SILLA ERGONOMICA TIPO EJECUTIVA	UNIDAD	4		
Total, sin incluir el IVA US\$					
13% del IVA US\$					
Total, IVA incluido US\$					

LOTE 3: PUERTO DE LA UNIÓN

LOTE 3: PUERTO DE LA UNION					
N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO SIN INCLUIR IVA US\$	TOTAL, SIN INCLUIR IVA US\$
1	ESCRITORIO SECRETARIAL METÁLICO	UNIDAD	2		
2	ESTANTE METALICO TIPO DEXION	UNIDAD	4		
3	MESA PLEGABLE RECTANGULAR	UNIDAD	5		
4	SILLA ERGONOMICA TIPO EJECUTIVA	UNIDAD	6		
5	SILLA PLEGABLE DE RESINA	UNIDAD	20		
Total, sin incluir el IVA US\$					
13% del IVA US\$					
Total, IVA incluido US\$					

LOTE 4: OFICINA CENTRAL

LOTE 4 OFICINA CENTRAL					
N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO SIN INCLUIR IVA US\$	TOTAL, SIN INCLUIR IVA US\$
1	SILLA ERGONOMICA TIPO EJECUTIVA	UNIDAD	20		
2	ARCHIVERO TIPO ROBOT DE 3 GAVETAS	UNIDAD	7		
3	ARCHIVO DE PERSIANA	UNIDAD	2		
4	ARCHIVO DE PERSIANAS	UNIDAD	4		
5	ESCRITORIO EJECUTIVO	UNIDAD	3		
6	ESCRITORIO	UNIDAD	2		
7	SILLA EJECUTIVA DE CUERO	UNIDAD	1		
8	SILLA DE CUERO CON BRAZOS RESPALDO ALTO	UNIDAD	1		
9	ESTANTES METÁLICO TIPO DEXION	UNIDAD	10		
10	SILLA ERGONOMICA SECRETARIAL	UNIDAD	20		
				Total, sin incluir el IVA US\$	
				13% del IVA US\$	
				Total, IVA incluido US\$	

Notas:

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

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

F3. FORMULARIO DE PARTICIPACIÓN EN PROCESOS DE CEPA

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

F4. FORMULARIO DE DECLARACIÓN JURADA

DECLARACIÓN JURADA
(PERSONA NATURAL-APODERADO)

SEÑOR/A
DIRECTOR DE COMPRAS PÚBLICAS
PRESENTE

En la ciudad de _____, departamento de _____, a las _____ horas del día _____ de _____ de dos mil _____. Yo _____, mayor de edad, con Documento Único de Identidad número _____ (ocupación), con domicilio en _____, municipio de _____ departamento de _____, en mi carácter de _____ del señor _____ con Documento Único de Identidad número _____, lo cual compruebo con _____(escritura o escrito con firma legalizada) de fecha _____. DECLARO BAJO JURAMENTO/PROMESA QUE MI MANDANTE: a) Se encuentra en capacidad legal para ofertar y contratar con las instituciones públicas objeto de regulación por parte de la Dirección Nacional de Compras Públicas; b) Se comprometo a proporcionar y actualizar toda la información referente a mi ubicación, medios de contacto, clasificación, sanciones, entre otros, en los plazos y condiciones que establezca la Ley de Compras Públicas, su Reglamento y la Dirección Nacional de Compras Públicas; c) Abstenerse de participar en procesos de compras y /o adquisiciones en caso estuviere sancionado, así como informar a las Unidades de Compras Públicas y Dirección Nacional de Compras en caso que, en el transcurso de un proceso de compra, y /o adquisición se me sancione por parte de la entidad contratante u otra distinta; d) Cumplir con los principios que indica la Ley de Compras Públicas, especialmente los de libre competencia, eficacia y eficiencia. Por tanto, me comprometo a no participar en prácticas no competitivas; e) Se encuentre solvente en las obligaciones fiscales, municipales, previsionales y de seguridad social. F) Que de resultar adjudicado y en caso de ser 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 comprometo a proporcionar y actualizar toda la información referente a mi ubicación, medios de contacto, clasificación, sanciones, entre otros, en los plazos y condiciones que establezca la Ley de Compras Públicas, su Reglamento y la Dirección Nacional de Compras Públicas; c) Abstenerse de participar en procesos de compras y /o adquisiciones en caso estuviere sancionado, así como informar a las Unidades de Compras Públicas y Dirección Nacional de Compras en caso que, en el transcurso de un proceso de compra, y /o adquisición se me sancione por parte de la entidad contratante u otra distinta; d) Cumplir con los principios que indica la Ley de Compras Públicas, especialmente los de libre competencia, eficacia y eficiencia. Por tanto, me comprometo a no participar en prácticas no competitivas; e) Se encuentra solvente en las obligaciones fiscales, municipales, previsionales y de seguridad social. f) En caso de ser adjudicada mi representada, me comprometo a entregar en tiempo, cantidad y calidad, cumpliendo con las especificaciones técnicas mínimas y presentaré catálogos, Brochures, fichas técnicas o cualquier otro documento del fabricante en idioma castellano o inglés en su defecto traducidos al idioma castellanos, para verificar lo solicitado por CEPA en los Lotes y/o ítems adjudicados. Si el o los ítems no cumple(n) con las Especificaciones Técnicas requeridas por CEPA en el Documento de Solicitud de Ofertas, será(n) rechazado(s) por el Administrador de Contrato, debiendo presentar un documento que si cumpla con lo requerido, y aceptar los procedimientos establecidos por la misma; g) Que de resultar adjudicado, y en caso de ser requerido por CEPA, se comprometo a presentar las solvencias tributarias, municipal, previsionales y de seguridad social, vigentes previo a la firma de la Orden de Compra; h) Colaborar con la Dirección Nacional de Compras en tiempo y forma, en el ejercicio de sus funciones y para el objeto que se indica en la Ley de Compras Públicas. No habiendo nada más que hacer constar firmo.

F. _____
(firma apoderado del representante legal)

F5. FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE

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

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

F6. FORMULARIO CARTA COMPROMISO DEL OFERTANTE

Fecha_____

Señores
COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA
Presente

Yo (nombre del representante legal o apoderado), actuando en mi calidad de (representante legal, administrador único o apoderado) de la Sociedad _____, declaro haber leído cada una de las especificaciones descritas en la SECCIÓN II- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, LICITACIÓN COMPETITIVA CEPA LC-07/2023 "SUMINISTRO DE MOBILIARIO DE OFICINA PARA LAS EMPRESAS DE CEPA"; y que de ser adjudicada mi representada, me comprometo a proporcionar el suministro requerido, respetando las siguientes condiciones:

- a) Que el mobiliario ofertado y a suministrar cumpla con las especificaciones técnicas mínimas requeridas o tenga características superiores a las mismas.
- b) Que el mobiliario a entregar se encuentra nuevo y en perfectas condiciones, será suministrado en el plazo establecido en las instalaciones de las diferentes empresas de la Comisión.
- c) Que el mobiliario suministrado por cada lote y/o ítem, que presente defectos de calidad o fabricación dentro de un período de SESENTA (60) DIAS CALENDARIOS, será reemplazado sin costo alguno por otro de características semejantes o superiores, en un plazo no mayor de QUINCE (15) DÍAS CALENDARIO, contados a partir de la notificación de los Administradores de Orden de Compra, sin costo adicional para CEPA.

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

F7. Formulario Especificaciones Técnicas mínimas Cumplimiento Obligatorio

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

N°	DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	UNIDAD DE MEDIDA	IMAGEN DE REFERENCIA	INDICAR FOLIO DE LA OFERTA, DONDE SE ENCUENTRA EL CUMPLIMIENTO
1	ARCHIVO PERSIANA	Armario de persiana medidas mínimas de 1.19 mts de ancho x 0.45 mts de profundidad x 1.96 mts de alto aprox, puertas con apertura horizontal, lamas de PVC e ignífugo, con 4 repisas ajustables que soporten al menos 100 libras distribuidas uniformemente, llavín con 2 copias de llave, haladeras empotradas en PVC, estructura metálica en lámina 0.7 mm pintadas al horno con pintura Epoxi poliéster que ayuda a la no oxidación, garantía de 1 año por desperfectos.	UNIDAD		
2	MESA DE TRABAJO CON RODOS	Mesa rectangular de madera para trabajos pesados, estructura de acero inoxidable sólido ajustable, con o sin rodos. Con las medidas de 1.50 mts de largo x 0.50 mts de profundidad y 75 cm de alto.	UNIDAD		
3	SILLA PLEGABLE DE RESINA	De tipo robusto, con respaldo y asiento de polietileno de alta resistencia a impactos, construida de una sola pieza eliminando la posibilidad de abertura, fácil de limpiar, cantos redondeados para una mayor comodidad de uso. Resistente a rayos UV. No pierde el color ni calidad de la estructura: perfiles optimizados en tubos de acero 1.2mm de espesor, laminado al frío. acabado: martelé al horno resistente a cualquier clima.	UNIDAD		
4	LOCKERS METÁLICO DE 4 COMPARTIMIENTOS,	Casillero de 4 puertas: de 4 compartimientos, con porta candado, rejillas de ventilación y porta viñeta troquelado, fabricado en lámina de 0.6 mm de espesor, medidas individuales 0.30 mts. ancho x 1.80 mts. alto x 0.41 mts profundidad. Acabado de pintura en polvo y secado al horno.	UNIDAD		
5	SILLA DE ESPERA SIN BRAZO	Silla de espera ergonómica sin brazos, asiento y respaldo tapizado en tela brind color negro, medidas ancho 0.50 x 0.54 de profundidad x 0.74 de alto, estructura de tubo de acero doblado en frío de 1.5 mm de espesor, pintado con pintura en polvo epoxi poliéster al horno en color negro, asiento reforzado con madera contrachapa, respaldo interno en madera y externo con cubierta de polipropileno color negro, espuma de alta densidad de 2.5" de espesor en asiento y respaldo con 2" de espesor de liberación de aire, capacidad de peso 300 libras, garantía de 1 año por desperfectos de fabricación.	UNIDAD		
6	ESCRITORIO SECRETARIAL METÁLICO	Escritorio Secretarial con medidas de 1.30 mts de altura 0.45 mts de ancho y 0.70 mts de profundidad, con 2 gavetas pequeñas y una grande. con su chapa de seguridad y un juego de llaves, estructura metálica y superficie de melamina, con un juego de llaves, color a definir, garantía de 1 año por desperfectos.	UNIDAD		
7	ESTANTE METÁLICO	Estante Metálico con medidas 0.61 mts fondo x 0.92mts largo x 2.60 mts alto, con 9 bandejas de metal lamina 0.8 mm de espesor, que se puedan colocar en todo tipo de altura, 4 Parales de 1-1/2 x 1-1/2 con lamina calibre 1.55 con protectores de hule, cada bandeja soporta 130 libras distribuidas uniformemente. Ensambladas con tornillos y soporte platinas, totalmente de metal. Los parales, entrepaños y soporte platinas pintados con pintura en polvo, aplicada electroestáticamente y secada al horno a altas temperaturas. Garantía de 1 año por desperfectos de fabricación.	UNIDAD		

N°	DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	UNIDAD DE MEDIDA	IMAGEN DE REFERENCIA	INDICAR FOLIO DE LA OFERTA, DONDE SE ENCUENTRA EL CUMPLIMIENTO
8	SILLA ERGONÓMICA PARA CAJERO	Silla Ejecutiva con alta espuma inyectada de poliuretano expandido de alta densidad, revestido con piel color negro o color a elegir, sistema de regulación de la altura del asiento mediante un mecanismo de elevación a gas, placa que incorpora un movimiento de balancín con un regulador de tensión para dicho movimiento, respaldos y asiento internos elaborados en madera contra chapada, cabecera fija, que posea un sistema de bloqueo de movimiento cuando su posición es recta, base metálica cromada con 5 rodos dobles, reforzados en Nylon, capacidad de peso 300 libras o más.	UNIDAD		
9	LOCKERS METÁLICO	De 3 compartimientos, con porta candado, rejillas de ventilación y porta viñeta troquelado, fabricado en lámina 0.6 mm de espesor, medidas individuales 0.64 mts fondo x 0.49 mts largo x 1.29 mts alto, sellador y pintura en polvo, secada al horno.	UNIDAD		
10	SILLA ERGONÓMICA TIPO EJECUTIVA	Silla tipo ejecutiva ergonómica, con respaldo alto en tela mesh (malla), reclinable dotado de soporte lumbar, asiento giratorio, con regulación de altura a base de pistón de gas con liberación de aire, elaborado en malla color negro, base cromada con cinco rodos dobles reforzados en nylon, altura de brazos ajustables en poliuretano, asiento en tela capacidad de peso mínima 300 libras, garantía de 1 año por desperfectos de fabricación.	UNIDAD		
11	ARCHIVO DE PERSIANAS	Archivo Tipo Persiana (1.01 de alto con una variación de +/- 5 cm x 1.20 de ancho x 0.45 de fondo mínimo) apertura horizontal, que conste de 2 repisas ajustable que soporten 100 libras, distribuidas uniformemente, 2 copias de llaves, estructura metálica, pintado al horno con pintura Epoxi poliéster que ayuda a la no oxidación, garantía de 1 año por desperfectos.	unidad		
12	ESCRITORIO SECRETARIAL MODULAR	Escritorio en forma de "L" medidas 1.50 mts de largo x 1.50 mts de profundidad, superficie de melamina, pedestal fijo de 3 gavetas con llave, estructura general metálica pintada al horno en color a definir, garantía de 1 año por desperfecto de fábrica.	UNIDAD		
13	ESTANTE METÁLICO TIPO DEXION	Estante Metálico con medidas de 0.50 de fondo x 1.20 de largo x 2.10 de alto, con 6 bandejas de metal lámina 0.8 mm de espesor que se pueden colocar en todo tipo de altura, con soporte de cada bandeja de 130 libras, 4 parales de 1-1/2 x 1-1/2 con lámina calibre 1.55 con protectores de hule, ensambladas con tornillos y soporte platinas, totalmente de metal, pintado con pintura en polvo, aplicada electroestáticamente y secada al horno, garantía de 1 año por desperfectos de fábrica.	UNIDAD		

LOTE 2: PUERTO DE ACAJUTLA

N°	DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIÓN TÉCNICA	UNIDAD DE MEDIDA	IMAGEN DE REFERENCIA	INDICAR FOLIO DE LA OFERTA, DONDE SE ENCUENTRA EL CUMPLIMIENTO
1	CASILLERO METALICO PARA ARTICULOS DE LIMPIEZA	Casillero o Locker Metálico, con una sola puerta, con tres compartimientos internos con medidas de 0.35m x 0.44m, y el resto del espacio quedaría como un solo compartimiento en L, con portacandados y rejillas de ventilación, medidas de 1.86 m de alto x 0.60 m de ancho x 0.45 metros de fondo, con una variación en las medidas de +/- 5 cm, pintura al horno, resistente a la corrosión, color negro o color a elegir, grosor de la lámina 1/32" (0.60 mm).	UNIDAD		

N°	DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIÓN TÉCNICA	UNIDAD DE MEDIDA	IMAGEN DE REFERENCIA	INDICAR FOLIO DE LA OFERTA, DONDE SE ENCUENTRA EL CUMPLIMIENTO
2	CASILLEROS METALICOS	Casillero o Locker Metálico de 2 puertas y 4 compartimientos, con portacandados y rejillas de ventilación, medidas de todo el casillero de 1.86 m de alto x 0.50 m de ancho x 0.45 metros de fondo, con una variación en las medidas de +/- 5 cm, pintura al horno, resistente a la corrosión, color negro o color a elegir, grosor de la lámina 1/32" (0.60 mm).	UNIDAD		
3	MESA PLEGABLE RECTANGULAR	Mesa rectangular con patas plegables, ideal para 6 personas, medidas: abierta 182 cm de largo, 76 cm de ancho y 73.5 cm de alto, material: superficie de polietileno de alta densidad (53 mm) ultrarresistente con protección UV y estructura de tubos de acero (28 mm de diámetro) revestido con polvo antióxido, resistente a la intemperie, con anclajes de seguridad en las patas, topes protectores de goma y refuerzo de acero, las patas se pliegan y esconden debajo del tablero para facilitar su transporte y almacenaje, con diseño anidado, color blanco o a elegir.	UNIDAD		
4	SILLA DE POLIPROPILENO	Silla de polipropileno, con refuerzo de fibra de vidrio, soporte de 300 libras uso interior y exterior, protección U.V.	UNIDAD		
5	SILLA ERGONOMICA SECRETARIAL	Silla de tipo secretarial con ajuste neumático de altura, con apoya brazos, base de estrella de cinco rodos reforzados. Respaldo de malla, asiento con espuma inyectada de poliuretano expandido de alta densidad forrado con tela, sistema de regulación de la altura del asiento mediante un mecanismo de elevación a gas, placa que incorpora un movimiento de balancín con un regulador de tensión para dicho movimiento, asiento interno elaborado en madera contrachapada, brazos móviles, posee un sistema de bloqueo de movimiento cuando su posición es recta. Base cromada de 70 mm capacidad de peso 300 lbs aprox. color negro.	UNIDAD		
6	SILLA ERGONOMICA TIPO EJECUTIVA	Silla tipo ejecutiva ergonómica, con respaldo alto en tela mesh (malla), reclinable dotado de soporte lumbar, asiento giratorio, con regulación de altura a base de pistón de gas con liberación de aire, elaborado en malla color negro, base cromada con cinco rodos dobles reforzados en nylon, altura de brazos ajustables en poliuretano, asiento en tela capacidad de peso mínima 300 libras, garantía de 1 año por desperfectos de fabricación.	UNIDAD		

LOTE 3: PUERTO DE LA UNIÓN

N°	DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	UNIDAD DE MEDIDA	IMAGEN DE REFERENCIA	INDICAR FOLIO DE LA OFERTA, DONDE SE ENCUENTRA EL CUMPLIMIENTO
1	ESCRITORIO SECRETARIAL METÁLICO	Escritorio Secretarial con medidas de 1.30 mts de altura 0.45 mts de ancho y 0.70 mts de profundidad, con 2 gavetas pequeñas y una para archivar documentos. con su chapa de seguridad y un juego de llaves, estructura metálica y superficie de melamina, con un juego de llaves, color a definir, garantía de 1 año por desperfectos.	UNIDAD		

N°	DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	UNIDAD DE MEDIDA	IMAGEN DE REFERENCIA	INDICAR FOLIO DE LA OFERTA, DONDE SE ENCUENTRA EL CUMPLIMIENTO
2	ESTANTE METALICO TIPO DEXION	Estante Metálico con medidas de 0.50 mts de fondo x 1.20 mts de largo x 2.10 mts de alto, con 6 bandejas de metal, lamina 0.8 mm de espesor que se pueden colocar en todo tipo de altura, con soporte de cada bandeja de 130 libras, 4 parales de 1-1/2 x 1-1/2 con lamina calibre 1.55 con protectores de hule, ensambladas con tornillos y soporte platinas, totalmente de metal, pintado con pintura en polvo, aplicada electroestáticamente y secada al horno, garantía de 1 año por desperfectos de fábrica.	UNIDAD		
3	MESA PLEGABLE RECTANGULAR	Mesa rectangular con patas plegables, ideal para 6 personas, medidas: abierta 182 cm de largo, 76 cm de ancho y 73.5 cm de alto, material: superficie de polietileno de alta densidad (53 mm) ultrarresistente con protección UV y estructura de tubos de acero (28 mm de diámetro) revestido con polvo antióxido, resistente a la intemperie, con anclajes de seguridad en las patas, topes protectores de goma y refuerzo de acero, las patas se pliegan y esconden debajo del tablero para facilitar su transporte y almacenaje, con diseño anidado, color blanco o a elegir.	UNIDAD		
4	SILLA ERGONOMICA TIPO EJECUTIVA	Silla tipo ejecutiva ergonómica, con respaldo alto en tela mesh (malla), reclinable dotado de soporte lumbar, asiento giratorio, con regulación de altura a base de pistón de gas con liberación de aire, elaborado en malla color negro, base cromada con cinco rodos dobles reforzados en nylon, altura de brazos ajustables en poliuretano, asiento en tela capacidad de peso mínima 300 libras, garantía de 1 año por desperfectos de fabricación.	UNIDAD		
5	SILLA PLEGABLE DE RESINA	De tipo robusto, con respaldo y asiento de polietileno de alta resistencia a impactos, construida de una sola pieza eliminando la posibilidad de abertura, fácil de limpiar, cantos redondeados para una mayor comodidad de uso. Resistente a rayos UV. No pierde el color ni calidad de la estructura: perfiles optimizados en tubos de acero 1.2mm de espesor, laminado al frio. acabado: martelé al horno resistente a cualquier clima.	UNIDAD		

LOTE NO. 4 OFICINA CENTRAL

N°	DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIÓN TÉCNICA	UNIDAD DE MEDIDA	IMAGEN DE REFERENCIA	INDICAR FOLIO DE LA OFERTA, DONDE SE ENCUENTRA EL CUMPLIMIENTO
1	SILLA ERGONOMICA TIPO EJECUTIVA	Silla tipo ejecutiva ergonómica, con respaldo alto en tela mesh (malla), reclinable dotado de soporte lumbar, asiento giratorio, con regulación de altura a base de pistón de gas con liberación de aire, elaborado en malla color negro, base cromada con cinco rodos dobles reforzados en nylon, altura de brazos ajustables en poliuretano, asiento en tela capacidad de peso mínima 300 libras, garantía de 1 año por desperfectos de fabricación.	UNIDAD		
2	ARCHIVERO TIPO ROBOT DE 3 GAVETAS	Archivo metálico rodante de 3 gavetas, 2 gavetas papeleras y 1 gaveta para archivo, medidas mínimas 0.50 mts de fondo x 0.40 mts de ancho x 0.68 mts de alto, estructura en lámina fosfatada pintada al horno en color negro, rodos delanteros en nylon con freno para fijar en área de trabajo, sistema de cierre general con 2 llaves, garantía de 1 año por desperfectos de fabricación.	UNIDAD		

N°	DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIÓN TÉCNICA	UNIDAD DE MEDIDA	IMAGEN DE REFERENCIA	INDICAR FOLIO DE LA OFERTA, DONDE SE ENCUENTRA EL CUMPLIMIENTO
3	ARCHIVO DE PERSIANA	Armario de persiana medidas mínimas de 1.19 mts de ancho x 0.45 mts de profundidad x 1.96 mts de alto aprox, puertas con apertura horizontal, lamas de PVC e ignífugo, consta de 4 repisas ajustables que soportan 100 libras distribuidas uniformemente, llavín con 2 copias de llave, haladeras empotradas en PVC, estructura metálica en lámina 0.7 mm pintadas al horno con pintura Epoxi poliéster que ayuda a la no oxidación, garantía de 1 año por desperfectos.	UNIDAD		
4	ARCHIVO DE PERSIANAS	Archivo Tipo Persiana (1.01 de alto con una variación de +/- 5 cm x 1.20 de ancho x 0.45 de fondo mínimo) apertura horizontal, que conste de 2 repisas ajustable que soporten 100 libras, distribuidas uniformemente, 2 copias de llaves, estructura metálica. pintado al horno con pintura Epoxi poliéster que ayuda a la no oxidación, garantía de 1 año por desperfectos.	UNIDAD		
5	ESCRITORIO EJECUTIVO	Escritorio ejecutivo en forma "L", medidas mínimas de 1.60 mt de largo x 1.60 mt. de Profundidad x 0.75 mt de alto aproximadamente, superficie en melamina de 1" color a definir, con bordes de tapa caños rígidos, consta de pedestal metálico fijo con 2 gavetas con llave, estructura en melamina y metal, fabricada con pintada al horno, garantía de 1 año por desperfectos de fabricación.	UNIDAD		
6	ESCRITORIO	Escritorio en forma "L", medidas mínimas de 1.20 mt de largo x 0.50 de profundidad, 0.75 mt de alto, con lateral de 0.70 de largo x 0.40 de ancho, gavetas con 3 gavetas con llave, superficie en melamina de 1" con bordes de tapacaños rígidos color a definir, estructura en melamina y metal, color a elegir, garantía de 1 año por desperfectos de fabricación.	UNIDAD		
7	SILLA EJECUTIVA DE CUERO	Silla ejecutiva con respaldo reclinable, asiento giratorio, regulación de altura a base de pistón de gas, base cromada con cinco rodos dobles reforzados, tapiz en cuero sintético color negro, brazos en poliuretano con altura ajustable, capacidad de mínima 250 libras, garantía de 1 año.	UNIDAD		
8	SILLA DE CUERO CON BRAZOS RESPALDO ALTO	Silla ejecutiva con respaldo alto reclinable con cabecera ajustable, asiento giratorio, regulación de altura a base de pistón de gas, base cromada con cinco rodos dobles reforzados, tapiz en cuero sintético color negro, brazos en poliuretano con altura ajustable, asiento de 0.50 - 0.57 mts de fondo a 0.50 - 0.60 mts de frente, altura total desde el piso a la cabecera de 1.20 mínimo capacidad de mínima 300 libras, garantía de 1 año.	UNIDAD		
9	ESTANTES METÁLICO TIPO DEXION	Estante Metálico con medidas de 0.50 mts de fondo x 1.20 mts de largo x 2.10 mts de alto, con 6 bandejas de metal, lamina 0.8 mm de espesor que se pueden colocar en todo tipo de altura, con soporte de cada bandeja de 130 libras, 4 parales de 1-1/2 x 1-1/2 con lamina calibre 1.55 con protectores de hule, ensambladas con tornillos y soporte platinas, totalmente de metal, pintado con pintura en polvo, aplicada electroestáticamente y secada al horno, garantía de 1 año por desperfectos de fábrica.	UNIDAD		
10	SILLA ERGONOMICA SECRETARIAL	Silla de tipo secretarial con ajuste neumático de altura, con apoya brazos, base de estrella de cinco rodos reforzados. Respaldo de malla, asiento con espuma inyectada de poliuretano expandido de alta densidad forrado con tela, sistema de regulación de la altura del asiento mediante un mecanismo de elevación a gas, placa que incorpora un movimiento de balancín con un regulador de tensión para dicho movimiento, asiento interno elaborado en madera contrachapada, brazos móviles, posee un sistema de bloqueo de movimiento cuando su posición es recta. Base cromada de 70 mm capacidad de peso 300 lbs aprox. color negro.	UNIDAD		

Nombre y Firma del Representante Legal
Sello de la Empresa

F8. INSTRUCCIONES GENERALES DE CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO EMITIDOS POR CEPA

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

1.2. La presentación de la oferta por parte del Participante, da por aceptadas las condiciones contenidas en este documento de solicitud de oferta.

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.

Se aclara que no es obligatorio registrarse en el proceso que se promueve, para poder participar; sin embargo, se recalca que, si es obligatorio que para que el ofertante a la fecha de presentación de ofertas, se encuentre debidamente registrado en el RUPES (verificado y habilitado).

1.3. 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.

1.4. 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.

1.5. 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.

1.6. 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.

1.7. Las raspaduras, borrones, enmendaduras, entrelíneas, sobre líneas y/o testados que presente la oferta, deben estar debidamente salvados.

1.8. La CEPA, podrá prorrogar el plazo para la Recepción y Apertura de Ofertas, mediante Acuerdo de Junta Directiva. Artículo 87 de la LCP.

1.9. 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:

1.9.1. 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.

1.9.2. De acuerdo a la recomendación del PEO, la CEPA podrá emitir adjudicaciones y/o Declaratorias de Desiertas.

1.10. 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.

1.11. 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:

1.11.1. Todas las garantías requeridas en este proceso deberán ser entregadas en las oficinas de la UCP.

1.11.2. No se aceptará la presentación de garantías en dinero en efectivo.

1.11.3. 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.

1.11.4. 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.

1.12. Para la devolución de las Garantías, se deberá presentar a la UCP, lo siguiente:

1.12.1. 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).

1.12.2. 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.

1.12.3. Deberá considerarse que no se devolverán Garantías de Cumplimiento de la Orden de Compra, cuando no se haya emitido el Acta de Recepción Definitiva, mediante la cual se dé por recibido el bien, obra o servicio a satisfacción de CEPA

1.13. La CEPA, contratará con una persona natural o jurídica o en unión de personas o participación conjunta de ofertantes (Legalizada), nacional o extranjera, con capacidad de obligarse de conformidad a lo preceptuado en los Arts. 25 y 26 de la LCP.

1.14. Todo lo regulado en este documento de solicitud de oferta será por la LCP.

2. SUBSANACIONES

2.1. Se realizará conforme a lo establecido en el artículo 86 de la LCP.

2.2. La subsanación será sobre Documento o información Presentada en la oferta o sobre documento o información omitida, y se entenderá como:

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

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

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

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

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

2.4. PROCEDIMIENTO PARA SUBSANACIÓN DE DOCUMENTOS

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

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

No obstante lo descrito anteriormente, en caso de ser procedente y necesario, la UCP a requerimiento de la CEO, podrá solicitar por segunda vez y por escrito a todos los participantes la subsanación y/o aclaración de los documentos respectivos, para lo cual determinará un plazo para que el Ofertante subsane este tipo de documentos.

3. DECLARACIÓN DE DESIERTA

El PEO recomendará declarar DESIERTA:

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

4. RECOMENDACIÓN DEL PANEL DE EVALUACIÓN DE OFERTAS

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

5. CESACIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

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

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

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

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

7. EJECUCIÓN LAORDEN 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 la 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.

F9. FORMULARIO DE GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DE ORDEN DE COMPRA

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

Beneficiario: _____ [Nombre y Dirección]

Fecha: _____

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

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

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

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

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

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

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

[NOMBRE]

[firma(s)] Deberá ser autenticada por Notario

F10. 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	<table border="0"> <tr> <td>Cumplimiento de Contrato</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Buena Obra</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Buena Inversión de Anticipo</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Buena Calidad</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Ampliación de Garantía</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Buen servicio</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Otros _____</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Endoso de Garantía</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Cumplimiento de Contrato	<input type="checkbox"/>	Buena Obra	<input type="checkbox"/>	Buena Inversión de Anticipo	<input type="checkbox"/>	Buena Calidad	<input type="checkbox"/>	Ampliación de Garantía	<input type="checkbox"/>	Buen servicio	<input type="checkbox"/>	Otros _____	<input type="checkbox"/>	Endoso de Garantía	<input type="checkbox"/>
Cumplimiento de Contrato	<input type="checkbox"/>	Buena Obra	<input type="checkbox"/>														
Buena Inversión de Anticipo	<input type="checkbox"/>	Buena Calidad	<input type="checkbox"/>														
Ampliación de Garantía	<input type="checkbox"/>	Buen servicio	<input type="checkbox"/>														
Otros _____	<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 11. 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 US\$D0.00 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