



REPÚBLICA DE EL SALVADOR

COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA
(CEPA)

DOCUMENTO DE SOLICITUD DE OFERTA
LICITACIÓN ABIERTA

CEPA LA-07/2024

"SUMINISTRO DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL DE CEPA"

SAN SALVADOR, MARZO DE 2024

Fondos propios

CONTENIDO

0

SECCIÓN II. INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES.....	4
A. RESPECTO A ESTA INVITACIÓN.....	4
B. RESPECTO A LA INVITACIÓN.....	7
C. RESPECTO A LA PREPARACIÓN DE LAS OFERTAS.....	9
D. Criterios y Metodología de Evaluación y Adjudicación.....	15
E. Notificación y Formalización de Contrato.....	20
F. Vigencia del Contrato, Lugar, Plazo Contractual y Sanciones.....	22
G. Forma de Pago.....	24
H. Rechazo de ofertas.....	26
I. Suspensión de la Adquisición.....	26
J. Impugnaciones.....	26
SECCIÓN III. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.....	28
F1 Formulario de Identificación del Oferente.....	48
F2. Declaración Jurada del Beneficiario Final.....	49
F3. Formulario Declaración Jurada (persona natural-apoderado; persona jurídica-apoderado, según aplique).....	50
F4. Documento de Referencia del Oferente.....	52
F5. Formulario Carta Compromiso.....	53
F6. Formulario para la Presentación de Muestras de Carácter Obligatorio.....	54
F7. Muestras solicitadas para evaluación.....	55
F8. Carta Oferta Económica.....	59
F9. Plan de Oferta Económica.....	60
F10. Formulario de Garantía de Cumplimiento Contractual.....	63
F11. Formulario Solicitud de Devolución de Garantías Presentadas en la Unidad de Compras Públicas (UCP).....	64
F12. Declaración de Cuenta Bancaria para Pago Electrónico.....	65
F13. Requerimientos a Presentar sobre Facturación Electrónica.....	66
F14. Recibo Simple.....	67
ANEXO 1 "INSTRUCCIONES GENERALES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO EMITIDOS POR CEPA".....	68

**SECCIÓN I. INVITACIÓN
LICITACIÓN ABIERTA CEPA LA-07/2024**

"SUMINISTRO DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL DE CEPA"

San Salvador, marzo de 2024

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 la siguiente adquisición:

Descripción General:

La Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma, a través de su Unidad de Compras Públicas (UCP), promueve la Licitación Abierta CEPA LA-07/2024 "Suministro de uniformes para el personal de CEPA", conforme el Convenio Internacional DR-CAFTA, con la finalidad de contratar total o parcial el suministro de uniformes para el personal del Puerto de Acajutla, Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez, Oficina Central y Puerto de La Unión, de acuerdo a las Especificaciones Técnicas establecidas en este Documento de Solicitud de Oferta, por medio de una o varias personas naturales o jurídicas, Unión de Personas, o Participación Conjunta de Oferentes (Legalizado), nacional o extranjera.

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

Oferentes elegibles:

- i. Cualquier oferente que cumpla con las condiciones especificadas en la presente invitación.
- ii. Todas las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que tengan capacidad legal y que no tengan impedimentos para ofertar y contratar, según lo establecido en los artículos 24 y 25 de la Ley de Compras Públicas.
- iii. Cada ofertante deberá estar, **para ofertar DEBERÁN estar inscritos al 100% en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPES)**,

El Oferente 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.

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

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

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. Podrán acudir a 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 Promerica), **para lo cual, deberán contar con un dispositivo para almacenamiento electrónico.** (Formato Word o PDF).

Los Oferentes deberán considerar que podrán acudir a la oficina de la UCP, en días y horas hábiles de oficina, considerando los días de lunes a viernes y horario de las 08:00 a 12:30 horas y de 13:15 hasta las 16:45 horas.

3. Asimismo, pueden descargar el Documento de Solicitud de Oferta, sin ningún costo, en el sitio web de cepa: www.cepaa.gob.sv (Formato Word y PDF)

PRESENTACIÓN DE OFERTA

Se les solicita realizar la remisión de su oferta a más tardar el 10 de abril de 2024, hasta las 10:00 horas, hora oficial de la República de El Salvador (UTC-6:00), en las dos (2) formas detalladas a continuación:

- **OBLIGATORIO en físico en las oficinas de la UCP** en original en la Oficina de la UCP, ubicada en el Sótano del Edificio Torre Roble, Boulevard de Los Héroes, San Salvador, El Salvador. *(Entrada ubicada en la primera planta, contiguo a Banco Promerica)*
- **En COMPRASAL**, debiendo digitalizar y cargar en PDF su oferta en el proceso a participar.

Para cualquier consulta, comunicarse con:

Unidad de Compras Públicas (UCP)
Teléfono: 2537-1228
Correo electrónico: consultas.ucp@cepaa.gob.sv

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

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

NOTA IMPORTANTE: Independientemente de cualquier otra dirección de correo electrónico existente en la UCP, 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. **(aplica únicamente para consultas).**

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

Sin otro particular, atentamente.



Licda. Mayra Lisette García Villalta
Jefa Interina de la Unidad de Compras Públicas

SECCIÓN II. INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES

A. RESPECTO A ESTA INVITACIÓN.

1. Definiciones	<p>ADJUDICATARIO Persona jurídica, nacional o extranjera, Participación Conjunta de Oferentes, nacional o extranjera, a quien se le adjudica la presente Licitación.</p> <p>ADMINISTRADOR DE CONTRATO Responsable por parte de la CEPA, de verificar la buena marcha y el cumplimiento de las obligaciones contractuales, derivadas del presente Documento de Solicitud de Oferta. 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 del Contrato u orden de compra de sus responsabilidades legalmente otorgadas.</p> <p>AFP Administradora de Fondos de Pensiones.</p> <p>AIES-SOARG Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Oscar Arnulfo Romero y Galdámez.</p> <p>AILO Aeropuerto Internacional de Ilopango.</p> <p>BENEFICIARIO FINAL Conforme al artículo 28 de la LCP, cada proveedor deberá ingresar en el RUPES los datos del beneficiario final al momento de registrarse. Asimismo, los ofertantes deberán expresar en la declaración jurada o el formulario F2 del Documento de Solicitud de Oferta, donde hagan constar los datos para la realización de pago en la ejecución contractual, el beneficiario final a efecto de conocer el destino de las utilidades.</p> <p>APOSTILLADO Se refiere a la Apostilla de la Haya, certificación que habilita el uso de un documento en el extranjero.</p> <p>EVENTO IMPREVISTO Todos aquellos eventos imprevistos que no es posible resistir, que causen un retraso o incumplimiento de las obligaciones adquiridas por el contrato emanado 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, pandemias y otros desastres naturales o causados por el hombre.</p> <p>CONTRATISTA Persona natural, jurídica, Participación Conjunta de Oferentes (Legalizado), nacional o extranjera, con quien la CEPA suscriba un contrato, derivado del presente Documento de Solicitud de Oferta.</p> <p>CONTRATO Documento legal otorgado por mutuo consentimiento que contiene y rige los derechos, obligaciones y responsabilidades entre la CEPA y el Contratista.</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</p>
-----------------	--

acuerdo de Junta Directiva de la CEPA, exceptuando los días feriados y festivos establecidos en el Código de Trabajo y en los reglamentos de la CEPA que, para la presente licitación, son los siguientes:

- 1 y 2 de enero
- Del 25 de marzo al 01 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 al 31 de diciembre

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 de Datos Generales de su Oferta, que se considerará oficial para aspectos de notificaciones.

DOCUMENTO DE SOLICITUD DE OFERTA

Significa este documento, incluyendo cualquier Enmienda que pudiera hacer el Cliente.

DÓLARES O US\$

Dólares de los Estados Unidos de América.

ENMIENDA O ENMIENDAS

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

ERROR

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

FOLIADO

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

FORMULARIOS

Son documentos diseñados con una estructura y formato que facilita la captura, organización y edición de información que deberán condicionarse de acuerdo a requerimientos que se establezcan en las Sección I, II y III de este Documento de Solicitud de Oferta.

ISSS

Instituto Salvadoreño del Seguro Social.

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 ABIERTA 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.</p> <p>OFERENTE O PARTICIPANTE Cualquier entidad o persona elegible, incluyendo toda participación conjunta de oferente o persona elegible que presente una oferta.</p> <p>OMISIÓN DE DOCUMENTOS Consiste en la no presentación por parte del Oferente, de uno o más documentos requeridos en este documento.</p> <p>OMISIÓN DE INFORMACIÓN Habiendo presentado el Oferente la documentación solicitada en este documento, la misma no cuente con toda la información requerida.</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, 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>PARTICIPACIÓN CONJUNTA DE OFERENTES (PCO) Participación Conjunto de Oferentes” significa cualquier asociación de entidades o personas que forman parte del Oferente.</p> <p>PLU Puerto de La Unión</p> <p>REPRESENTANTE LEGAL, APODERADO JUDICIAL O EXTRAJUDICIAL Persona natural que tiene facultades de adquirir obligaciones en representación del Oferente.</p> <p>RUPES Registro Único de Proveedores del Estado.</p> <p>SUBSANACIÓN La subsanación será sobre documento presentado en la oferta, 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 el Plan de Oferta, siempre que no se modifique el monto de la Carta Oferta ni los precios unitarios del Plan de Oferta. <p>TRABAJOS IGUALES O SIMILARES Confección de prendas de uniformes, tales como: camisas de vestir y tipo polo, blusas, overoles, pantalones de vestir masculino y femenino, trajes para personal secretarial, ordenanzas, enfermeras, gabachas, jeans femenino y masculino, etc.</p>
--	--

	<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> <p>UNIÓN DE PERSONAS (UDP) Con base a lo establecido en el artículo 41-A del Código Tributario, "Para efectos tributarios, se entenderá por Unión de Personas, al agrupamiento de personas organizadas que realicen los hechos generadores contenidos en las leyes tributarias, cualquiera que fuere la modalidad contractual, asociativa y denominación, tales como Asocios, Consorcios, o Contratos de Participación.</p> <p>El agrupamiento de personas a que se refiere el inciso anterior, deberá constar en el Acuerdo de Unión previamente celebrado mediante escritura pública, en la cual deberá nombrarse representante, debiendo presentar dicha escritura a la Administración Tributaria al momento de su inscripción.</p> <p>El sujeto pasivo surgido mediante el acuerdo citado, deberá anteponer a su denominación la expresión "UDP" en todos los actos que realice y en toda la documentación o escritos que tramite ante la Administración Tributaria.</p> <p>La Unión de Personas a que se refiere el presente artículo, estará sujeta a todas las obligaciones tributarias que le corresponden como sujeto pasivo." Al momento de formalizar la contratación deberá presentar bajo esta modalidad y estar vigente el Acuerdo de Unión de personas</p>
--	--

B. RESPECTO A LA INVITACIÓN

2. Aclaraciones	<p>Los Oferentes podrán solicitar aclaraciones al documento a más tardar el 8 de abril de 2024, hasta las 16:45 horas, hora oficial de la República de El Salvador, la UCP responderá a dichas solicitudes de aclaración a más tardar el 9 de abril de 2024, por medio del sistema CEPA y podrá enviarlo por escrito, a la dirección siguiente:</p> <p style="text-align: center;"><i>Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)</i> <i>Unidad de Compras Públicas (UCP)</i> <i>Edificio Torre Roble, Bulevar Los Héroes, San Salvador, El Salvador</i> <i>Teléfono (503) 2537-1370.</i> <i>Atención Jefe de la UCP de CEPA.</i> consultas.ucp@cepa.gob.sv</p> <p>Es responsabilidad de los futuros oferentes visitar frecuentemente el sitio web de COMPRASAL y de CEPA.</p>
3. Enmiendas, Adendas	<p>En cualquier momento antes de la hora o fecha límite para la presentación de ofertas, la UCP puede, por cualquier razón y a su discreción, hacer enmiendas o adendas o aclaraciones al Documento de Solicitud de Oferta, estos formarán parte de este Documento de Solicitud de Oferta, según el artículo 85 de la LCP.</p> <p>Las enmiendas, adendas u aclaraciones deberán publicarse en el sitio web COMPRASAL. Por tanto, es responsabilidad de los futuros oferentes visitar frecuentemente el sitio web de COMPRASAL.</p> <p>También se podrán publicar las aclaraciones y/o adendas en el sitio web de CEPA.</p> <p>Es responsabilidad de los futuros oferentes visitar frecuentemente el sitio web de COMPRASAL. Es responsabilidad de los futuros oferentes visitar frecuentemente este sitio web.</p>

<p>4. Presentación y apertura de Ofertas</p>	<p>Será de exclusiva responsabilidad del Ofertante que las ofertas impresas sean recibidas en tiempo y forma.</p> <p>Las ofertas presentadas después del tiempo estipulado no serán recibidas por ser extemporáneas. (Artículo 95 LCP).</p> <p>Los Oferentes deberán presentar su oferta a más tardar el día 10 de abril de 2024, hasta las 10:00 horas, hora oficial de la República de El Salvador, considerando lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentación de la oferta en físico OBLIGATORIO: Lugar: Oficina de la UCP, ubicada en el Sótano del Edificio Torre Roble, Boulevard de Los Héroes, San Salvador, El Salvador. (Entrada ubicada en la primera planta, contiguo a Banco Promerica). <p>La recepción de la oferta en físico, quedará registrada en un formulario de la UCP, donde se detallará: nombre del Ofertante, nombre y firma de la persona que entrega la oferta, fecha y hora de presentación.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Presentación de oferta a través de COMPRASAL: El participante deberá registrar su oferta en el sistema COMPRASAL. Se verificará que la oferta se encuentre publicada por parte del participante. <p>Con el propósito de disminuir riesgos por limitaciones técnicas de conexión o comunicación y/o hechos o circunstancias eventuales, las propuestas pueden remitirse de forma anticipada a la fecha límite establecida.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. <u>Se verificará que la oferta se encuentre publicada por parte del participante en COMPRASAL.</u> 4. <u>Para la evaluación y en el caso que existan discrepancias entre la oferta publicada en COMPRASAL y la oferta original (físico), prevalecerá el contenido de la oferta presentada en original (físico).</u> 5. <u>No se considerarán válidas las ofertas que únicamente se remitan a través del sitio web de COMPRASAL, quedando el ofertante descalificado del proceso de evaluación.</u> <p>Las ofertas podrán ser remitidas de forma anticipada a la fecha y hora establecida.</p> <p>Archivos en físico:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La oferta deberá presentarla en original en las oficinas de la UCP y en digital a través de COMPRASAL. 2. 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 3. Se deberán remitir todos los documentos completos antes del plazo de remisión de la oferta. Las ofertas incompletas o extemporáneas no serán objeto de evaluación. 4. La UCP verificará que todos los participantes que presentaron su oferta en físico, hayan digitalizado y cargado la oferta también en COMPRASAL, de no existir registro, la UCP podrá realizarlo, siempre y cuando el oferente tenga completo su perfil en RUPES al 100%; caso contrario la oferta será descalificada.
--	--

	<p>APERTURA DE OFERTAS</p> <p>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:</p> <p>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.</p> <p>2º. Hora de la apertura: 10:05 horas.</p> <p>3º. Se abrirán las ofertas de acuerdo al orden de llegada de los Oferentes.</p> <p>4º. El comisionado de la Apertura de Ofertas, levantará un Acta en la que se hará constar: Nombre y número del proceso de licitación, nombres de los Oferentes y de sus representantes y el número de identificación personal; montos de las Ofertas Económicas; así como cualquier otro aspecto relevante en dicho acto. El Acta será firmada por los representantes de la CEPA y por los Oferentes presentes, a quienes se les entregará una copia. No es obligatorio la asistencia al acto de apertura.</p> <p>5º. Al finalizar el acto de Apertura de Ofertas, el comisionado para este acto no dará información alguna sobre el contenido, ni exámenes de las ofertas, a ninguna persona dentro o fuera de la CEPA y hará entrega para su evaluación el acta y las ofertas recibidas al Panel de Evaluación de Ofertas.</p> <p>CONFIDENCIALIDAD. Después de la apertura de ofertas, toda información relacionada con las mismas, su evaluación y adjudicación, no se hará del conocimiento de los oferentes u otras personas no relacionadas con dichos procesos, hasta que la Junta Directiva de la CEPA haya hecho la adjudicación al ofertante ganador o la declare desierta, de acuerdo al artículo 98 de la LCP.</p>
--	--

C. RESPECTO A LA PREPARACIÓN DE LAS OFERTAS.

<p>5. Documentos que forman parte de la oferta</p>	<p>Los participantes deberán considerar que, al presentar la oferta por parte del Participante, da por aceptadas todo lo establecido en este Documento de Solicitud de Oferta, debiendo cumplir con todas las condiciones (plazos, formularios, especificaciones técnicas, etc.) establecidas en este documento.</p> <p>La oferta, al igual que la correspondencia y los documentos relacionados con esta Solicitud de oferta, e intercambiados entre oferente e institución contratante (UCP), deberán estar redactados en idioma castellano.</p> <p>La oferta debe comprender lo siguiente, entendiéndose que los formularios estarán en la Sección IV de este documento.</p> <p>La CEPA podrá verificar o validar la información legal, financiera y técnica (según aplique) presentada por los medios electrónicos disponibles por el Centro Nacional de Registros o instituciones públicas extranjeras y que permitan garantizar la veracidad de la información. El PEO deberá documentar adecuadamente la verificación o validación electrónica realizada por medio de los medios que se estime conveniente, inclusive la impresión de documentos electrónicos.</p> <p>5.1 DOCUMENTACIÓN LEGAL</p> <p>a) IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE, de acuerdo al Formulario F1.</p> <p>b) DECLARACIÓN JURADA BENEFICIO FINAL, deberá presentarse con la información requerida en el formulario F2.</p> <p>c) DECLARACIÓN JURADA, deberá presentarse con la información requerida en el</p>
--	--

	<p>Formulario F3. en caso de no ser presentada por el representante legal o apoderado de la oferta, esta deberá ser por medio de Acta notarial o la firma autenticada por notario.</p> <p>d) OTROS DOCUMENTOS</p> <p>d.1 Toda persona natural nacional deberá presentar fotocopia simple de la documentación siguiente:</p> <ol 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). <p>d.2 Toda persona jurídica nacional, deberá presentar original o fotocopia simple, de la documentación siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Formulario de Constitución de la sociedad de Acciones Simplificadas (S.A.S), además de lo establecido en los romanos iv, v, vii, viii, vix y el literal c3 de esta Sección. ii. Testimonio de Escritura Pública de Constitución de la sociedad, debidamente inscrita en el Registro de Comercio del Centro Nacional de Registros (CNR). iii. Testimonio de Escritura Pública de Modificación, Transformación o Fusión de la Sociedad inscrita en el mencionado Registro (si hubiere). iv. 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. v. 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. vi. 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). vii. NIT del oferente. viii. Tarjeta de Registro de Contribuyente del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA). ix. DUI, Pasaporte o Carné de Residente del Representante Legal de la Sociedad o Apoderado Legal, documentos que deben estar vigentes. <p>d.3 Solvencias: La comprobación y acreditación para ofertar y contratar se realizará mediante una declaración Jurada conforme al Formulario F3. Sin perjuicio de lo anterior la CEPA podrá requerir al momento de la formalización de la contratación presentar la información vinculada a la capacidad legal, tales como: Solvencias entre otros documentos de acreditación, según el artículo 99 de la LCP.</p> <p>d.4 La persona natural extranjera debe presentar: Fotocopia simple, de Pasaporte o Carné de Residente vigente ampliado al 125%.</p> <p>d.5 La persona jurídica extranjera, de acuerdo a lo que establece su país de origen, deberá presentar legalizada la documentación siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Escritura de Constitución de la sociedad. • Escritura de Modificación, Transformación o Fusión de la sociedad (si hubiese).
--	--

- Credencial del Representante Legal u otro documento que lo acredite como tal. Además, deberá presentar, fotocopia de pasaporte vigente del Representante Legal de la sociedad.

d.6 Los participantes podrán presentarse en Participación Conjunta de Oferentes (PCO), para lo cual deberán cumplir lo siguiente:

- i. Carta de intención donde conste que suscribirán un Acuerdo de Participación Conjunta de Oferentes (PCO), si la oferta resulte adjudicada.
- ii. En caso que estén legalmente constituidos como PCO, deberá presentar Fotocopia certificada por notario de testimonio de Escritura Pública de la PCO, para participar en la presente licitación.
- iii. Las personas que formen parte de la PCO, responderán solidariamente por todas las consecuencias de su participación en la Unión, con respecto al proceso de contratación y ejecución de la presente licitación.
- iv. El Ofertante que formase parte de una PCO, no podrá presentar otras ofertas en forma individual o como integrante de otra Unión, siempre que se tratare del mismo objeto de contratación.

d.7 Para la Participación Conjunta de Oferentes (PCO), deberá cumplir lo establecido en el artículo 93 de la LCP.

d.8 Si el participante es una sucursal de empresa extranjera, además deberá presentar la documentación que acredite lo preceptuado en el artículo 358 del Código de Comercio.

5.2 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.

b) Si el Ofertante es sucursal legalmente establecida en el país de una empresa extranjera, deberá presentar fotocopias de los documentos referenciados en el literal a) de este numeral, correspondientes a la sucursal y no de la casa matriz.

Los documentos requeridos del literal a) deberán estar en calidad de "DEPOSITADOS", con 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 Registros (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).

Es decir, los comerciantes individuales cuyo ACTIVO sea menor o inferior a los \$12,000.00, NO ESTAN OBLIGADOS A DEPOSITAR ANUALMENTE SUS BALANCES DE FIN DE EJERCICIO EN EL CENTRO NACIONAL DE REGISTROS (CNR), en otras palabras, el comerciante debe de presentar Estados Financieros preparados por un profesional de la Contaduría, estos deberán de venir firmados por el propietario y por el profesional que preparo dichos Estados Financieros y sin sello del CNR.

- c) Si el Oferente es una persona (Natural o Jurídica) no domiciliada, deberá presentar el Balance General y el Estado de Resultados del año 2022, debidamente firmados por el responsable de su preparación y por el representante legal o persona autorizada por el Oferente, los cuales deberán cumplir con la normativa aplicable del país del domicilio de la empresa. En el caso de los montos reportados en los Estados Financieros, deberán ser convertidos a dólares al tipo de cambio oficial vigente a la fecha de cierre del ejercicio fiscal aplicable.
- d) Si se trata de Unión de Personas (UDP), por cada uno de los integrantes, deberá presentar los documentos señalados en los apartados a), b) y c) de este numeral, según corresponda.
- e) Si se trata de Participación Conjunta de Oferentes (PCO), por cada uno de los integrantes, deberá presentar los documentos señalados en los apartados a), b) y c) de este numeral, según corresponda.

5.3 DOCUMENTACIÓN TÉCNICA DE CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO

La presentación de la Oferta Técnica deberá realizarse considerando lo establecido en la Sección II, de este documento y de todo aquello mencionado en Adendas, Enmiendas y/o Aclaraciones, si las hubiere.

Cualquier documento técnico adicional al requerido para la evaluación, presentado en su oferta por el participante, no será tomado en cuenta por la PEO para aspectos de evaluación. Lo anterior no le dará derecho al Oferente para hacer reclamos a la CEPA, ya sea por los resultados obtenidos o en caso de ser contratado.

La documentación a presentar es la siguiente:

a) Experiencia del Oferente

Se comprobará con la presentación de DOS (2) DOCUMENTOS DE REFERENCIA emitidos por uno o más clientes, que confirmen que el Oferente ha suministrado productos iguales o similares a los requeridos en estos documentos (de acuerdo a lo establecido como trabajos iguales o similares de la Sección II Instrucciones a los oferentes, Numeral 1, Definiciones), cuyo monto contratado sea igual o mayor a US\$ 25,000.00, sin incluir IVA, durante el período comprendido desde el mes de enero del año 2019, a la fecha de la apertura de las ofertas, considerando como válidas, aquellas que cumplan con la información siguiente:

- a) Nombre del contrato o descripción del suministro.
- b) Cantidad de suministro contratado.
- c) Monto del suministro contratado.
- d) Año de entrega del suministro o finalización del contrato.
- e) Grado de satisfacción del cliente en cuanto al cumplimiento contractual:
 - i. Cumplimiento del tiempo de entrega
 - ii. Calidad de los productos adjudicados

- iii. Atención Oportuna a problemas
- f) Nombre, cargo, firma del cliente y sello (si aplica).
- g) Dirección y/o teléfono y/o correo electrónico de la empresa para la cual prestaron sus servicios.

Documentos de Referencia

Dichos documentos de referencia podrán ser emitidos por Instituciones Públicas o Privadas.

Los Documentos de Referencia en los que el grado de satisfacción del cliente sea "Regular" o "Malo" no se considerarán en la evaluación.

La CEPA durante el proceso de evaluación de ofertas se reserva el derecho de verificar que la información proporcionada es verídica, en caso se compruebe lo contrario, se aplicará a la empresa Ofertante lo dispuesto en el artículo 181 de la LCP.

En el caso de contar con experiencia con las empresas de la CEPA dentro del período de tiempo requerido, deberá presentar obligatoriamente la constancia del último suministro brindado como parte de los dos documentos de referencia, la cual deberá ser firmada por el Gerente de la Empresa o Administrador de Contrato de CEPA que la emita, quien tomará en cuenta el desempeño de la Contratista en todas las empresas de CEPA, previo a emitirla.

Los Documentos de Referencia, deberán presentarse en original o copia simple.

Nota: Para los documentos de referencia, deberán utilizar la información establecida en el formato en el **Formulario 4**.

b) Carta Compromiso

El Oferente deberá presentar una Carta Compromiso en la cual se obliga a cumplir con las condiciones contractuales establecidas en el presente documento, **Formulario 5**

c) Presentación Obligatoria de las muestras ofertadas

Las muestras a presentar deberán identificarse con la información establecida en el **Formulario 6**

- i. Las muestras requeridas por lotes para efectuar la evaluación son las indicadas en el **Formulario 7**
- ii. Para los lotes a ofertar deberán presentar muestras de las prendas de acuerdo con la tela y según requerimiento indicado en las Especificaciones Técnicas.
- iii. Para cada lote a ofertar, las muestras deberán presentarse con altos índices de calidad en cuanto a: ensamble de piezas, ensamble de forro, pegado de botones, puntadas y ojales, pegado de zippers y confección de ruedos en piezas, según corresponda.
- iv. Las muestras del Ofertante que resultare adjudicado, no serán devueltas hasta cumplir con la entrega del suministro, para garantizar la calidad de la confección conforme a lo ofertado.

d) Presentación obligatoria de ficha técnica y muestra de tela

Para el Lote 2, deberá presentar certificación o ficha técnica de la tela de Lona pre lavada entre 14 - 16 onzas (azul) 100% algodón y tela de Lona Stretch, pre lavada de

	<p>entre 9 - 11 onzas (azul) composición de 83% algodón, 15% poliéster y 2% stretch (variación +/- 3%) y una muestra de 1/2 yarda de la tela que está ofertando.</p> <p>5.4 DOCUMENTACIÓN ECONÓMICA</p> <p>El Oferente presentará su oferta original, el cual deberá contener:</p> <p>La CARTA OFERTA ECONÓMICA (Formulario F8), y PLAN DE OFERTA (Formulario 9), conteniendo su oferta económica debidamente firmado y sellado por el Representante Legal o Apoderado. Adicionalmente al impreso, deberán presentarse en formato electrónico editable (Excel), debiendo incluir en la oferta dispositivo de almacenamiento digital.</p>
6. Moneda de la oferta y pago	La oferta económica, las garantías y los pagos serán en Dólares de los Estados Unidos de América.
7. Período de validez de la oferta	La validez de la oferta será de SESENTA (60) DÍAS CALENDARIO , a partir de la fecha límite para la presentación de las ofertas. En circunstancias excepcionales, previo al vencimiento del período de validez de la oferta, la UCP puede solicitar a los Oferentes que extiendan el período de validez de sus ofertas, por un período adicional; la solicitud y las respuestas de los Oferentes, deberán ser por escrito, de conformidad con el artículo 94 de la LCP.
8. Conflicto de intereses	<p>La UCP exige que los Oferentes y el Proveedor, den absoluta prioridad en todo momento a los intereses de la UCP, que eviten terminantemente cualquier conflicto con otras asignaciones o con sus propios intereses corporativos y que actúen sin contemplar las futuras posibilidades de trabajo. Sin limitar la generalidad de lo anteriormente mencionado, se puede considerar que un Oferente o Proveedor (incluidos sus asociados, si los hubiere, subcontratistas y cualquiera de sus respectivos empleados y afiliados) tiene un conflicto de intereses y (i) en el caso del Oferente, puede ser descalificado o (ii) en el caso de un Proveedor, el Contrato puede terminarse si:</p> <p>(a) Están o estuvieron relacionados en el pasado con cualquier entidad o persona, o con cualquiera de sus afiliadas, que haya sido contratada por la UCP para obtener servicios de asesoramiento para la preparación del diseño, las especificaciones y otros documentos que se utilizarán para la adquisición de los Bienes y Servicios Relacionados que se espera comprar conforme a este Documento.</p> <p>(b) Son ellos mismos o tienen una relación comercial o familiar con un miembro de <u>la CEPA</u> y que se encuentra directa o indirectamente relacionado con cualquier parte de (i) la preparación de este Documento de Invitación, (ii) el 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 ofertantes 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	En cumplimiento de la Ley de Compras Públicas, se aplicarán las disposiciones sobre fraude y corrupción, que requieren a los licitantes/ofertantes, proveedores, contratistas y subcontratistas, que cumplan con los más altos estándares de ética durante la adquisición y ejecución de dichos contratos.

D. Criterios y Metodología de Evaluación y Adjudicación.

<p>10. Criterio de evaluación y adjudicación</p>	<p>1. EVALUACIÓN DE OFERTAS</p> <p>1.1 La CEPA constituirá, de acuerdo a lo establecido en el artículo 21 de la LCP, al Panel de Evaluación de Ofertas, quien será el responsable de la evaluación de las ofertas, en el presente proceso de licitación.</p> <p>1.2 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>1.3 La presentación de la documentación legal del Ofertante requerida, es de cumplimiento obligatorio y se evaluará bajo criterios de "CUMPLE" o "NO CUMPLE", para continuar con la evaluación.</p> <p>1.4 Durante la evaluación de ofertas, la UCP de CEPA, a requerimiento del PEO podrá:</p> <p>1.4.1 Prevenir por escrito la presentación de alguna documentación legal, financiera, técnica, económica o información complementaria de ésta, considerada como subsanable en este documento.</p> <p>1.4.2 Hacer consultas por escrito al Ofertante, con el objeto de aclarar dudas o ampliaciones, las cuales en ningún momento modificará los precios unitarios ofertados o la esencia de la oferta económica. No obstante, si el ofertante, llegase a responder que no cumple con las especificaciones técnicas o con las correcciones realizadas por CEPA, la oferta será descalificada.</p> <p>1.5 El PEO no continuará con la evaluación de una, varias o todas las ofertas participantes, en cualquier momento previo a la adjudicación (Artículo 101 de la LCP), sin que por ello incurra en responsabilidad con el Oferente, por cualquiera de los motivos siguientes:</p> <p>1.5.1 La oferta no cumple con los requisitos Legales, Financieros o Técnicos, o con la información o documentación de la oferta económica o cualquier otro requisito obligatorio estipulado en el Documento de Solicitud de Oferta, después del período de subsanación y/o consulta si hubiese.</p> <p>1.5.2 Los precios no son razonables o son excesivamente más altos que el estimado original o anormalmente bajos conforme al mercado conforme al artículo 101 de la LCP.</p> <p>1.5.3 Los precios exceden de la asignación presupuestaria y no es posible realizar un ajuste de precios o disminución de cantidades.</p> <p>1.5.4 No están inscritos en el RUPES.</p> <p>2. FACTORES DE EVALUACIÓN</p> <p>El PEO, efectuará la evaluación de las ofertas de acuerdo a lo siguiente:</p> <p>2.1 EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD FINANCIERA</p> <p>2.1.1 Se verificará el cumplimiento de la presentación de los Documentos Financieros requeridos en el numeral 5.2 de esta Sección. El</p>
--	---

incumplimiento de éstos, después del período de subsanación, será motivo de DESCALIFICACIÓN DE LA OFERTA.

2.1.2 La evaluación de la Capacidad Financiera del concursante se realizará con base en los Estados Financieros presentados por el Oferente y deberá cumplir con los requerimientos mínimos establecidos a continuación.

INDICE	FORMULA	REQUERIMIENTO MÍNIMO
ÍNDICE DE SOLVENCIA	IS = AC / PC	≥ 0.90
CAPITAL DE TRABAJO	CT = AC – PC	≥ 5% DEL MONTO OFERTADO
ENDEUDAMIENTO GENERAL	D = PT/AT	≤ 80%
EVALUACIÓN		CUMPLE

IS = ÍNDICE DE SOLVENCIA	CT= CAPITAL DE TRABAJO
AC = ACTIVO CIRCULANTE O CORRIENTE	PT= PASIVO TOTAL
PC = PASIVO CIRCULANTE O CORRIENTE	AT= ACTIVO TOTAL
D = ENDEUDAMIENTO GENERAL	

2.2 EVALUACIÓN TÉCNICA

2.2.1 Se verificará el cumplimiento de la presentación de los documentos obligatorios establecidos en el numeral 5.3 de este Documento de Solicitud de Oferta. El incumplimiento será motivo de descalificación de la oferta.

NUMERA L	FACTORES A EVALUAR	CUMPLIMIENTO
a)	Experiencia del Oferante (Formulario 4) Presentación de dos (2) Documentos de Referencia válidos. (*)	
b)	Carta Compromiso (Formulario 5)	
c)	Presentación obligatoria de muestras de las prendas, según ítems ofertados (Formulario 7)	
d)	Presentación obligatoria de ficha técnica y muestra de tela (Aplica para Lote 2)	

(*) **Nota:** Independientemente de los lotes en que estén participando, los Oferantes presentarán dos (2) Documentos de Referencia.

En caso de que alguna de las empresas haya suministrado uniformes a CEPA, deberá obligatoriamente presentar una (1) de las referencias emitidas por CEPA, para que pueda continuar con el proceso de evaluación.

El incumplimiento de la presentación de los documentos referidos en el cuadro anterior, posteriores a la subsanación, hará que la oferta presentada no continúe en el proceso de evaluación.

2.2.2 EVALUACIÓN TÉCNICA DE MUESTRAS

Una vez verificado el cumplimiento de lo establecido en el numeral anterior, se procederá a la evaluación de cada muestra.

2.2.3 Verificación de Muestras

Se verificará el cumplimiento de la presentación de las muestras conforme a lo requerido en el Formulario 7 de la Sección IV de este Documento de Solicitud de Oferta, de acuerdo con el lote y/o ítems en los que esté participando.

2.2.4 Evaluación de acabados en la confección de muestras de uniformes

Se evaluará para cada una de las muestras presentadas, el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas, conforme a lo siguiente:

**TABLA DE EVALUACIÓN LOTE 1
CAMISAS, BLUSAS Y PANTALONES DE VESTIR**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	BLUSA M/C	CAMISA M/C	CAMISA M/L	CAMISA CON CAPONA Y CHAPETAS	CAMISA TIPO POLO	CAMISA TIPO COLUMBIA	PANTALÓN DE VESTIR FEMENINO	PANTALÓN DE VESTIR MASCULINO
	CUMPLIMIENTO							
Cumplimiento del tipo de tela								
Hechura según prenda solicitada								
Sisa de manga con doble costura							N/A	N/A
Pechera forrada con doble costura					N/A		N/A	N/A
Buen pegado de bolsa					N/A			
Pretina reforzada y buen pegado de pretina	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A			
Buena calidad en la puntada de la confección (sin fruncidos)								
Prenda raneada								
Cuello forrado (Firme) y abotonado					N/A		N/A	N/A
Puños forrados (Firme)	N/A	N/A		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Excelente acabado de ruedos								
Buen patrón de corte de la prenda en su totalidad								
CUMPLIMIENTO								

**TABLA DE EVALUACIÓN LOTE 2
PANTALONES DE LONA TIPO JEANS (PARA HOMBRE Y MUJER)**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PANTALÓN FEMENINO	PANTALÓN MASCULINO
	CUMPLIMIENTO	
Cumplimiento del tipo de tela (se verificará ficha técnica)		
Patrón de corte o estilo solicitado en jeans		
Pegado de Botones y zipper.		
Prenda raneada		
CUMPLIMIENTO		

**TABLAS DE EVALUACIÓN LOTE 3
OVEROLES, CAMISAS CON CINTA REFLECTIVA, GABACHAS, CHUMPAS Y JUEGOS**

Tabla 1 - OVEROLES, CAMISAS CON CINTA REFLECTIVA Y GABACHAS (PARA HOMBRE Y MUJER)

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CHUMPA	CAMISA CON CINTA REFLECTIVA MACKARTUR	CAMISA CON CINTA REFLECTIVA RIPSTOP	CAMISA TIPO POLO MANGA LARGA	PANTALÓN TIPO COMANDO CON CINTA REFLECTIVA DESMONTABLE
	CUMPLIMIENTO				
Cumplimiento del tipo de tela					
Hechura según prenda solicitada					
Buena calidad en la puntada de la confección (sin fruncidos)					
Cumplimiento de la calidad de la cinta reflectiva solicitada	N/A				
Prenda raneada					
Buen patrón de corte de la prenda en su totalidad					
CUMPLIMIENTO					

Tabla 2 - JUEGO DE UNIFORMES EDECANES Y HOSPITALARIOS

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	TRAJE EDECANES			TRAJE HOSPITALARIO FEMENINO	
	SACO	BLUSA	PANTALÓN	BLUSA	PANTALÓN
Ensamble de forro invisible				N/A	N/A
Buena calidad en la puntada de la confección (sin fruncidos)					
Excelente acabado de ruedos					
Prenda completamente raneada					
Sin brillo en el planchado					
CUMPLIMIENTO*					

Nota: En caso que la muestra evaluada, dentro de sus especificaciones no aplique el criterio de acabados enunciados en estos cuadros de evaluación, se indicará que No Aplica (N/A).

Sólo serán consideradas elegibles para pasar a la evaluación de la oferta económica, aquellos participantes que hayan cumplido técnicamente con las especificaciones técnicas requeridas.

2.3 EVALUACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA

- i. La Carta Oferta Económica y Plan de Oferta, deberán contener como mínimo la información establecida en los **Formularios F8 y F9**.
- ii. Si existiese discrepancia entre las cifras de la Carta Oferta y el Plan de Oferta, prevalecerá lo expresado en las cifras en éste último, salvo que el monto expresado en el Plan de Oferta tenga relación con un error aritmético y/o de aproximación, en cuyo caso prevalecerá el monto corregido.
- iii. Siempre y cuando la oferta se ajuste a los documentos de licitación, el PEO corregirá los errores aritméticos del Plan de Oferta Económica (**Formulario F9**), 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.

	<p>c) Si existiesen discrepancias entre las cantidades de suministro presentadas por el participante con relación a las cantidades requeridas por CEPA en este documento, el PEO sustituirá las cantidades presentadas por el participante por las cantidades requeridas por CEPA.</p> <p>d) Si existiesen discrepancias entre las unidades de medidas presentadas del participante, con relación a las unidades de medidas requeridas por CEPA en este documento, el PEO sustituirá las unidades de medidas presentadas por el participante por las unidades requeridas por CEPA.</p> <p>e) Si existiesen discrepancias entre el nombre o descripción del ítem, presentados 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 por CEPA.</p> <p>iv. El monto corregido que resulte de las correcciones, deberán estar dentro de la asignación presupuestaria de la CEPA.</p> <p>v. El PEO, podrá recomendar, disminuir las cantidades del suministro requerido de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria, siempre y cuando los precios ofertados se encuentren dentro de los precios de mercado y las cantidades a adjudicar permitan la disminución.</p> <p>vi. En caso de correcciones, se le consultará al ofertante, si está de acuerdo con las correcciones realizadas por CEPA, de no aceptar, la oferta, ítem o lote (según aplique) será descalificado.</p> <p>vii. En caso de empate en las ofertas económicas de menor precio, se recomendará la adjudicación al participante que en su Documento de Referencia tenga el suministro más reciente y de persistir el empate se adjudicará al ofertante que primero haya registrado su oferta en el control de UCP.</p> <p>viii. 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 verificará que no forme parte de los inhabilitados e incapacitados para ofertar. (Artículo 24 y 25 LCP). 2. Se nombrará un Panel de Evaluación, quienes verificarán, en primer lugar, la presentación de todos los documentos solicitados: formularios, documentos de identidad y en los casos que aplique, los documentos y constancias solicitadas. 3. Después de realizar las verificaciones de las ofertas de cada Oferente, el Panel de Evaluación clasificará las ofertas según se indica en el apartado anterior. 4. Posteriormente se evaluará el cumplimiento de los Criterios de Evaluación, y demás requerimientos estipulados en la Sección II. 5. La secuencia de evaluación será establecida por la institución contratante, a fin de determinar la oferta más ventajosa. <p>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, o declarar desierto el proceso.</p>
<p>12. Aclaraciones y subsanaciones 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</p>

	<p>aclaraciones realizadas por las instituciones contratantes y la respuesta, deberán ser por escrito.</p> <p>No se permitirán cambios en los precios ni en la esencia de la oferta, excepto para confirmar correcciones de errores aritméticos encontrados durante la evaluación. Si un Oferente no ha entregado las aclaraciones a su oferta en la fecha y hora fijadas en la solicitud de aclaración, su oferta no continuará en el proceso de evaluación.</p>
13. Adjudicación	<p>La adjudicación de la licitación, será mediante acuerdo emitido por la Junta Directiva de la CEPA, y se regirá por lo siguiente:</p> <p>1.1 La CEPA adjudicará el suministro en forma total o parcial por lote, de la siguiente manera:</p> <p>1.2 Para los Lotes 1 y 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En forma total o parcial, por lote, al participante que haya ofertado la mayor cantidad de ítems, cuyo precio a pagar se encuentre dentro de la asignación presupuestaria. - En caso de empate en la cantidad de ítems ofertados, se adjudicará al menor precio y de persistir el empate, al que haya presentado primero su oferta, según cuadro de recepción de ofertas. - En forma parcial por ítem, para los ítems que queden sin adjudicar en los numerales anteriores, a la oferta más ventajosa económicamente y se encuentre dentro de la asignación presupuestaria. <p>1.3 Para el lote 3: En forma parcial por ítem.</p> <p>1.4 La CEPA al momento de adjudicar, podrá disminuir las cantidades de suministro requerido de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria, siempre y cuando los precios ofertados se encuentren dentro de los precios de mercado y las cantidades a adjudicar permitan la disminución. Lo anterior con base al numeral 2.9 de la Política Anual de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública 2024.</p> <p>1.5 El plazo para adjudicar la licitación será de hasta SESENTA (60) DÍAS CALENDARIO, después de la fecha de Recepción y Apertura de ofertas.</p> <p>Se adjudicará la Oferta que haya cumplido con los requisitos legales, financieros y que el precio a pagar sea razonable considerando lo siguiente:</p> <p>Si el precio que se recomienda adjudicar supera la asignación presupuestaria se podrá realizar un ajuste presupuestario siempre que la Unidad Solicitante confirme que cuenta con disponibilidad para el refuerzo presupuestario, con la respectiva certificación de la disponibilidad a través de la UFI; habiendo gestionado el incremento con la máxima autoridad. (Lineamiento LIN-2024-01 de la DINAC)</p> <p>La administración del contrato será realizada por personal del área solicitante o una persona con idoneidad para verificar las especificaciones técnicas de las obligaciones a cumplir, con relación con un contrato u orden de compra específica después de la adjudicación del mismo. De acuerdo a lo establecido en el artículo 161 de la Ley de Compras Públicas.</p>

E. Notificación y Formalización de Contrato

14. Notificación de resultados	<p>La institución contratante por medio de su UCP notificará al mismo tiempo a todos los oferentes, por medio del sistema COMPRASAL, habilitado por la DINAC, el resultado del proceso, y a su vez notificará por escrito la adjudicación al oferente que resultase ganador.</p> <p>En el caso que no pueda notificarse a través de COMPRASAL, se notificará por escrito o por correo a todos los participantes.</p>
--------------------------------	--

	<p>La UCP también podrá notificar al número de WhatsApp indicado en el Formulario de Identificación del Oferente, que se ha enviado un correo electrónico a la dirección autorizada por el ofertante/contratista.</p>
<p>15. Formalización de Contrato</p>	<p>Posterior a la notificación de resultados y previa a la firma del contrato, el oferente adjudicado deberá presentar los documentos siguientes, según sea aplicable:</p> <p><u>Personas Naturales</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Copia certificada del NIT del Oferente. Copia certificada del DUI del Oferente. Solvencia vigente del Oferente emitido por la Policía Nacional Civil. Constancia vigente de antecedentes penales del Oferente emitida por la Dirección General de Centros Penales. <p><u>Personas Jurídicas</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Copia Certificada del NIT del Oferente, y a solicitud de la institución contratante la siguiente documentación: Copia simple de la Escritura Pública de Constitución de la sociedad debidamente inscrita en el Registro de Comercio. Copia simple de la Modificación al Pacto Social, inscrita en el Registro de Comercio. (cuando proceda) Credencial vigente del Representante Legal u otro documento que lo acredite como tal, debidamente inscrita en el Registro de Comercio. Copia simple del Documento Único de Identidad, Pasaporte o Carné de residente del representante legal de la sociedad, los cuales deben estar vigentes. Incluir las Solvencias, Solvencias Tributaria, Municipal, de previsión social: ISSS Unidad de Pensiones e IPSFA. Administradoras de Fondos de Pensiones: CRECER y CONFIA. <p>En caso de no cotizar a alguna AFP y/o Instituto Previsional, deberá presentar constancia emitida por dicha institución, en la que exprese que no tiene personal cotizante de la misma</p> <p>MATRÍCULA DE EMPRESA Y DE ESTABLECIMIENTO.</p> <p>El Adjudicatario en caso de ser domiciliado, deberá presentar, la matrícula de empresa y de establecimiento, vigente al momento de la firma del contrato.</p>
<p>16. Garantía de Cumplimiento contractual</p>	<p>La garantía a presentar por el contratista, serán irrevocables, a demanda y efectiva al primer reclamo, emitida por compañías aseguradoras (Sociedades de seguros y fianzas) o Bancos, autorizados para operar por la Superintendencia del Sistema Financiero de El Salvador (SSF). Asimismo, se podrá aceptar también cheque certificado en concepto de Garantía.</p> <p>La garantía a presentar por el contratista es la siguiente:</p> <p>GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL (Formulario F.10)</p> <p>Para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, el contratista deberá presentar en la UCP una Garantía de Cumplimiento Contractual, de acuerdo a lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> PLAZO MÁXIMO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA GARANTÍA EN LA UCP <p>La UCP requerirá por escrito al contratista, la presentación de la Garantía de Cumplimiento Contractual, otorgándole un plazo máximo de 10 días hábiles para su presentación.</p> <p><u>La no presentación</u> de la garantía de cumplimiento contractual o <u>la falta de la firma</u> 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</p>

	<p>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 contratado (IVA INCLUIDO).</p> <p>c) VIGENCIA DE LA GARANTÍA: Será de TRESCIENTOS QUINCE (315) DÍAS CALENDARIO, contados a partir de la fecha de suscripción del contrato, establecida en dicho documento.</p> <p>d) 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 lo requerido por CEPA).</p> <p>El plazo para la presentación será según lo indicado en el literal a) de este numeral.</p> <p>e) 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>f) EFECTIVIDAD DE LA GARANTÍA La Garantía de Cumplimiento Contractual se hará efectiva en los siguientes casos: 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> <p>g) 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, Formulario F9.</p>
17. Derecho de las instituciones contratantes 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 del Contrato, Lugar, Plazo Contractual y Sanciones.

18. Entrada en vigencia del contrato	El contrato entrará en vigencia a partir de la fecha de su firma. La Orden de Inicio será emitida y notificada por el Administrador de Contrato.								
19. Lugar y plazo de entrega del suministro	<p>LUGAR DE ENTREGA</p> <p>El Contratista deberá efectuar la entrega del suministro en las diferentes empresas de CEPA, según el siguiente detalle:</p> <table border="1" data-bbox="487 1690 1425 1902"> <thead> <tr> <th data-bbox="487 1690 868 1722">EMPRESA CEPA</th> <th data-bbox="868 1690 1425 1722">LUGAR DE ENTREGA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="487 1722 868 1774">Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez</td> <td data-bbox="868 1722 1425 1795">En el Almacén de Materiales del Aeropuerto Internacional de El Salvador San Oscar Arnulfo Romero y Galdámez, ubicado en San Luis Talpa, Departamento de La Paz.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="487 1795 868 1848">Aeropuerto Internacional de Ilopango</td> <td data-bbox="868 1795 1425 1848">Horario para entregas: De 8:00 a.m. a 12:00 m. – 1:30 a 3:00 p.m.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="487 1848 868 1902">Oficina Central</td> <td data-bbox="868 1848 1425 1902">Departamento Administrativo ubicado en el Edificio Torre Roble Norte, 5º. nivel, Metrocentro, San Salvador.</td> </tr> </tbody> </table>	EMPRESA CEPA	LUGAR DE ENTREGA	Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez	En el Almacén de Materiales del Aeropuerto Internacional de El Salvador San Oscar Arnulfo Romero y Galdámez, ubicado en San Luis Talpa, Departamento de La Paz.	Aeropuerto Internacional de Ilopango	Horario para entregas: De 8:00 a.m. a 12:00 m. – 1:30 a 3:00 p.m.	Oficina Central	Departamento Administrativo ubicado en el Edificio Torre Roble Norte, 5º. nivel, Metrocentro, San Salvador.
EMPRESA CEPA	LUGAR DE ENTREGA								
Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez	En el Almacén de Materiales del Aeropuerto Internacional de El Salvador San Oscar Arnulfo Romero y Galdámez, ubicado en San Luis Talpa, Departamento de La Paz.								
Aeropuerto Internacional de Ilopango	Horario para entregas: De 8:00 a.m. a 12:00 m. – 1:30 a 3:00 p.m.								
Oficina Central	Departamento Administrativo ubicado en el Edificio Torre Roble Norte, 5º. nivel, Metrocentro, San Salvador.								

	Horario para entregas: De 8:00 a.m. a 12:00 m. – 1:30 a 3:00 p.m.
Puerto de La Unión	Sección Recursos Humanos, ubicada en el Edificio Administrativo del Puerto de La Unión. Horario para entregas: De 8:00 a.m. a 12:00 m.
Puerto de Acajutla	Departamento de Recursos Humanos, ubicado en el Edificio Administrativo del Puerto de Acajutla, Recinto Portuario Acajutla, Sonsonate. Horario para entregas: De 8:00 a.m. a 12:00 m. – 1:30 a 3:00 pm

PLAZO MÁXIMO PARA TOMA DE MEDIDAS

El Contratista contará con un máximo de **DIECISIETE (17) DÍAS CALENDARIO**, contados a partir de la fecha de la Orden de Inicio, **para la toma de medidas**, previa coordinación a realizar con el respectivo Administrador y/o Supervisor de Contrato de cada empresa de CEPA.

A continuación, se indica el número de días calendario que como mínimo el Contratista deberá cumplir en cada una de las empresas para la toma de medidas de los empleados, según detalle:

EMPRESA CEPA	DÍAS CALENDARIO
Oficina Central	2 de manera simultánea en cada empresa
EX – FENADESAL	
Aeropuerto Internacional de Ilopango	
Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez (AIES-SOARG)	7
Puerto de Acajutla	7
Puerto de La Unión	1
TOTAL DE DÍAS PARA TOMA DE MEDIDAS	17

PLAZO DE EJECUCIÓN

Para la primera entrega deberá considerar los siguientes plazos:

1	Plazo para toma de medidas	DIECISIETE (17) DÍAS CALENDARIO a partir de la Orden de Inicio
2	Plazo para entrega del suministro	CINCuenta (50) DÍAS CALENDARIO a partir del día siguiente del plazo límite para la toma de medidas
3	Plazo para suscribir el Acta de la Recepción Parcial	CINCO (5) DÍAS CALENDARIO a partir del día siguiente del plazo límite para la entrega del suministro
4	Plazo para la Revisión por parte de CEPA	VEINTE (20) DÍAS CALENDARIO a partir del día siguiente del plazo límite para suscribir el acta de Recepción Parcial
5	Plazo para subsanar irregularidades o defectos por parte del Contratista	QUINCE (15) DÍAS CALENDARIO a partir del día siguiente de la fecha de la notificación del Administrador de Contrato, una vez subsanadas las irregularidades o defectos en el plazo establecido.

Consideraciones:

1. El suministro deberá entregarse por el contratista, de acuerdo a lo establecido en este Documento de Solicitud de Oferta.
2. La entrega será parcial, debiendo entregar ítems completos en cada empresa de CEPA, de acuerdo a las cantidades asignadas a cada empresa y al tallaje realizado.
3. Si el último día del plazo de ejecución fuese fin de semana o día feriado, se considerará como último día del Plazo de Entrega, el siguiente día hábil.
4. Para las prendas que queden pendiente de asignar tallaje por movimientos de personal, plazas vacantes u otra circunstancia, el Administrador de Contrato u

	<p>Orden de Compra deberá coordinar con la empresa contratista, para completar las entregas antes de vencimiento del contrato.</p> <p>5. En caso de no contar con personal al cual asignar las prendas, estas no serán solicitadas, por lo que no serán consideradas para el pago de las mismas.</p> <p>6. La CEPA podrá disminuir la cantidad de prendas adjudicadas en el periodo de ejecución del contrato por casos de fuerza mayor o casos fortuitos, tales como: Disolución laboral. Retiro voluntario. Traslado de personal a otras áreas o empresas de la Comisión. Ascenso. Estado de gravidez. Renuncia de la prestación de uniformes por parte de los empleados de la Comisión. Fallecimiento de empleado.</p> <p>7. Las entregas del suministro por parte del Contratista en las respectivas empresas de CEPA deberán efectuarse mediante documento formal "FORMULARIO DE ENVIO" u otro documento que contenga numeración correlativa, en el cual deberá describirse el tipo de prenda, cantidad, precio unitario y total del suministro a entregar, conforme lo establecido en el numeral 5, Forma de Pago de este documento.</p> <p>RECEPCIÓN DEL SUMINISTRO</p> <p>La recepción de este suministro se podrá realizar de la siguiente forma:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Para los lotes 1 y 2, de forma parcial por empresa, el suministro total de cada lote adjudicado. 2. Para el lote 3, de forma parcial por empresa el suministro de ítems completos adjudicados. <p>La recepción se realizará de acuerdo al detalle de entregas establecidas por la CEPA.</p>
20. Plazo contractual	El Plazo Contractual será a partir de la fecha establecida como Orden de Inicio hasta el 31 de diciembre de 2024.
21. Sanciones	El incumplimiento contractual aplicará inhabilitaciones, multas por mora y forma de extinción contractual con sus consecuencias de acuerdo al artículo 76 de la Ley de Compras Públicas.

G. Forma de Pago.

22. Forma y condiciones de pago	<p>PROCEDIMIENTO DE PAGO:</p> <p>El pago se realizará a 30 días crédito y el procedimiento se realizará de la siguiente manera:</p> <p>INSTRUCCIONES PARA EL OFERENTE ADJUDICADO: Las opciones de forma de pago son las siguientes:</p> <p>PAGO ELECTRÓNICO Es necesario que el proveedor que no posee registro de crédito con CEPA, 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. <p>Para el caso del PAGO ELECTRÓNICO el proveedor que no posea registro de pagos electrónicos con CEPA deberá presentar la Declaración de Cuentas Bancarias.</p>
---------------------------------	---

PAGO CON CHEQUE

- Cualquier instrucción de pago a cuenta de otros bancos que no sean el banco indicado por la institución contratante.
- Cualquier proveedor que opte por esta vía de forma voluntaria.

Después de la notificación de resultado, el Oferente ganador que no posea registro de pagos electrónicos con CEPA, podrá presentar a la UFI la Declaración de Cuenta Bancaria Jurada según **Formulario F12**. Esto para asegurarse que no haya errores en los números de cuenta o nombre del titular de las cuentas proporcionadas para pago.

FACTURA ELECTRÓNICA

En caso de utilizar este tipo de documentos, deberá cumplir el contratista con los requerimientos establecidos en el formulario F13. De este Documento de Solicitud de Oferta. (cuando proceda).

CONDICIONES Y FORMA DE PAGO

La CEPA pagará al Contratista en moneda de curso legal, a través de la Gerencia Financiera de CEPA; conforme a lo siguiente:

Podrán efectuarse pagos parciales por cada pedido realizado por el Administrador de Contrato, o un solo pago hasta por el monto del suministro contratado, según corresponda.

El Contratista deberá presentar los documentos necesarios al Administrador de Contrato, quien los revisará para garantizar las obligaciones del contratista. En caso que los documentos presentados por el contratista contengan errores o discrepancias, el Administrador deberá gestionar las correcciones con el contratista, una vez avalada toda la documentación por el Administrador, deberá remitir oportunamente a la UFI, quien es la responsable de validar pagos, y facturas (artículo 161 de la LCP).

Para los pagos deberá presentar:

- a) El Correspondiente documento de cobro (Comprobante de crédito Fiscal).
- b) Copia del contrato suscrito entre la CEPA y el Contratista, y sus modificaciones si hubiese.
- c) Copia de la Orden de Inicio para el primer pago
- d) Acta de Recepción parcial, para pagos parciales, según el caso.
- e) Acta de Recepción Definitiva, para el único o último pago.

Los documentos de cobro (literal a) y las actas (literal d y e), deberán estar firmados y sellados por el Administrador de Contrato y Contratista.

Si el Contratista es una persona domiciliada, al presentar el **documento de pago** correspondiente, deberá asegurarse de que dichos documentos cumplan con lo establecido en el artículo 114, literales a) y b) del ordinal 6 del Código Tributario. Para tal efecto, se proporciona la información que la CEPA tiene registrada en la Dirección General de Impuestos Internos del Ministerio de Hacienda:

Nombre: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma;
Dirección: Blvd. de Los Héroes, Col. Miramonte, Edif. Torre Roble, San Salvador.
NIT: 0614-140237-007-8
NRC: 243-7
Giro: Servicios para el Transporte NCP
Contribuyente: Grande

Nota: No se recibirán documentos que no cuenten con la información antes descrita.

	<p>El pago de Quedan, comprenderá un rango aproximado de hasta 30 días calendario después de su emisión, siempre y cuando la documentación este completa y en regla, conforme a los literales anteriores.</p> <p>CEPA no aceptará contrapropuestas de los Ofertantes, diferentes a las antes expuestas, en relación a la forma de pago.</p>
--	---

H. Rechazo de ofertas.

23. Rechazo de todas las ofertas	<p>La institución contratante, tendrá justificación para rechazar una o todas las ofertas cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Los precios no son razonables o son excesivamente más altos que el estimado original, o anormalmente bajos conforme al mercado; 2) No cumplen las especificaciones técnicas, u otros requisitos detallados en los documentos de solicitud; 3) No se encuentren debidamente inscritos y verificados en el RUPES al momento de participar en el proceso. <p>En los casos que ninguna oferta cumpla, según lo antes descrito, se declarará desierto el proceso o el 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 a lo establecido en el artículo 101 de la Ley de Compras Públicas.</p>
----------------------------------	---

I. Suspensión de la Adquisición.

24. Suspensión de la adquisición	<p>Las causas de suspensión deberán ser coherentes a lo establecido en el artículo 103 de la Ley de Compras Públicas, considerando los principios fundamentales que rigen la Ley, tales como transparencia, igualdad, racionalidad del gasto público etc.</p>
----------------------------------	---

J. Impugnaciones.

25. Impugnaciones	<p>Con la finalidad de establecer un sistema de impugnación que proporcione a los oferentes y a los potenciales oferentes la capacidad de solicitar una revisión de las acciones y decisiones de contratación, se remite a los procedimientos indicados en la Ley de Compras Públicas en lo referente a los recursos de revisión y apelación.</p> <p>Recurso de Revisión. En caso de inconformidad con el resultado del procedimiento de selección del contratista, así como de la evaluación técnica, los oferentes podrán interponer recurso de revisión ante la máxima autoridad, dentro del plazo de dos 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 de expediente.</p> <p>En todos los casos, el recurso de revisión será resuelto por la máxima autoridad, dentro del plazo máximo de diez 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 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</p>
-------------------	--

competente al momento de emitir su decisión, contra lo resuelto no habrá más recurso, continuando con la fase contractual, pudiendo recurrir en caso de inconformidad con una apelación a dicho resultado al Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas en los casos que se regule en la Ley de Creación de la Dirección Nacional de Compras Públicas, en cuanto a sus competencias. El proceso de contratación quedará suspendido en el lapso comprendido entre la interposición del recurso de revisión y la resolución del mismo.

Recurso de Apelación.

En caso de inconformidad con el resultado del recurso de revisión; los oferentes podrán interponer recurso de apelación ante el Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas, dentro del plazo de tres 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 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**.

Asimismo, en aquellos casos en los que se recibe una única oferta, no se habilita medios impugnativos, quedando agotada la vía administrativa, de conformidad con el artículo 122 párrafo 3° de la LCP.

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)

Los participantes deberán considerar que tienen derecho de interponer recurso de revisión, en tiempo y forma, en contra de la resolución de resultado notificada, no obstante, la CEPA podrá actuar conforme lo establecido en **el artículo 177 de la LCP, que literalmente expresa: "MULTA POR LA PRESENTACION DE RECURSOS TEMERARIO. En todos los casos, la multa podrá ser interpuesta cuando, al atender un recurso de revisión o de apelación, se determine que el recurrente actúa con temeridad, mala fe o abuso de derechos procedimentales.**

El ofertante que haga uso de los medios de impugnación, deberá también de digitalizar y cargar en PDF su escrito de impugnación en el sitio web de COMPRASAL en el plazo estipulado en el PIP (2 días hábiles).

SECCIÓN III. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SUMINISTRO

Deberá considerar las siguientes especificaciones técnicas requeridas por lote e ítem, de acuerdo con la descripción que se detalla a continuación:

1.1. LOTE 1– BLUSAS, CAMISAS Y PANTALONES DE VESTIR

CUADRO RESUMEN DEL LOTE 1

Para el Lote 1, se requiere la confección de blusas, camisas, camisas con solapas y caponas, camisas tipo polo para mujer y hombre, camisas tipo Columbia, pantalones de vestir para mujer y hombre, de acuerdo al detalle siguiente:

Ítem	Descripción	Unidad	Oficina Central	AIES-SOARG	Puerto de Acajutla	Puerto de La Unión	Total
1.1	Blusa de vestir color Blanco, Manga corta, con 2 Logos	c/u	87	310	136	7	540
1.2	Blusa de vestir color Azul Negro, manga corta, con 2 y 3 Logos	c/u	82	236		7	325
1.3	Blusa de vestir color blanco manga larga, con 2 logos	c/u	78	34	45		157
1.4	Blusa de vestir color azul negro manga larga, con 2 y 3 logos	c/u	73	220			293
1.5	Blusa de vestir, color celeste, manga corta, con chapetas y capona, con 2 y 3 logos	c/u		560			560
1.6	Blusa de vestir, color blanco, manga corta, con chapetas y capona, con 2 logos	c/u		8			8
1.7	Camisa de vestir color blanco, manga corta con 2 y 3 logos	c/u	78	624	219	37	958
1.8	Camisa de vestir color azul negro, manga corta con 2 y 3 logos	c/u	70	384		3	457
1.9	Camisa color gris manga corta con 2 logos.	c/u		254			254
1.10	Camisa de vestir, color Blanco Manga Larga con 2 y 3 Logos.	c/u	78	158	163		399
1.11	Camisa de Vestir, color azul negro, manga larga, con 2 y 3 Logos	c/u	66	330			396
1.12	Camisa de vestir, color Gris, Manga Larga con Logo.	c/u		592			592
1.13	Camisa tipo Columbia para hombre y mujer, con logo	c/u	72	30	31		133
1.14	Camisa color celeste, manga corta con chapetas y caponas, con 2 y 3 logos	c/u	20	868	182		1,070
1.15	Camisa color blanco, manga corta, con chapetas y capona, con 2 y 3 logos	c/u		38	8		46
1.16	Camisa color azul negro, manga corta, con chapetas y capona, con 3 logos (para hombre y mujer)	c/u		150			150
1.17	Camisa color Gris manga Corta de vestir con chapetas y caponas, con 2 Logos.	c/u		30			30
1.18	Camisa color celeste, manga larga, con chapetas y capona, con 3 logos	c/u			182		182
1.19	Camisa color blanca, manga larga con chapetas y capona, con 2 y 3 logos (Para hombre y mujer).	c/u		10	8		18
1.20	Camisa color azul negro manga larga con chapetas y capona, con 3 logos. (Para hombre y mujer)	c/u		150			150
1.21	Camisa color gris manga larga con chapetas y capona, con 2 logos.	c/u		16			16
1.22	Camisa tipo Polo, manga corta para hombre y mujer, con 2 y 3 logos, varios colores	c/u	194	160	96	32	482
1.23	Camisa tipo Polo, manga larga azul negro para hombre, con 2 logos	c/u				18	18
1.24	Pantalón de vestir, color negro para mujer, de tela Sintatex	c/u		568			568
1.25	Pantalón de vestir color negro – femenino	c/u	138				138
1.26	Pantalón de vestir color azul negro – femenino	c/u	131	292	56		479
1.27	Pantalón de vestir color negro - masculino	c/u	106	896	380		1,382

Ítem	Descripción	Unidad	Oficina Central	AIES-SOARG	Puerto de Acajutla	Puerto de La Unión	Total
1.28	Pantalón de vestir color azul negro - masculino	c/u	61	544	45		650
1.29	Falda de Vestir, color azul negro.	c/u		40			40
TOTAL			1,334	7,502	1,551	104	10,491

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y DISEÑOS DEL LOTE 1

❖ BLUSA DE VESTIR CON LOGO

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	TELA Y COLOR
1.1	BLUSA DE VESTIR COLOR BLANCO, MANGA CORTA, CON 2 LOGOS Manga corta y una bolsa en el pectoral izquierdo con logo de CEPA y con logo del Gobierno Central en la manga izquierda, con doble costura en la sisa de manga, pechera forrada con doble costura, cuello forrado.	Tela: Lino Oxford Liso Calidad: X-0855 Color: Blanco Código P000 Composición: 65% Poliéster / 35% algodón
1.2	BLUSA DE VESTIR COLOR AZUL NEGRO, MANGA CORTA, CON 2 LOGOS Manga corta y una bolsa en el pectoral izquierdo con logo de CEPA y con logo del Gobierno Central en la manga izquierda, con doble costura en la sisa de manga, pechera forrada con doble costura, cuello forrado.	Tela: Lino Oxford Liso Calidad: X-0855 Color: Azul Negro Código P469 Composición: 65% Poliéster / 35% algodón
1.3	BLUSA DE VESTIR COLOR BLANCO MANGA LARGA, CON 2 LOGOS Manga larga y una bolsa en el pectoral izquierdo con logo de CEPA y con logo del Gobierno Central en la manga izquierda, con doble costura en la sisa de manga, pechera forrada con doble costura, cuello forrado.	Tela: Lino Oxford Liso Calidad: X-0855 Color: Blanco Código P000 Composición: 65% Poliéster / 35% algodón
1.4	BLUSA DE VESTIR COLOR AZUL NEGRO MANGA LARGA, CON 2 LOGOS Manga larga y una bolsa en el pectoral izquierdo con logo de CEPA y con logo del Gobierno Central en la manga izquierda, con doble costura en la sisa de manga, pechera forrada con doble costura, cuello forrado.	Tela: Lino Oxford Liso Calidad: X-0855 Color: Azul Negro Código P469 Composición: 65% Poliéster / 35% algodón
1.5	BLUSA DE VESTIR, COLOR CELESTE, MANGA CORTA, CON CHAPETAS Y CAPONA, CON 2 y 3 LOGOS Manga corta, cuello con botones en el frente, chapetas con botón y ojal del mismo color de la camisa en cada hombro, de 4 cm de ancho y el largo según talla de blusa, sin costuras ni paletones en la parte trasera, con dos bolsas con paletón y solapas, con logo de CEPA bordado sobre la solapa de la bolsa del pectoral izquierdo, logo del Gobierno Central en la manga izquierda y logo de seguridad aeroportuaria en la manga derecha, con doble costura en la sisa de manga, pechera forrada con doble costura, cuello forrado.	Tela: Lino Oxford Liso Calidad: X-0855 Color: Celeste Código: P305 Composición: 65% Poliéster / 35% algodón
1.6	BLUSA DE VESTIR, COLOR BLANCA, MANGA CORTA, CON CHAPETAS Y CAPONA, CON 2 Y 3 LOGOS Manga corta, cuello con botones en el frente, chapetas con botón y ojal del mismo color de la camisa en cada hombro de 4 cm de ancho el largo según talla de blusa, sin costuras ni paletones en la parte trasera, con dos bolsas con paletón y solapas, con logo de CEPA bordado sobre la solapa de la bolsa del pectoral izquierdo y logo del Gobierno Central en la manga izquierda, con doble costura en la sisa de manga, pechera forrada con doble costura, cuello forrado. Cuatro (4) blusas del total se requieren con logo de Seguridad en la manga derecha.	Tela: Lino Oxford Liso Calidad: X-0855 Color: Blanco Código P000 Composición: 65% Poliéster / 35% algodón

DISEÑOS BLUSAS					
ÍTEM	BLUSA MANGA CORTA	BLUSA MANGA CORTA	BLUSA MANGA CORTA	BLUSA MANGA LARGA	BLUSA CON CHAPETAS
1.1 AL 1.6					

❖ CAMISA DE VESTIR CON LOGO

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	TELA Y COLOR
1.7	CAMISA DE VESTIR COLOR BLANCO, MANGA CORTA CON 2 Y 3 LOGOS Manga corta, paletón trasero y una bolsa en el pectoral izquierdo con el logo de CEPA y con logo del Gobierno Central en la manga izquierda, con doble costura en la sisa de manga, pechera forrada con doble costura, cuello abotonado y forrado.	Tela: Lino Oxford Liso Calidad: X-0855 Color: Blanco Código P000 Composición: 65% Poliéster / 35% algodón
1.8	CAMISA DE VESTIR COLOR AZUL NEGRO, MANGA CORTA, CON 2 Y 3 LOGOS Manga corta, paletón trasero y una bolsa en el pectoral izquierdo con el logo de CEPA y con logo del Gobierno Central en la manga izquierda, con doble costura en la sisa de manga, pechera forrada con doble costura, cuello abotonado y forrado.	Tela: Lino Oxford Liso Calidad: X-0855 Color: Azul Negro Código P469 Composición: 65% Poliéster / 35% algodón
1.9	CAMISA DE VESTIR, COLOR GRIS, MANGA CORTA CON 2 LOGOS Manga corta, paletón trasero y una bolsa en el pectoral izquierdo con el logo de CEPA y con logo del Gobierno Central en la manga izquierda, con doble costura en la sisa de manga, pechera forrada con doble costura, cuello abotonado y forrado.	Tela: Lino Oxford Liso Calidad: X-0855 Color: Gris Código P866 Composición: 65% Poliéster / 35% algodón
1.10	CAMISA DE VESTIR, COLOR BLANCO MANGA LARGA CON 2 Y 3 LOGOS Manga Larga, paletón trasero y una bolsa en el pectoral izquierdo con el logo de CEPA y con logo del Gobierno Central en la manga izquierda, con doble costura en la sisa de manga, pechera forrada con doble costura, cuello y puños abotonados y forrados.	Tela: Lino Oxford Liso Calidad: X-0855 Color: Blanco Código P000 Composición: 65% Poliéster / 35% algodón
1.11	CAMISA DE VESTIR, COLOR AZUL NEGRO, MANGA LARGA, CON 2 Y 3 LOGOS Manga Larga, paletón trasero y una bolsa en el pectoral izquierdo con el logo de CEPA y con logo del Gobierno Central en la manga izquierda, con doble costura en la sisa de manga, pechera forrada con doble costura, cuello y puños abotonados y forrados.	Tela: Lino Oxford Liso Calidad: X-0855 Color: Azul Negro Código P469 Composición: 65% Poliéster / 35% algodón
1.12	CAMISA DE VESTIR, COLOR GRIS, MANGA LARGA, CON 2 Y 3 LOGOS Manga Larga, paletón trasero y una bolsa en el pectoral izquierdo con el logo de CEPA y con logo del Gobierno Central en la manga izquierda, con doble costura en la sisa de manga, pechera forrada con doble costura, cuello y puños abotonados y forrados. En este ítem se requieren 32 camisas del total solicitado, bordado en la manga derecha, el distintivo "CONTROL DE FAUNA"	Tela: Lino Oxford Liso Calidad: X-0855 Color: Gris Código P866 Composición: 65% Poliéster / 35% algodón
1.13	CAMISA TIPO COLUMBIA (PARA HOMBRE Y MUJER) CON LOGO Camisa manga corta tipo Columbia, con abertura de ventilación en la parte trasera, dos bolsillos de seguridad con cierre de velcro con chapeta en la parte delantera, doble costura en los ensambles de la pieza, cuello abotonado, logo de Gobierno Central en manga izquierda y logo de CEPA en pectoral izquierdo. Para el Puerto de Acajutla se requieren 2 blusas azul negro, 10 camisas blancas y 19 camisas azules negro, todas mangas largas. Para el Aeropuerto se requirieren 9 blusas y 21 camisas (todas en color blanco). Para Oficina Central se requieren 13 blusas y 24 camisas (todas azul negro)	Tela: Mini Rib-stop Calidad: 7068 Composición: 80% Poliéster / 20 % Algodón Color 1: Blanco T-006 Color 2: Azul negro T-74615

ÍTEM	CAMISA TIPO OXFORD M/C	CAMISA TIPO OXFORD M/L	CAMISA TIPO COLUMBIA		
1.7 AL 1.13			FRENTE 	ESPALDA 	ESTILO DE MUJER 

❖ CAMISAS CON CHAPETAS Y CAPONAS

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	TELA Y COLOR
1.14	CAMISA COLOR CELESTE, MANGA CORTA CON CHAPETAS Y CAPONAS, CON 2 Y 3 LOGOS Manga corta, cuello con botones en el frente, caponas con botón y ojal del mismo color de la camisa en cada hombro, sin costuras ni paletones en la parte trasera, con dos bolsas con paletón y solapas, con porta lapicero, con logo de CEPA bordado sobre la solapa de la bolsa del pectoral izquierdo, y	Tela: Lino Oxford Liso Calidad: X-0855 Color: Celeste Código: P305 Composición: 65% Poliéster / 35% algodón

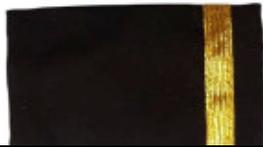
ÍTEM	DESCRIPCIÓN	TELA Y COLOR
	logo del Gobierno Central en la manga izquierda, con doble costura en la sisa de manga, pechera forrada con doble costura, cuello forrado y abotonado. Para el caso del personal del Aeropuerto, la capona de cada hombro con medida de 4 cm de ancho, largo según talla y logo de Seguridad Aeroportuaria. Para el Puerto de Acajutla se requiere las camisas con logo de Seguridad Portuaria en la manga derecha y Capona en Tela Sincatex color negro con 1 Barras verticales bordada en color amarillo en extremo derecho a definir por la empresa.	
1.15	CAMISA COLOR BLANCO, MANGA CORTA, CON CHAPETAS Y CAPONA, CON 2 Y 3 LOGOS Manga corta, cuello con botones en el frente, capona con botón y ojal del mismo color de la camisa en cada hombro, sin costuras ni paletones en la parte trasera, con dos bolsas con paletón y chapeta, con porta lapicero, con logo de CEPA bordado sobre la chapeta de la bolsa del pectoral izquierdo y logo del Gobierno Central en la manga izquierda, con doble costura en la sisa de manga, pechera forrada con doble costura, cuello forrado y abotonado. Para el caso del personal del Aeropuerto, la capona de cada hombro con medida de 4 cm de ancho por largo según talla, 14 camisas del total solicitado se requerirán que adicionalmente se confeccione el logo de Bomberos Aeronáuticos en la manga derecha y 24 camisas con el logo de Seguridad Aeroportuaria. Para el Puerto de Acajutla se requieren las 8 camisas con logo de Seguridad Portuaria en la manga derecha y Capona en Tela Sincatex color negro con 2 Barras verticales bordada en color amarillo en extremo derecho a definir por la empresa.	Tela: Lino Oxford Liso Calidad: X-0855 Color: Blanco Código P000 Composición: 65% Poliéster / 35% algodón
1.16	CAMISA COLOR AZUL NEGRO, MANGA CORTA, CON CHAPETAS Y CAPONA, CON 3 LOGOS (PARA HOMBRE Y MUJER) Manga corta, cuello con botones en el frente, capona con botón y ojal del mismo color de la camisa en cada hombro, con medida de 4 cm de ancho, largo según talla, sin costuras ni paletones en la parte trasera, con dos bolsas con paletón y chapeta, con logo de CEPA bordado sobre la chapeta de la bolsa del pectoral izquierdo, logo del Gobierno Central en la manga izquierda y logo de bomberos aeronáuticos en la manga derecha, con doble costura en la sisa de manga, pechera forrada con doble costura, cuello forrado y abotonado.	Tela: Lino Oxford Liso Calidad: X-0855 Color: Azul Negro Código P469 Composición: 65% Poliéster / 35% algodón
1.17	CAMISA COLOR GRIS, MANGA CORTA, CON CHAPETAS Y CAPONA, CON 2 LOGOS Manga corta, cuello con botones en el frente, capona con botón y ojal del mismo color de la camisa en cada hombro, con medida de 4 cm de ancho, largo según talla, sin costuras ni paletones en la parte trasera, con dos bolsas con paletón y chapeta, con logo de CEPA bordado sobre la chapeta de la bolsa del pectoral izquierdo y logo del Gobierno Central en la manga izquierda, con doble costura en la sisa de manga, pechera forrada con doble costura, cuello forrado y abotonado.	Tela: Lino Oxford Liso Calidad: X-0855 Color: Gris Código P866 Composición: 65% Poliéster / 35% algodón
1.18	CAMISA COLOR CELESTE, MANGA LARGA, CON CHAPETAS Y CAPONA, CON 3 LOGOS Manga Larga, paletón trasero, capona con botón y ojal del mismo color de la camisa en cada hombro y una bolsa en el pectoral izquierdo con el logo de CEPA y logo del Gobierno Central en la manga izquierda, con logo de Seguridad Portuaria en la manga derecha y Capona en Tela Sincatex color negro con 1 Barras verticales bordada en color amarillo en extremo derecho a definir por la empresa, con doble costura en la sisa de manga, pechera forrada con doble costura, cuello forrado y abotonado.	Tela: Lino Oxford Liso Calidad: X-0855 Color: Celeste Código: P305 Composición: 65% Poliéster / 35% algodón
1.19	CAMISA COLOR BLANCA, MANGA LARGA CON CHAPETAS Y CAPONA CON 2 Y 3 LOGOS Manga Larga, paletón trasero, capona con botón y ojal del mismo color de la camisa en cada hombro y una bolsa en el pectoral izquierdo con el logo de CEPA y logo del Gobierno Central en la manga izquierda, con doble costura en la sisa de manga, pechera forrada con doble costura, cuello forrado y abotonado (según modelo). Para el caso del personal del Aeropuerto, la capona de cada hombro con medida de 4 cm de ancho largo según talla. Del total solicitado se requerirán que adicionalmente se confeccione en la manga derecha el logo de bomberos aeronáuticos la cantidad de 10 camisas. Para el Puerto de Acajutla se requieren las 8 camisas con logo de Seguridad Portuaria en la manga derecha y Capona en Tela Sincatex color negro con 2 Barras verticales bordada en color amarillo en extremo derecho a definir por la empresa	Tela: Lino Oxford Liso Calidad: X-0855 Color: Blanco Código P000 Composición: 65% Poliéster / 35% algodón
1.20	CAMISA COLOR AZUL NEGRO MANGA LARGA CON CHAPETAS Y CAPONA Y 3 LOGOS, (PARA HOMBRE Y MUJER) Manga Larga, paletón trasero, capona con botón y ojal del mismo color de la camisa en cada hombro, con medida de 4 cm de ancho y largo según talla, una bolsa en el pectoral izquierdo con el logo de CEPA, logo del Gobierno Central en la manga izquierda y logo de bomberos aeronáuticos en la manga derecha, con doble costura en la sisa de manga, pechera forrada con doble costura, cuello forrado y abotonado.	Tela: Lino Oxford Liso Calidad: X-0855 Color: Azul Negro Código P469 Composición: 65% Poliéster / 35% algodón
1.21	CAMISA COLOR GRIS MANGA LARGA CON CHAPETAS Y CAPONA, CON 2 LOGOS Manga Larga, paletón trasero, capona con botón y ojal del mismo color de la camisa en cada hombro, con medida de 4 cm de ancho y largo según talla, una bolsa en el pectoral izquierdo con el logo de CEPA, logo del Gobierno Central en la manga izquierda, con doble costura en la sisa de manga, pechera forrada con doble costura, cuello forrado y abotonado	Tela: Lino Oxford Liso Calidad: X-0855 Color: Gris Código P866 Composición: 65% Poliéster / 35% algodón

ÍTEM	CAMISA M/C		CAMISA M/C	
1.14 AL 1.21				

ESPECIFICACIONES DE LOGOS DE SEGURIDAD

Las camisas de los ítems de los agentes de Seguridad para el Puerto de Acajutla y Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez, deberán adicionar el logo de Seguridad Portuaria y Aeroportuaria, según el caso, en la manga derecha.

La capona deberá ser en Tela Sincatex color negro con 1 o 2 barra vertical bordada en color amarillo en extremo derecho, cantidades a definir por cada empresa.

LOGO SEGURIDAD PORTUARIA	LOGO SEGURIDAD AEROPORTUARIA	CAPONAS	
Circular de 7 cms 	Circular de 7 cms 	9 cms. de largo  5 cms. de ancho 	Capona en Tela Sincatex color negro Barra vertical bordada en color amarillo en extremo derecho de 0.5 cms

❖ CAMISA TIPO POLO

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	TELA Y COLOR
1.22	CAMISA TIPO POLO MANGA CORTA PARA HOMBRE Y MUJER, CON 2 Y 3 LOGOS VARIOS COLORES. Manga corta, cuello y puño de la misma tela de la camisa, con logo de CEPA bordado sobre el pectoral izquierdo, logo del Gobierno Central en la manga izquierda; con doble costura en la sisa de manga. Para el caso del personal del Aeropuerto, 10 camisas del total solicitado se requerirán en color blanco y 150 en color azul negro, y con logo de bomberos en la manga derecha. Para el caso del personal del Puerto de Acajutla, se requerirán 32 camisas color blanco y 64 en color azul negro. Para Puerto de La Unión, 25 camisas se requieren en color azul negro y 7 blusas en color blanco. Para Oficina Central se requieren todas las camisas en color Azul Negro.	Tipo Polo Tela Doble Piqué, calidad de exportación, 33470 Pólux LAFAYET Gramaje 223 mínimo 100% Poliéster Color 1: Blanco Color 2: Azul negro
1.23	CAMISA TIPO POLO MANGA LARGA AZUL NEGRO PARA HOMBRE, CON 2 LOGOS. Manga larga, con puño de 2", cuello y puño de la misma tela de la camisa, con logo de CEPA bordado sobre el pectoral izquierdo, logo del Gobierno Central en la manga izquierda; con doble costura en la sisa de manga.	Tipo Polo Tela Doble Piqué, calidad de exportación, 33470 Pólux LAFAYET Gramaje 223 mínimo 100% Poliéster Color: Azul negro

ÍTEM	CAMISA TIPO POLO	BLUSA TIPO POLO	CAMISA M/L 2 LOGOS
1.22 y 1.23			

ESPECIFICACIONES LOGOS DE BOMBEROS

LOGO BOMBEROS AERONÁUTICOS	LOGO BOMBEROS PORTUARIOS
	

- ✓ El color principal del LOGO DE BOMBEROS AERONÁUTICOS Y LOGO DE BOMBEROS PORTUARIOS, es la versión azul, el cual deberá usarse siempre sobre fondo claro, los códigos de color que puede usar la imprenta son los siguientes:

RGB: 17 30 96

CMYK: 100, 93, 36, 25

- ✓ El color secundario del logo es blanco, esta versión del logo se puede usar únicamente cuando el fondo en el que se usará es oscuro.

❖ PANTALONES DE VESTIR Y FALDAS

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	TELA Y COLOR
1.24	PANTALÓN DE VESTIR, COLOR NEGRO PARA MUJER, DE TELA SINCATEX Básico de vestir, corte recto, tiro alto a la cintura, sin paletones, con pretina forrada y porta cincho (costura invisible); con botón plástico en la pretina y botón oculto, bolsa monedera escondida, zipper plástico resistente de alta calidad al frente, escondido, (2) bolsas delanteras laterales sesgadas de 20 cm. de largo y (2) bolsas traseras de ojal simuladas sin botones, ruedo invisible a la medida.	Tipo de tela: Sincatex 1615 Color negro. Código: 109
1.25	PANTALÓN DE VESTIR COLOR NEGRO – FEMENINO Básico de vestir, tiro alto a la cintura, sin paletones, con pretina forrada y porta cinchos, bolsa monedera escondida, zipper plástico resistente de alta calidad al frente, escondido, (2) bolsas delanteras laterales sesgadas de 20 cm. de largo de tela dacrón del color del pantalón y (2) bolsas traseras de ojal simuladas, ruedo invisible a la medida.	Casimir Montecarlo Código: 11082413001999 Color: NEGRO
1.26	PANTALÓN DE VESTIR COLOR AZUL NEGRO – FEMENINO Básico de vestir, tiro alto a la cintura, sin paletones, con pretina forrada y porta cinchos, bolsa monedera escondida, zipper plástico resistente de alta calidad, escondido, (2) bolsas delanteras laterales sesgadas de 20 cm. de largo de tela dacrón del color del pantalón y (2) bolsas traseras de ojal simuladas, ruedo invisible a la medida.	Casimir Montecarlo Código: 11082413001239 Color: 239- AZUL NEGRO
1.27	PANTALÓN DE VESTIR COLOR NEGRO – MASCULINO	Tipo de tela: Sincatex 1615

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	TELA Y COLOR
	Básico de vestir, corte recto, sin paletones, con pretina forrada, bolsa monedera escondida, con porta cincho, con broche, zipper metálico al frente escondido, (2) bolsas delanteras laterales sesgadas y (2) bolsas traseras de ojal, ambas con botón del color del pantalón y seguro, ruedo tipo sastre a la medida.	Color: Negro Código: 109.
1.28	PANTALÓN DE VESTIR COLOR AZUL NEGRO – MASCULINO Básico de vestir, corte recto, sin paletones, con pretina forrada, bolsa monedera escondida, con porta cincho, con broche, zipper metálico al frente escondido, (2) bolsas delanteras laterales sesgadas y (2) bolsas traseras de ojal, ambas con botón del color del pantalón y seguro, ruedo tipo sastre a la medida.	Tipo de tela: Sincatex 1615 Color azul negro, Código:142
1.29	FALDA DE VESTIR COLOR AZUL NEGRO Falda recta, con pretina de 2 pulgadas de ancho, un botón mediano en la parte trasera, pinzas delanteras y traseras debajo de la pretina, zipper resistente y durable de excelente calidad en la parte trasera, (2) bolsas delanteras laterales sesgadas, bolsa monedera escondida y paletón abierto traslapado en la parte trasera.	Casimir Montecarlo Código: 11082413001239 Color: 239- AZUL NEGRO

DISEÑOS PANTALONES					
ÍTEM	PANTALÓN FEMENINO DELANTERO	PANTALÓN FEMENINO TRASERO	PANTALÓN MASCULINO DELANTERO	PANTALÓN MASCULINO TRASERO	FALDA
1.24 AL 1.29					

1.2. LOTE 2 –PANTALONES DE LONA TIPO JEANS (PARA HOMBRE Y MUJER)

CUADRO RESUMEN DEL LOTE 2

Para el Lote 2, se solicita que se provea a las empresas de CEPA, pantalones de mezclilla para mujer y hombre, de acuerdo al siguiente detalle:

Ítem	Descripción	Unidad	Oficina Central	AIES-SOARG	Puerto de Acajutla	Puerto de La Unión	Total
2.1	Pantalón confeccionado de lona stretch tipo jeans color azul con logo. (PARA MUJER)	c/u	161	464	361	28	1,014
2.2	Pantalón confeccionado de lona tipo jeans color azul con logo (PARA HOMBRE)	c/u	224	1,968	4,752	76	7,020
TOTAL DE PRENDAS			385	2,432	5,113	104	8,034

❖ ESPECIFICACIONES Y DISEÑO DE PANTALÓN DE LONA TIPO JEANS PARA HOMBRE Y MUJER

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	TELA Y COLOR
2.1	PANTALÓN CONFECCIONADO DE LONA STRECH TIPO JEANS CON LOGO. (PARA MUJER) Pantalón de mezclilla, corte tradicional, estilo alto a la cintura, con zipper metálico, dos bolsas al frente y dos bolsas traseras con el logo de CEPA bordado en la bolsa izquierda trasera, botón de metal.	Tela: Lona Stretch Pre lavada entre 9 - 11 onzas, calidad VICUNHA Composición 83% algodón, 15% poliéster y 2% stretch (variación +/- 3) Color Azul índigo
2.2	PANTALÓN CONFECCIONADO DE LONA TIPO JEANS CON LOGO (PARA HOMBRE) Pantalón de mezclilla, corte tradicional con zipper metálico, dos bolsas al frente y dos bolsas traseras, con cinco o seis portas cinchos, botón de metal, con el logo de CEPA bordado en la bolsa izquierda trasera.	Tela: Lona Pre lavada entre 14 - 16 onzas. 100 % algodón Color: Azul índigo

ÍTEM	PANTALÓN JEANS FEMENINO DELANTERO	PANTALÓN JEANS FEMENINO TRASERO	PANTALÓN JEANS MASCULINO DELANTERO	PANTALÓN JEANS MASCULINO TRASERO
2.1 y 2.2				

1.3. LOTE 3: OVEROLES, CAMISAS CON CINTA REFLECTIVA, GABACHAS, CHUMPAS Y JUEGOS

CUADRO RESUMEN DEL LOTE 3

Para el Lote 3, se solicitará que se provea a las empresas de CEPA, el suministro de overoles, camisas con cinta reflectiva, gabachas, chumpas y juegos de uniformes, de acuerdo al siguiente detalle:

Ítem	Descripción	Unidad	Oficina Central	AIES-SOARG	Puerto de Acajutla	Puerto de La Unión	Total
3.1	Overol confeccionado	c/u			115	2	117
3.2	Gabacha color azul negro, manga corta y manga larga con 2 logos	c/u	10			7	17
3.3	Gabacha color gris, manga larga con 2 Logos	c/u		4	11		15
3.4	Gabacha Médica (Para hombre y Mujer)	c/u		7	3		10
3.5	Chumpa ejecutiva, color negro (para hombre y mujer)	c/u	33	33	94	7	167
3.6	Chumpa tipo ejecutiva con gorro, color azul negro con 2 logos (para hombre y mujer)	c/u	4	490			494
3.7	Camisa tela Mackartur manga larga con 2 logos y cinta reflectiva (para hombre-mujer) colores Azul negro y gris	c/u			588		588
3.8	Camisa tela Ripstop con dos logos y cinta reflectiva (para hombre y mujer)	c/u			4,046		4,046
3.9	Camisa oxford manga larga color gris con 2 logos y cinta reflectiva para hombre y mujer.	c/u		220			220
3.10	Camisa tipo polo manga larga para hombre, con 2 logos	c/u		40	250		290
3.11	Pantalón tipo comando, tela Ripstop para hombre.	c/u	35	408	96		539
3.12	Pantalón tipo comando desmontable, color azul negro, tela Ripstop (para hombre)	c/u			264		264
3.13	Pantalón tipo comando color negro, tela Ripstop (para hombre y mujer)	c/u		60			60
3.14	Juego de uniformes para edecanes y secretarial del AIES-SOARG Cada juego comprende 4 diseños: 2 del Diseño 1, y 2 Diseño 2, más una mascada en cada diseño	Juego (16 piezas por persona) Diseño 1 y 2		14			14
3.15	Juego de uniforme para personal de Cafetería de Aeropuerto. Cada juego comprende de 4 diseños: 1 del Diseño 5, 2 del Diseño 6 y 1 del Diseño 7	Juego (8 piezas por persona) Diseño 3, 4, y 5		4			4
3.16	Juego de Uniformes Hospitalario con 2 y 3 Logos 1 juego incluye: 1 camisa y 1 pantalón por cada juego. (Diseño 6 para el personal Femenino y el Diseño 7 para personal Masculino)	Juego (2 piezas) Diseño 6 y 7	5	44	26		75
3.17	Uniforme para personal de enfermería del AIES, SOARG, femenino. Cada juego comprende 4 chaquetas y 4 pantalones del Diseño 8	Juego (8 piezas por persona) Diseño 8		4			4
TOTAL DE PRENDAS			78	1,116	4,572	17	6,924

ESPECIFICACIONES Y DISEÑO PARA OVEROLES, CAMISAS CON CINTA REFLECTIVA, GABACHAS, CHUMPAS Y CONJUNTOS

❖ **OVEROL CONFECCIONADO**

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	TELA Y COLOR
3.1	OVEROL CONFECCIONADO Manga larga, bolsas con zipper, logo de CEPA bordado en la bolsa del pectoral izquierdo y logo de Gobierno en manga izquierda. Con cinta reflectiva de material no inflamable, color verde de 5 cms. de ancho. Una horizontal a la altura de los hombros en la parte posterior y otra vertical al frente al lado izquierdo de hombro hasta tobillo.	Sincatex 1615 Color Anaranjado para el Puerto de La Unión Color Azul Negro para el Puerto de Acajutla.

ÍTEM	OVEROL CONFECCIONADO		
3.1			
	AJUSTES DE LA INTERFAZ DEL GUANTE	ZÍPER EN LA PARTE INFERIOR DEL RUEDO	BOLSAS LATERALES EN LAS PIERNAS
			
	BOLSA PARA RADIO EN PECHO IZQUIERDO	BOLSA TIPO PARCHA EN EL PECTORAL DERECHO	CINTURA ELÁSTICA
			

❖ **GABACHAS CONFECCIONADAS**

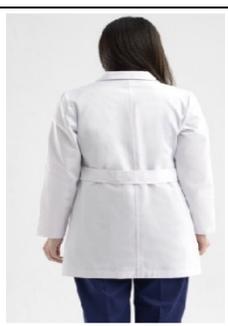
ÍTEM	DESCRIPCIÓN	TELA Y COLOR
3.2	GABACHA COLOR AZUL NEGRO, MANGA CORTA Y MANGA LARGA CON 2 LOGOS	Tela: Sincatex 1615
	Estilo manga corta y manga larga según requerimiento del Administrador de Contrato u Orden de Compra, con cuatro bolsas cuadradas en el frente, los dos superiores de 13 cm. de ancho por 15 cm de alto y las dos inferiores de 20 cm de ancho por 23 cm de alto, con 5 botones distribuidos desde el cuello hasta la altura de la parte media de las bolsas inferiores y con aberturas laterales de 17 cm para meter las manos en las bolsas del pantalón. Con el logo de CEPA bordado en la bolsa del pectoral izquierdo y logo del Gobierno Central en la manga izquierda. Para Oficina Central se requiere 3 gabachas manga larga y 7 manga corta.	Código: 142 Color: Azul Negro
3.3	GABACHA COLOR GRIS MANGA LARGA CON 2 LOGOS	Tela: Sincatex 1615

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	TELA Y COLOR
	Estilo manga larga con cuatro bolsas cuadradas en el frente, los dos superiores de 13 cm. de ancho por 15 cm de alto y las dos inferiores de 20 cm de ancho por 23 cm de alto, con 5 botones distribuidos desde el cuello hasta la altura de la parte media de las bolsas inferiores y con aberturas laterales de 17 cm para meter las manos en las bolsas del pantalón. Con el logo de CEPA bordado en la bolsa del pectoral izquierdo y logo del Gobierno Central en la manga izquierda.	Código: 127 Color: Gris

ÍTEM	IMAGEN DE REFERENCIA GABACHAS			
3.2 Y 3.3				

❖ GABACHAS MÉDICAS

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	TELA Y COLOR
3.4	GABACHA MÉDICA (PARA HOMBRE-MUJER) Cuello y solapa, 4 botones al frente, manga larga, dos bolsas superiores delanteras y dos inferiores de parche. Dos aberturas laterales. Con el logo de CEPA bordado en la bolsa del pectoral izquierdo y logo de gobierno central en manga izquierda.	Tela: Sincatex 131-N Color Blanco.

ÍTEM	IMAGEN DE REFERENCIA GABACHAS MÉDICAS			
3.4				

❖ CHUMPA TIPO EJECUTIVA COLOR NEGRO Y AZUL NEGRO, CON 2 LOGOS. (PARA HOMBRE Y MUJER)

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	TELA Y COLOR
3.5	CHUMPA EJECUTIVA, COLOR NEGRO CON 2 LOGOS (PARA HOMBRE Y MUJER) Chumpa tipo ejecutiva, parte exterior impermeable, con cuello tipo camisero, sin gorro, parte interna con forro de lana, con pretina a la cadera de 1½" de ancho, con elástico forrado de la misma tela hasta la mitad de la parte delantera de la pretina y luego lisa, con puño liso de 2" de la misma tela, reajutable con 2 botones, con bolsas ocultas sesgadas externas en los laterales y con bolsas en el interior en los dos pectorales, con el logo de CEPA en el pectoral izquierdo y logo de Gobierno en la espalda.	Exterior: IMPERMEABLE 194203 GOREK COLOR NEGRO Interior: Forro: French Terry o similar Color: NEGRO
3.6	CHUMPA TIPO EJECUTIVA CON GORRO, COLOR AZUL NEGRO CON 2 LOGOS (PARA HOMBRE Y MUJER) Chumpa tipo ejecutiva, parte exterior impermeable, con gorro desmontable de zipper de la misma tela, con cinta para sujetar, parte interna con forro de lana, con pretina a la cadera de 1½" de ancho, con elástico forrado de la misma tela hasta la mitad de la parte delantera de la pretina y luego lisa, con puño liso de 2" de la misma tela, reajutable con 2 botones, con bolsas ocultas sesgadas externas en los laterales y con bolsas en el interior en los dos pectorales, con el logo de CEPA en el pectoral izquierdo y logo de Gobierno en la espalda.	Exterior: Tela: IMPERMEABLE 23093 GOREK COLOR AZUL NEGRO Interior: Forro: French Terry o similar Color: AZUL NEGRO

ÍTEM	IMAGEN DE REFERENCIA CHUMPA TIPO EJECUTIVA			
3.5 y 3.6				

❖ CAMISA CON CINTA REFLECTIVA (MASCULINO-FEMENINO)

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	TELA Y COLOR
3.7	CAMISA TELA MACKARTUR MANGA LARGA CON 2 LOGOS Y CINTA REFLECTIVA (PARA HOMBRE-MUJER) Camisa manga larga, con 2 cintas reflectivas de 1 pulgada en la parte delantera y trasera pegada en forma vertical desde los hombros hasta el largo de la camisa, bolsa en el pectoral izquierdo con logo de CEPA y logo de Gobierno en manga izquierda, con doble costura en la sisa de manga, colores de cintas reflectivas a definir por la empresa, colocadas según modelo. Se requieren 436 camisas en azul negro y 152 en color gris	Tela: MacArthur 2 Cabos Composición: 100% Algodón Código 6035 Colores: Azul Negro y Gris Las cintas reflectivas deberán ser con el fondo de <u>tela</u> .
3.8	CAMISA RIP STOP MANGA LARGA CON 2 LOGOS Y CINTA REFLECTIVA (PARA HOMBRE-MUJER) Camisa manga larga, en diferentes colores; con 2 cintas reflectivas de 1 pulgada en la parte delantera y trasera pegada en forma vertical desde los hombros hasta el largo de la camisa, bolsa en el pectoral izquierdo con logo de CEPA y logo de Gobierno en manga izquierda, con doble costura en la sisa de manga, colores de cintas reflectivas a definir por la empresa, colocadas según modelo. Se requiere 1,276 camisas en azul negro, 364 en blanco y 2,406 en color gris.	Tela: RIP STOP (ANTIDESGARRE) Código: RT-1919 Composición: 65% Poliéster - 35% algodón Peso mínimo: 173 gramos Colores: Azul Negro – Blanco – Gris Las cintas reflectivas deberán ser con el fondo de <u>tela</u>
3.9	CAMISA OXFORD COLOR GRIS MANGA LARGA CON 2 LOGOS Y CINTA REFLECTIVA (PARA HOMBRE-MUJER) Camisa manga larga, con 2 cintas reflectivas de 1 pulgada, pegada en forma horizontal alrededor de la camisa, al frente manga y espalda, 2 bolsas con chapetas, bolsa en el pectoral izquierdo con logo de CEPA y logo de Gobierno Central en manga izquierda, con doble costura en la sisa de manga, colores y pegado de cintas reflectivas a definir por la empresa.	Tela: Lino Oxford Liso Calidad: X-0855 Color: Gris Código P866 Composición: 65% Poliéster / 35% algodón
3.10	CAMISA TIPO POLO MANGA LARGA PARA HOMBRE, CON 2 LOGOS Manga Larga, con puño de 2 pulgadas, cuello y puño de la misma tela de la camisa, con logo de CEPA bordado sobre el pectoral izquierdo, logo del Gobierno Central en la manga izquierda y alrededor de la camisa una cinta reflectiva de 1 pulgada, color gris que abarque las mangas. Para el Puerto de Acajutla, las camisas se requieren en color gris, con cintas reflectivas de 1 pulgada de ancho con el fondo de tela del color de la camisa. Para el Aeropuerto Internacional de El Salvador, se requiere el total solicitado en color azul negro.	Tipo Polo Tela Doble Piqué 33470 Pólux LAFAYET Gramaje 223 mínimo 100% Poliéster Color camisa 1: Gris Color camisa 2: Azul Negro Color cinta reflectiva gris

ÍTEM	DISEÑOS CAMISAS CON CINTA REFLECTIVA			
	CAMISA TELA MACARTHUR		CAMISA TELA RIP STOP	
3.7 Y 3.8				
3.9 Y 3.10	CAMISA TELA OXFORD 		CAMISA TIPO POLO GRIS Y AZUL NEGRO  	

❖ PANTALONES TIPO COMANDO (MASCULINO Y FEMENINO)

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	TELA Y COLOR
3.11	<p>PANTALÓN TIPO COMANDO EN TELA RIP STOP (PARA HOMBRE) Con bolsas sesgadas al frente y 7 cms. abajo, bolsas tipo comando a ambos lados con chapetas, de 22 cms de largo x 21 cms de ancho y doble costura con cierre de velcro, en la parte de atrás, dos bolsas con chapeta de doble costuras, con cierre de velcro, con pretina forrada, porta cincho de 2 pulgadas de alto x ½ pulgada de ancho, bolsa monedera escondida, botón metálico, zíper al frente escondido. Para el Puerto de Acajutla, se requieren con una cinta reflectiva en la parte inferior del pantalón (a media pantorrilla) de material no inflamable, color verde de 1 pulgada de ancho de acuerdo a modelo, los 96 requeridos en color Kaky. Para el Aeropuerto, se requieren con una cinta reflectiva en la parte inferior del pantalón (a media pantorrilla) de material no inflamable, color gris de 1 pulgada de ancho, los 408 requeridos en color Kaky. Para Oficina Central se requieren 14 pantalones en color KAKY y 21 pantalones en color Azul Negro, sin cinta reflectiva.</p>	<p>Tipo de tela: RIP STOP (Anti desgarre) RT-0206 Peso mínimo 237 gr. Composición 65% poliéster – 35% Rayón Color 1: KAKY Código: 558 Color 2: AZUL NEGRO Código: MN</p>
3.12	<p>PANTALÓN TIPO COMANDO DESMONTABLE COLOR AZUL NEGRO EN TELA RIP STOP (PARA HOMBRE) Pantalón tipo comando, desmontable en bermuda a la altura de la rodilla, con bolsas sesgadas al frente y 7 cms. abajo, bolsas tipo comando a ambos lados con chapetas, de 22 cms de largo x 21 cms de ancho y doble costura con cierre de velcro, en la parte de atrás, dos bolsas con chapeta de doble costuras, con cierre de velcro, con pretina forrada, porta cincho de 2 pulgadas de alto x ½ pulgada de ancho, bolsa monedera escondida, botón metálico, zíper al frente escondido. Se requieren con una cinta reflectiva en la parte inferior del pantalón de material no inflamable, color verde de 1 pulgada de ancho de acuerdo a modelo.</p>	<p>Tipo de tela: RIP STOP (Anti desgarre) RT-0206 Peso mínimo 237 gr. Composición 65% poliéster – 35% Rayón Color AZUL NEGRO Código: MN</p>
3.13	<p>PANTALÓN TIPO COMANDO COLOR NEGRO EN TELA RIP STOP (PARA HOMBRE Y MUJER) Con bolsas sesgadas al frente y 7 cm. abajo, bolsas tipo comando a ambos lados con chapetas, de 22 cm de largo x 21 cm de ancho y doble costura con cierre de velcro, en la parte de atrás, dos bolsas con chapeta de doble costuras, con cierre de velcro, con pretina forrada, de 2 pulgadas de alto x ½ pulgada de ancho, bolsa monedera escondida, botón metálico, zíper al frente escondido. Se requieren con una cinta reflectiva en la parte inferior del pantalón de material no inflamable, color gris de 1 pulgada de ancho de acuerdo a modelo.</p>	<p>Tipo de tela: Rip stop RT-0206 Peso mínimo 237 gr. Composición 65% poliéster – 35% Rayón Color Negro Código: 109</p>

PANTALÓN TIPO COMANDO				
ÍTEM	PANTALÓN MASCULINO CON CINTA REFLECTIVA	PANTALÓN TIPO COMANDO DESMONTABLE TIPO BERMUDA COLOR AZUL NEGRO	PANTALÓN FEMENINO DELANTERO	PANTALÓN FEMENINO TRASERO
3.11 AL 3.13				

Nota: Todas las cintas reflectivas deberán ser con brillo de 500 candelas de poder, que cumpla la norma: ANSI/ISEA 107-2010 Y CAN/CSA Z96-09 u otra similar.

❖ **ÍTEM 3.14 - JUEGO DE UNIFORMES PARA EDECANES Y SECRETARIAL**

Los diseños se describen a continuación:

DISEÑO 1

	DESCRIPCIÓN	TELA Y COLOR
DISEÑO 1	Saco: Con cuello y solapa, 2 botones al frente, manga larga ajustada al puño y con abertura y 2 botones, bolsas tipo ojal según modelo, con paletón trasero, con forro delantero y trasero completo, hombreras, pinzas delanteras y traseras. Largo a la altura de la cadera.	Tela: Casimir Trevira Lycra Codigo:11083644001999 Color: 999 Negro Codigo:11083644001238 Color: 239 Azul Oscuro
	Pantalón: Tradicional a la cintura, sin bolsas, pretina y con monedero escondido, ruedo invisible a la medida.	
	Falda: Ejecutiva con bolsas monedera escondida, paletón trasero y con forro, ruedo invisible a la medida.	
	Blusa: Manga corta, con cuello camisero y con pinzas.	Tela: Ivana Strech Código: 11112337001001 Color: 001 Blanco

Diseño	Saco	Blusa	Pantalón
1			

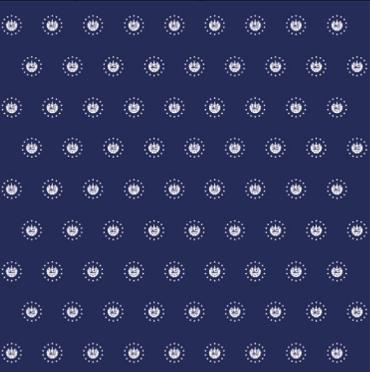
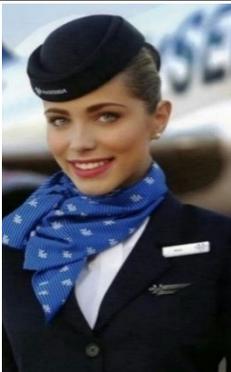
NOTA: En el caso del Diseño 1, cada empresa de CEPA definirá si el diseño será con falda o pantalón.

DISEÑO 2

	DESCRIPCIÓN	TELA Y COLOR
Diseño 2	SACO: Saco con cuello y solapa, 2 botones al frente, manga larga con abertura y 3 botones, bolsas con chapeta según modelo, con paletón trasero, con forro delantero y trasero completo, con hombreras, pinzas delanteras y traseras. Largo a la altura de la cadera.	Tela: Casimir Manhattan Liso Codigo:11083644001999 Color: 999 Negro Codigo:11083644001239 Color: 239 Azul Negro
	PANTALÓN: Tradicional a la cintura, sin bolsas, pretina y con monedero escondido, ruedo invisible a la medida.	Tela: Ivana Strech Código: 11112337001001 Color: 001 Blanco
	BLUSA: Manga corta con cuello chino, botones del color de la blusa, ojales tradicionales, pinzas delanteras y traseras (según modelo)	

Diseño	Saco	Blusa	Pantalón
2			

TIPO	DESCRIPCIÓN	TELA Y COLOR
MASCADA	Mascada de satín color azul negro con logo de gobierno, con medidas de 28 X 28 pulgadas, color de fondo C:100, M:93, Y:36, K:25	Tela: Satín Oneida Color: Azul Negro

MASCADA	
Estampado con logo de Gobierno	Forma de uso
	

- ❖ ÍTEM – 3.15 PERSONAL DE CAFETERÍA DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR. SAN ÓSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ

DISEÑO 3, 4 y 5

TIPO	DESCRIPCIÓN	TELA Y COLOR
Diseño 3	CHAQUETA: Escote cuadrado, manga corta con hombreras, 5 botones al frente, con forro delantero y trasero, con paletón atrás, bolsas tipo ojal, logo de CEPA bordado en el pectoral izquierdo y logo de gobierno en manga izquierda.	Tela: Casimir Manhattan Liso Código: 11083644001236 Color: 236 Celeste Oscuro
	FALDA: Recta, con bolsa monedero, paletón trasero y forrada, con ruedo invisible a la medida.	
	PANTALÓN: Tradicional a la cintura, sin bolsas, pretina y con monedero escondido, ruedo invisible a la medida.	

TIPO	DESCRIPCIÓN	TELA Y COLOR
Diseño 4	CHAQUETA: Escote "V", manga corta con hombreras, 5 botones al frente, con forro delantero y trasero, sin paletón atrás, bolsas tipo ojal, logo de CEPA bordado en el pectoral izquierdo y logo de gobierno en manga izquierda.	Tela: Casimir Manhattan Liso Código: 11083644001927 Color: 927-Café Oscuro
	FALDA: Recta, con bolsa monedero, paletón trasero y forrada, con ruedo invisible a la medida.	Y
	PANTALÓN: Tradicional a la cintura, sin bolsas, pretina y con monedero escondido, con ruedo invisible a la medida.	Tela: Casimir Manhattan Liso Código: 11083644001999 Color: 999 Negro
Diseño 5	CHAQUETA: Escote redondo, manga corta con hombreras, 5 botones al frente, con forro delantero y trasero, sin paletón atrás, bolsas tipo ojal, logo de CEPA bordado en el pectoral izquierdo y logo de gobierno en manga izquierda.	Tela: Casimir Manhattan Liso Código: 11083644001999 Color: 999 Negro
	FALDA: Recta, con bolsa monedero, paletón trasero y forrada.	
	PANTALÓN: Tradicional a la cintura, sin bolsas, pretina y con monedero escondido.	

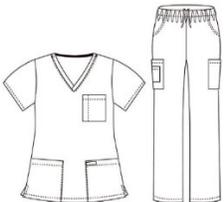
***NOTA: En el caso de los Diseños 3, 4 y 5, la empleada de cada empresa de CEPA definirá si el diseño será con falda o pantalón.

PERSONAL DE CAFETERÍA		
Ítem	Traje Parte Delantera	Modelo de bordados
3.15		

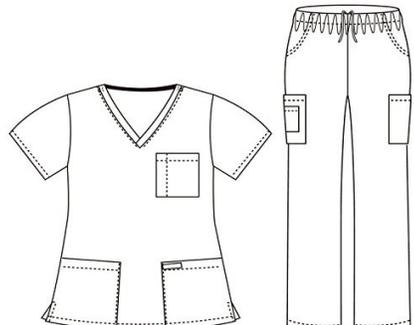
❖ **ÍTEM 3.16 - UNIFORME HOSPITALARIO PARA PERSONAL FEMENINO Y MASCULINO**

DISEÑO 6 Y 7

UNIFORME HOSPITALARIO PERSONAL FEMENINO CON 2 Y 3 LOGOS		
TIPO	DESCRIPCIÓN	TELA Y COLOR
Diseño 6	BLUSA Blusa con cuello estilo V, pinzas al frente y aberturas a los lados; dos bolsillos inferiores, y un bolsillo en el pectoral izquierdo con el logo de CEPA bordado en dicho bolsillo, y logo de gobierno central en manga izquierda. Para algunos casos en el Aeropuerto se requerirá el logo de MEDICINA bordado en la manga derecha.	Tela: LN-0806 ANTIFLUIDO, Sincatex Código:142 Color: Azul negro
	PANTALÓN Pantalón para mujer a la cintura con cordón ajustable y cintura elástica para ajuste y comodidad, piernas rectas, dos bolsillos inclinados al frente y un bolsillo atrás al lado derecho. Bolsas laterales en las piernas.	Código BlackT51 Color: Negro

DISEÑO 6 – PERSONAL FEMENINO					
Ítem	Pantalón: Parte Delantera	Pantalón: Parte Trasera	Blusa: Parte Delantera	Blusa: Parte Trasera	Diseño Plantilla para ambos
3.16					

UNIFORME HOSPITALARIO PERSONAL MASCULINO CON 2 Y 3 LOGOS		
Diseño	Descripción	Tela y color
Diseño 7	CAMISA Camisa con cuello estilo V, dos bolsillos de parche inferiores al frente y un bolsillo en el pectoral izquierdo, aberturas a los lados. Con el logo de CEPA bordado en la bolsa del pectoral izquierdo y logo de gobierno central en manga izquierda. Para algunos casos en el Aeropuerto se requerirá el logo de MEDICINA bordado en la manga derecha	Tela: LN-0806 ANTIFLUJIDO, Sincatex Código:142 Color: Azul negro Código BlackT51 Color: Negro
	PANTALÓN Pantalón para hombre con cordón ajustable y cintura elástica para comodidad, dos bolsillos al frente con un bolsillo interior, un bolsillo atrás al lado derecho y bolsas laterales en las piernas.	

DISEÑO 7 – PERSONAL MASCULINO				
Ítem	Pantalón: Parte Delantera	Camisa: Parte Delantera	Camisa: Parte trasera	Diseño Plantilla para ambos
3.16				

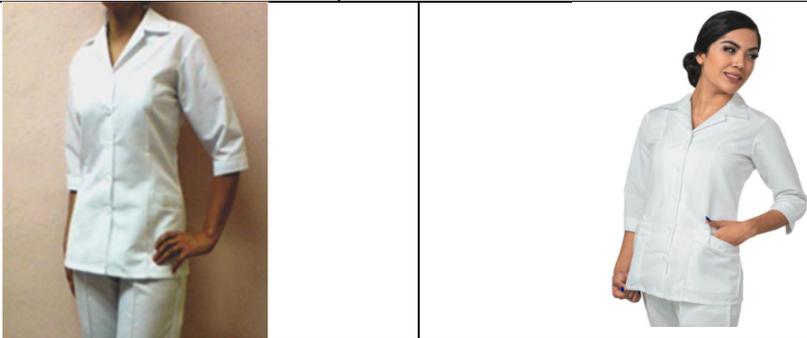
ESPECIFICACIÓN DE LOGO MEDICINA

LOGO MEDICINA		
	El color principal del LOGO MÉDICO, es la versión azul, el cual deberá usarse siempre sobre fondo claro, los códigos de color que puede usar la imprenta son los siguientes: RGB: 17 30 96 CMYK: 100, 93, 36, 25	El color secundario del logo es blanco, esta versión del logo se puede usar únicamente cuando el fondo en el que se usará es oscuro.

❖ ÍTEM 3.17 - PERSONAL ENFERMERÍA DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN ÓSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ

DISEÑO 8

TIPO	DESCRIPCIÓN	TELA Y COLOR
Diseño 8	CHAQUETA Con cuello y solapa, con 5 botones al frente, manga $\frac{3}{4}$ o manga corta, bolsas según modelo, con hombreras y pinzas al frente y atrás. Nota: El Aeropuerto definirá a qué personal se le confeccionará con manga corta o manga $\frac{3}{4}$.	Tela: Sincatex 131-N Color Blanco.
	PANTALÓN Tradicional a la cintura, con bolsas delanteras laterales sesgadas, forrado y con pretina.	

DISEÑO 8	
Ítem	Traje Parte Delantera
3.17	

2. MATERIALES PARA LA CONFECCIÓN DEL SUMINISTRO

2.1. Materiales a utilizar.

Los materiales por utilizarse para la confección de las prendas de vestir de los lotes del 1 al 3, deberán cumplir con los requerimientos detallados de cada lote en estos Documentos de Solicitud.

2.2. Presentación de muestras de prendas para autorización antes de la confección

Una vez adjudicado y contados a partir de la Orden de Inicio, tendrá 15 días paralelos al periodo del tallaje de uniformes para presentar las muestras de los ítems adjudicados, con el propósito de realizar la respectiva validación en cuanto a la calidad de confección por parte del Administrador de Contrato u Orden de Compra y Supervisoras si hubiere.

El Contratista deberá mantener una vez aprobada la prenda para confección, con sus respectivas observaciones por parte del Administrador de Contrato u Orden de Compra, (si las hubiere), la calidad de los accesorios (botones, zippers, broches, entre otros).

CEPA podrá verificar el cumplimiento de la tela para la confección de las prendas, mediante muestrarios de telas y/o con apoyo de expertos en la fabricación de tela, cuando exista alguna variación o incertidumbre en la calidad y/o tipo de tela de la muestra presentada para aprobación.

Una vez el contratista cuente con el aval por parte del Administrador de Contrato u Orden de Compra para llevar a cabo la confección de los uniformes, deberá tener el cuidado de mantener la calidad de la tela y tono de colores adjudicados, en caso se detecte una variación el contratista estará en la obligación de confeccionarlos nuevamente conforme lo avalado, caso contrario se tendrá por incumplimiento y podrá ejecutarse la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

2.3. Cambio de Tela

En caso de no existir en el mercado local, el tipo de tela requerida, el Contratista deberá presentar nota del fabricante o distribuidor mayoritario autorizado en la cual presente la justificación correspondiente.

El Contratista contará con **CINCO (5) DÍAS CALENDARIO** a partir del día siguiente de la fecha en que se le notifique la Orden de Inicio, para solicitar el cambio de tela al Administrador de Contrato u Orden de Compra, debiendo proponer a CEPA las alternativas de similar tela, calidad y color, para la respectiva aprobación y autorización del cambio de esta por el Administrador de Contrato u Orden de Compra. **Si el período de los 5 días calendario finaliza en fin de semana o día festivo, se tomará en consideración el siguiente día hábil.**

La autorización del cambio será potestad del Administrador de Contrato, quien contará con diez días (10) calendario como máximo para dar respuesta.

En caso de que el contratista no cumpla con lo estipulado en los numerales anteriores, se procederá a la aplicación de multa, según el artículo 175 de la LCP.

3. ASPECTOS A CONSIDERAR POR EL CONTRATISTA PARA LA TOMA DE MEDIDAS

- 3.1. El contratista contará con **DIECISIETE (17) DÍAS CALENDARIO** a partir de la fecha de la Orden de Inicio para la toma de medidas, de acuerdo con la coordinación realizada con los Administradores de Contrato nombrados en cada empresa de CEPA, pudiéndose realizar de manera simultánea en las empresas que se considere necesario.
- 3.2. El contratista deberá llevar el tallaje para la toma de medidas, respetando el tipo de prendas a confeccionar y modelos adjudicados, incluyendo en el tallaje números pares e impares. Las prendas a confeccionar tienen que estar acorde a la talla de las muestras utilizadas en la toma de medidas, para evitar inconsistencias con las medidas.
- 3.3. El contratista deberá poner a disposición de CEPA, la cantidad de personal como mínimo que el Administrador de Contrato u Orden de Compra o Supervisor solicitará para la toma de medidas en cada empresa, respetando las fechas establecidas.
- 3.4. De ser necesario el contratista deberá proporcionar vestidores móviles para la toma de medidas, a requerimiento de CEPA.
- 3.5. El Administrador de Contrato u Orden de Compra de cada empresa de CEPA, remitirá listado al Contratista del personal a tallar, por ítem y/o lote adjudicado.

4. CALENDARIZACIÓN PARA LA TOMA DE MEDIDAS

- 4.1. A continuación, se indica el número de días que el Contratista deberá cumplir en cada una de las empresas para la toma de medidas de los empleados, según detalle:

EMPRESA CEPA	DÍAS CALENDARIO
Puerto de La Unión	1
Oficina Central	2 de manera simultánea en cada empresa
EX – FENADESAL	
Aeropuerto Internacional de Ilopango	
Puerto de Acajutla	7
Aeropuerto Internacional de El Salvador. San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez (AIES-SOARG)	7
TOTAL DE DÍAS PARA TOMA DE MEDIDAS	17

- 4.2. El Contratista deberá entregar al Administrador de Contrato u Orden de Compra o supervisor, copia del listado de la toma de medidas efectuada a los empleados en cada empresa, al finalizar la jornada en cada una de ellas.
- 4.3. En caso de que, en la fecha establecida para la toma de medidas, no asista uno o varios empleados, éstos deberán acudir por su cuenta a las instalaciones de la empresa contratista para la respectiva toma de medida, debiendo el contratista entregar al administrador del contrato u Orden de Compra, el respectivo comprobante de la toma de medida, estableciendo, fecha nombre y firma del empleado, así como identificar a qué empresa de CEPA pertenece.

El Contratista estará en la obligación de comunicar inmediatamente al Administrador o Supervisor el registro del personal que asista directamente a la empresa a tomarse las medidas.

De acuerdo con lo anterior, el contratista deberá emitir el comprobante de toma de medida, estableciendo **NOMBRE DEL EMPLEADO, FECHA EN QUE SE TOMARON LAS MEDIDAS, DEPARTAMENTO O SECCIÓN A QUE PERTENECE Y FIRMA DEL EMPLEADO**; dicho comprobante, deberá ser entregado al Supervisor de cada empresa de CEPA, según corresponda.

- 4.4. CEPA podrá disminuir cantidad de prendas adjudicadas en el periodo de Ejecución del Contrato por casos de fuerza mayor o casos fortuitos, tales como:
 - a. Disoluciones laborales
 - b. Retiros voluntarios

- c. Traslados del personal a otras áreas o empresas de la Comisión
- d. Ascensos
- e. Estado de gravidez
- f. Renuncias de la prestación de uniformes por parte de los empleados de la Comisión.
- g. Fallecimientos de empleados

5. ENTREGA DE PRENDAS

El (los) Contratista(s) para la entrega de las prendas, deberá(n) considerar lo establecido en el numeral 12 de estos Documentos de Solicitud de Oferta y las siguientes indicaciones:

- 5.1. El (los) contratista(s) deberá(n) entregar debidamente rotuladas las prendas de uniforme con el nombre, correlativo del listado y área destacada del empleado o empleada.
- 5.2. El (los) contratista(s) deberá(n) entregar por cada prenda de uniforme, **un botón adicional de todas las prendas, para sustitución en caso de pérdida y en el Lote 2, incorporar viñeta con indicaciones de la forma de lavado y cuidado.**
- 5.3. No se aceptarán entregas incompletas de ítems, de acuerdo a las cantidades asignadas a entregar por empresa.

NOTA: De no darle cumplimiento a lo establecido en el presente numeral, no se levantará el Acta de Recepción Parcial.

6. REVISIÓN DE PRENDAS

Los Administradores de Contrato u Orden de Compra y/o Supervisores de cada empresa contarán con los plazos máximos siguientes:

- 6.1. Para revisar el suministro el Administrador de Contrato y/o Supervisores contarán con un máximo de **VEINTE (20) DÍAS CALENDARIO**, a partir del día siguiente de la fecha de emisión del Acta de Recepción Parcial de las prendas.
- 6.2. El Administrador y/o los Supervisores de cada empresa notificarán al Contratista a más tardar al finalizar el plazo de revisión, lo siguiente:
 - i. La necesidad de realizar subsanaciones en las prendas recibidas
 - ii. La fecha y hora en la que el Contratista deberá efectuar la visita a las empresas de CEPA, que así lo requieran, para las reparaciones.

7. PROCEDIMIENTO PARA REPARACIÓN DE PRENDAS

El procedimiento para llevar a cabo la reparación de prendas será el siguiente:

- 7.1. Los lugares y tiempos en los cuales se programará la toma de medida para las correcciones o subsanaciones serán los mismos establecidos en el **numeral 7 y 8 de estos documentos de solicitud de oferta.**
- 7.2. De la visita efectuada para la toma de **nuevas medidas y/o ajustes de prendas**, el Contratista entregará fotocopia al Administrador de Contrato u Orden de Compra de cada empresa de las observaciones tomadas a cada empleado.
- 7.3. El Administrador de Contrato u Orden de Compra de cada empresa entregará al Contratista las prendas a reparar mediante nota en la que especifique:
 - a) Nombre de empleado
 - b) Cantidad de prendas entregadas para reparación
 - c) El Contratista contará con un máximo de **QUINCE (15) DÍAS CALENDARIO** según lo estipulado en el plazo contractual, para efectuar la reparación y devolución de las prendas.

7.4. El Contratista deberá garantizar la reparación de prendas en cuanto a:

- a) Calidad y precisión de las medidas tomadas al empleado
- b) Únicamente se aceptarán hasta dos reparaciones por la misma prenda.
- c) Si el Contratista no subsanare los defectos e irregularidades en el plazo para la entrega de las prendas, se tendrá por incumplimiento.
- d) Para el caso que el Contratista no de cumplimiento a lo estipulado en el presente numeral, la CEPA podrá efectuar las reparaciones a través de un tercero o por cualquier otra forma, cargando el costo de las reparaciones 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. Así mismo, lo anterior no impedirá la imposición de las multas correspondientes.

En caso de que el Contratista no cumpla con lo estipulado en los literales anteriores, se procederá a la aplicación de multa, según el artículo 175 de la LCP.

8. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA EN RELACIÓN CON EL SUMINISTRO

El contratista quedará comprometido a lo siguiente:

- 8.1. El contratista deberá mantener en la confección los respectivos controles de calidad a fin de garantizar el **mínimo de reparaciones o corrección de defectos en las mismas, caso contrario CEPA podrá efectuar las reparaciones con un tercero u otro medio y trasladar el costo 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.
- 8.2. Para todos los lotes deberán entregar las prendas debidamente confeccionadas, clasificadas y etiquetadas con: nombre del empleado, número correlativo y área destacada del empleado, de acuerdo con el listado proporcionado por CEPA, planchadas y protegidas en bolsas.
- 8.3. Los uniformes deberán cumplir con las especificaciones técnicas de esta Sección, en la confección original y en la reparación de prendas si hubiere; debiendo el Contratista de limitarse a cumplir dichas especificaciones (Exceptuando aquellos autorizados por el Administrador de Contrato, en casos emergentes).
- 8.4. Efectuar, sin costo alguno, en un plazo no mayor de **QUINCE (15) DÍAS CALENDARIO** contados a partir del día siguiente de la fecha en que finalice el plazo para la revisión por parte de CEPA o dentro de la finalización del Plazo Contractual, para efectuar las modificaciones o subsanaciones correspondientes en caso de haber incurrido en errores al tomar las medidas al personal o por defectos de mano de obra en la confección y/o defectos de fábrica en la tela y materiales.

El Contratista deberá cumplir con los requerimientos enunciados en los numerales anteriores, caso contrario se procederá a la imposición de multas de acuerdo con lo establecido en estos Documentos de Solicitud.

F1 Formulario de Identificación del Ofertante

INFORMACIÓN GENERAL		
1	Nombre Completo de la Sociedad / Persona Natural	
2	Fecha de Nacimiento / Fecha de Creación de la Sociedad	
3	País de origen	
4	Tipo	Natural ___ Jurídica___
5	Clasificación	Micro___ pequeña ___ mediana ___ grande___
6	Giro	
7	Nombre del Representante Legal (si aplica)	
8	No. de Documento del Representante Legal (si aplica) DUI para nacionales, Pasaporte para extranjeros.	
9	No. NIT del Representante Legal. (si aplica)	
10	No. NIT de la Sociedad / Persona Natural	
11	Nómina o número de Accionistas	N° de hombres _____ N° de mujeres _____
INFORMACIÓN PARA NOTIFICACIONES Y CONTRATACIÓN		
12	Nombre de la Persona de Contacto (persona de enlace entre CEPA y el ofertante/contratista)	
13	Teléfono fijo	
14	Número de celular (WhatsApp)	
15	Dirección de las oficinas	
16	Correo electrónico: (a este correo electrónico se remitirá toda la información relacionada con esta adquisición)	
17	Aceptación de notificación por correo electrónico y/o WhatsApp	Si acepto ____ No acepto: ____

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

F2. Declaración Jurada del Beneficiario Final

CEPA		DECLARACIÓN JURADA BENEFICIARIO FINAL (PROVEEDOR/ACREEDOR)	
PROCESO: (nombre del proceso de compra)		FECHA:	
1. DATOS GENERALES DEL DECLARANTE	PROVEEDOR NATURAL <input type="checkbox"/>	PROVEEDOR JURÍDICO <input type="checkbox"/>	
1.1 Persona Natural			
Primer Apellido	Segundo Apellido y/o Casada	Nombres	
DUI /PASAPORTE	N.I.T. Y NÚMERO DE TELEFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
1.2 Persona Jurídica			
Nombre de la sociedad (según NIT)			
Razón Social			
Actividad Económica	N.I.T.	Número de teléfono	
1.2.1. DOMICILIO			
Dirección	Distrito	Municipio	
2. DATOS OBLIGATORIOS DEL REPRESENTANTE LEGAL o APODERADO (solo persona jurídica)			
Primer Apellido	Segundo Apellido y/o Casada	Nombres	
DUI /PASAPORTE	N.I.T. y NÚMERO DE TELEFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
3. CLASIFICACIÓN EMPRESA			
Micro <input type="checkbox"/> Pequeña <input type="checkbox"/> Mediana <input type="checkbox"/> Gran empresa <input type="checkbox"/>			
Por este medio declaro bajo juramento que la cuenta que detallo a continuación, será utilizada por el Estado por medio de la Dirección General de Tesorería (DGT) para cancelar cualquier tipo de obligación legalmente exigible, según lo establecido en el artículo 77 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado de El Salvador.			
4. DATOS OBLIGATORIOS DE LA CUENTA BANCARIA A DECLARAR			
Nombre del Banco:			
Nombre de la cuenta	Número de la cuenta	Tipo de cuenta	
		Cuenta de Ahorro Sí___ No_____	
		Cuenta Corriente Sí___ No _____	
DECLARO BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE:			
1. Que los datos que proporciono en este documento son verdaderos y que conozco las Normas Legales y Administrativas que regulan esta Declaración Jurada.			
2. Que en caso de actuar como Representante Legal, declaro que el poder con el que actúo es suficiente para asumir todas las responsabilidades que aplican en dicho proceso.			
San Salvador, (colocar fecha de emisión)			
Nombre completo del declarante	Número de DUI	Firma:	
Sello (si hubiere)			

F3. Formulario Declaración Jurada (persona natural-apoderado; persona jurídica-apoderado, según aplique)

DECLARACIÓN JURADA
(PERSONA NATURAL-APODERADO)

SEÑORES
COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA
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) Autoriza la presentación de toda la documentación técnica y económica contenida en la oferta del proceso en relación y que es de obligatorio cumplimiento de acuerdo con el Documento de Solicitud de Oferta; d) 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; e) 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; f) Se encuentra solvente en las obligaciones fiscales, municipales, previsionales y de seguridad social. g) En caso de ser adjudicada mi representada, me comprometo a entregar en tiempo, cantidad y calidad, cumpliendo con las especificaciones técnicas mínimas. Si el o los ítems no cumple(n) con las Especificaciones Técnicas requeridas por CEPA en el Documento de Solicitud de Oferta, 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; h) Que de resultar adjudicado, se comprometo a presentar la solvencia tributaria, municipal, previsionales y de seguridad social, vigentes previo a la firma del contrato; i) 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 firma.

F. _____

(firma representante legal o apoderado del representante legal)

Autenticada por notario relacionando la personería jurídica: escritura de constitución, modificaciones al pacto social (en caso aplique) y credencia de representante legal (en caso aplique); y para el apoderado facultado para este acto, la escritura del poder otorgado

DECLARACIÓN JURADA
(PERSONA JURÍDICA- APODERADO)

SEÑORES
COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA
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:) 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) Autoriza la presentación de toda la documentación técnica y económica contenida en la oferta del proceso en relación y que es de obligatorio cumplimiento de acuerdo con el Documento de Solicitud de Oferta; d) 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; e) 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; f) Se encuentra solvente en las obligaciones fiscales, municipales, previsionales y de seguridad social. g) En caso de ser adjudicada mi representada, me comprometo a entregar en tiempo, cantidad y calidad, cumpliendo con las especificaciones técnicas mínimas. 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; h) Que de resultar adjudicado, se comprometo a presentar la solvencia tributaria, municipal, previsionales y de seguridad social, vigentes previo a la firma de la del contrato; i) 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 firma.

F. _____

(firma representante legal o apoderado del representante legal)

Autenticada por notario relacionando la personería jurídica: escritura de constitución, modificaciones al pacto social (en caso aplique) y credencia de representante legal (en caso aplique); y para el apoderado facultado para este acto, la escritura del poder otorgado

F4. Documento de Referencia del Oferente

**DOCUMENTO DE REFERENCIA
(Experiencia del Oferente)**

LICITACIÓN ABIERTA CEPA LA-07/2024

Señores o a quien interese:

Yo, _____ (nombre del cliente) _____, en calidad de _____ (propietario o representante de la empresa o Institución) _____, hago constar:

Que la empresa _____ (Nombre de la empresa o persona natural participante) _____, realizó el suministro _____ (Nombre del Proceso) _____, con el detalle siguiente:

Cuadro a llenar por el cliente:

REQUERIMIENTO	DESCRIPCIÓN
Nombre del Contrato o Descripción Suministro	
Cantidad de Suministro Contratada	
Monto del Contrato en US \$ (Mayor o igual a US\$ 25,000.00) sin incluir IVA	
Año de entrega del suministro o finalización del Contrato	
Grado de satisfacción del cliente en cuanto a Cumplimiento Contractual: (Excelente, Muy Bueno, Bueno)	
i. Cumplimiento del tiempo de entrega	
ii. Calidad de los productos adjudicados	
iii. Atención Oportuna a problemas	

Y para presentar a CEPA, extendiendo y sello la presente **constancia**, en la Ciudad de _____, a los _____ días del mes de _____ de dos mil _____.

Nombre: _____

Firma del Administrador de Contrato
o Representante o Apoderado del cliente: _____

Dirección, Correo electrónico y/o fax: _____

Teléfono del Cliente: _____

Sello de la empresa (Del cliente) en caso aplique: _____

NOTAS IMPORTANTES:

- a) La CEPA durante el proceso de evaluación de ofertas se reserva el derecho de verificar que la información proporcionada es verídica, en caso se compruebe lo contrario, se aplicará a la empresa Oferente lo dispuesto en el artículo 181 de la LCP.
- b) En el caso de contar con experiencia con las empresas de la CEPA, esta constancia deberá ser firmada por el Gerente de empresa o el Administrador de Contrato, éste deberá definir en la constancia la evaluación del Grado de satisfacción del cliente en cuanto a Calidad del suministro, al tiempo de entrega y a la reparación de las prendas de cada una de las empresas, del último contrato suministrado.

F5. Formulario Carta Compromiso

Fecha _____
Señores
COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA (CEPA)
Presente.

Estimados Señores:

Yo, _____ (nombre del cliente) _____, en calidad de _____ (propietario o representante legal de la empresa o Institución) _____, extiendo Carta Compromiso mediante la cual acepto todos los términos y las condiciones establecidas en los Presentes Documentos de Solicitud, y de igual forma me comprometo a:

- 1) Confeccionar los uniformes de acuerdo con los Lotes e Ítems adjudicados en cuanto a telas, colores y diseños; y en caso de que alguno de éstos fuera diferente, me comprometo a repetir las prendas conforme a lo adjudicado.
- 2) Enviar mi equipo técnico a tomar medidas de uniformes al personal en las diferentes empresas de la Comisión, conforme lo establecido en el Plazo de Toma de Medidas, aun cuando requieran uniformes posteriores al periodo inicial de entrega establecido en los Documentos de Solicitud por parte de CEPA, previa coordinación con el Administrador de Contrato u Orden de Compra o Supervisores. Asimismo, en caso de reparaciones de prendas me comprometo a enviar a personal técnico para revisar ajustes.
- 3) Llevar las prendas necesarias para el tallaje, preferentemente en telas seleccionadas para cada prenda, asimismo para el caso de los pantalones, tallas pares e impares, y en caso de tallas especiales se realizará la toma a la medida.
- 4) En caso de ser requerido por el Administrador de Contrato u Orden de Compra, proporcionar vestidores portátiles para realizar el tallaje.
- 5) Entregar las prendas debidamente confeccionadas, clasificadas y etiquetadas con: nombre del empleado, número correlativo y área destacada del empleado, de acuerdo con el listado proporcionado por CEPA, planchadas y protegidas en bolsas, de acuerdo a lo requerido en estos Documentos de Solicitud de Oferta.
- 6) Garantizar la reparación de prendas en cuanto a la calidad y precisión de las medidas tomadas al empleado.

Y para presentar a CEPA, extiendo y sello la presente **Carta Compromiso**, en la Ciudad de _____, a los _____ días del mes de _____ de dos mil _____.

Nombre y Firma del Representante o Apoderado del cliente
Sello de la empresa (Del cliente)

F6. Formulario para la Presentación de Muestras de Carácter Obligatorio

FORMATO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE MUESTRAS

a) FORMATO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE CADA UNA DE LAS MUESTRAS

REFERENCIA DE LA MUESTRA	
1. No. de Licitación Abierta:	LICITACIÓN ABIERTA CEPA LA-07/2024, "SUMINISTRO DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL DE CEPA"
2. Nombre del Ofertante:	
3. No. Teléfono y/o Correo Electrónico:	
4. Descripción de la Muestra presentada:	
5. No. de Lote o ítem al que pertenece la muestra:	

NOTA: Este formato puede ser completado manualmente o con máquina.

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

LICITACIÓN ABIERTA CEPA LA-07/2024, "SUMINISTRO DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL DE CEPA"

Nombre del Ofertante: _____

No correlativo	No de Lote o Ítem	Descripción de la Muestra	Cantidad

Responsable de Recepción:

Fecha de recepción: _____

Hora: _____

Nombre, Firma y Sello de Responsable de entrega de muestras a CEPA.

Número de teléfono y/o correo electrónico.

F7. Muestras solicitadas para evaluación

Las muestras requeridas por lotes son las siguientes:

LOTES	MUESTRA	ÍTEM A EVALUAR
LOTE 1	ÍTEM 1.1	1.1, 1.2
	ÍTEM 1.7	1.7, 1.8, 1.9
	ÍTEM 1.10	1.3, 1.4, 1.10, 1.11, 1.12
	ÍTEM 1.13	1.13
	ÍTEM 1.14	1.5, 1.6, 1.14, 1.5, 1.16, 1.17, 1.18, 1.19, 1.20, 1.21
	ÍTEM 1.22	1.22, 1.23
	ÍTEM 1.24	1.24, 1.25, 1.26 y 1.29
LOTE 2	ÍTEM 1.27	1.27 y 1.28
	ÍTEM 2.1	2.1
LOTE 3	ÍTEM 2.2	2.2
	ÍTEM 3.5	3.5
	ÍTEM 3.6	3.6
	ÍTEM 3.7	3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.7
	ÍTEM 3.8	3.8, 3.9
	ÍTEM 3.10	3.10
	ÍTEM 3.12	3.11, 3.12, 3.13
	ÍTEM 3.14	3.14, 3.15 y 3.17
ÍTEM 3.16	3.16	

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	TELA Y COLOR
1.1	BLUSA DE VESTIR COLOR BLANCO, MANGA CORTA, CON 2 LOGOS Manga corta y una bolsa en el pectoral izquierdo con logo de CEPA y con logo del Gobierno Central en la manga izquierda, con doble costura en la sisa de manga, pechera forrada con doble costura, cuello forrado.	Tela: Lino Oxford Liso Calidad: X-0855 Color: Blanco Código P000 Composición: 65% Poliéster / 35% algodón

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	TELA Y COLOR
1.7	CAMISA DE VESTIR COLOR BLANCO, MANGA CORTA CON 2 Y 3 LOGOS Manga corta, paletón trasero y una bolsa en el pectoral izquierdo con el logo de CEPA y con logo del Gobierno Central en la manga izquierda, con doble costura en la sisa de manga, pechera forrada con doble costura, cuello abotonado y forrado	Tela: Lino Oxford Liso Calidad: X-0855 Color: Blanco Código P000 Composición: 65% Poliéster / 35% algodón
1.10	CAMISA DE VESTIR, COLOR BLANCO MANGA LARGA CON 2 Y 3 LOGOS. Manga Larga, paletón trasero y una bolsa en el pectoral izquierdo con el logo de CEPA y con logo del Gobierno Central en la manga izquierda, con doble costura en la sisa de manga, pechera forrada con doble costura, cuello y puños abotonados y forrados	Tela: Lino Oxford Liso Calidad: X-0855 Color: Blanco Código P000 Composición: 65% Poliéster / 35% algodón

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	TELA Y COLOR
1.13	CAMISA DE VESTIR, TIPO COLUMBIA (PARA HOMBRE Y MUJER) CON LOGO Camisa manga corta tipo Columbia, con abertura de ventilación en la parte trasera, dos bolsillos de seguridad con cierre de chapeta en la parte delantera, doble costura en los ensambles de la pieza, cuello abotonado, logo de Gobierno Central en manga izquierda y logo de CEPA en pectoral izquierdo.	Tela: Mini Rib-stop Calidad: 7068 Composición: 80% Poliéster / 20 % Algodón Color 1: Blanco T-006 Color 2: Azul negro T-74615

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	TELA Y COLOR
1.14	CAMISA COLOR CELESTE, MANGA CORTA CON CHAPETAS Y CAPONAS, CON 2 Y 3 LOGOS Manga corta, cuello con botones en el frente, caponas con botón y ojal del mismo color de la camisa en cada hombro, sin costuras ni paletones en la parte trasera, con dos bolsas con paletón y solapas, con porta lapicero, con logo de CEPA bordado sobre la solapa de la bolsa del pectoral izquierdo, y logo del Gobierno Central en la manga izquierda, con doble costura en la sisa de manga, pechera forrada con doble costura, cuello forrado y abotonado. Los logos no son evaluables en esta etapa.	Tela: Lino Oxford Liso Calidad: X-0855 Color: Celeste Código P305 Composición: 65% Poliéster / 35% algodón

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	PROPUESTA
1.22	CAMISA TIPO POLO MANGA CORTA PARA HOMBRE Y MUJER, CON 2 Y 3 LOGOS VARIOS COLORES. Manga corta, cuello y puño de la misma tela de la camisa, con logo de CEPA bordado sobre el pectoral izquierdo, logo del Gobierno Central en la manga izquierda; con doble costura en la sisa de manga.	Tipo Polo Tela Doble Piqué, calidad de exportación, 33470 Pólux LAFAYET Gramaje 223 mínimo 100% Poliéster Color 2: Azul negro

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	TELA Y COLOR
1.25	PANTALÓN DE VESTIR COLOR NEGRO – FEMENINO Básico de vestir, tiro alto a la cintura sin paletones, con pretina forrada y porta cinchos, bolsa monedera escondida, zipper plástico resistente de alta calidad al frente, escondido, (2) bolsas delanteras laterales sesgadas de 20 cm. de largo de tela dacrón del color del pantalón y (2) bolsas traseras de ojal simuladas, ruedo invisible a la medida.	Casimir Montecarlo Código: 11082413001999 Color: NEGRO
1.27	PANTALÓN DE VESTIR COLOR NEGRO – MASCULINO Básico de vestir, corte regular, sin paletones, con pretina forrada, bolsa monedera escondida, con porta cincho, con broche, zipper metálico al frente escondido, (2) bolsas delanteras laterales sesgadas y (2) bolsas traseras de ojal, ambas con botón del color del pantalón y seguro, ruedo tipo sastrer a la medida.	Tipo de tela: Sincatex 1615 Color: Negro Código: 109.

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	TELA Y COLOR
2.1	PANTALÓN CONFECCIONADO DE LONA STRECH TIPO JEANS COLOR AZUL CON LOGO. (PARA MUJER) Pantalón de mezclilla, corte tradicional, estilo alto a la cintura, con zipper metálico, dos bolsas al frente y dos bolsas traseras con el logo de CEPA bordado en la bolsa izquierda trasera, botón de metal.	Tela: Lona Strech Pre lavada entre 9 - 11 onzas, calidad VICUNHA Composición 83% algodón, 15% poliéster y 2% stretch (variación +/- 3) Color Azul indigo
2.2	PANTALÓN CONFECCIONADO DE LONA TIPO JEANS COLOR AZUL CON LOGO (PARA HOMBRE) Pantalón de mezclilla, corte tradicional con zipper metálico, dos bolsas al frente y dos bolsas traseras, con cinco o seis portas cinchos, botón de metal, con el logo de CEPA bordado en la bolsa izquierda trasera.	Tela: Lona Pre lavada entre 14 onzas. 100 % algodón Color: Azul indigo

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	TELA Y COLOR
3.5	CHUMPA EJECUTIVA, COLOR NEGRO CON 2 LOGOS (PARA HOMBRE Y MUJER) Chumpa tipo ejecutiva, parte exterior impermeable, con cuello tipo camisero, sin gorro, parte interna con forro de lana, con pretina a la cadera de 1½" de ancho, con elástico forrado de la misma tela hasta la mitad de la parte delantera de la pretina y luego lisa, con puño liso de 2" de la misma tela, reajutable con 2 botones, con bolsas ocultas sesgadas externas en los laterales y con bolsas en el interior en los dos pectorales, con el logo de CEPA en el pectoral izquierdo y logo de Gobierno en la espalda.	Exterior: IMPERMEABLE 194203 GOREK COLOR NEGRO Interior: Forro: French Terry o similar Color: NEGRO
3.6	CHUMPA TIPO EJECUTIVA CON GORRO, COLOR AZUL NEGRO CON 2 LOGOS (PARA HOMBRE Y MUJER) Chumpa tipo ejecutiva, parte exterior impermeable, con gorro desmontable de zipper de la misma tela, con cinta para sujetar, parte interna con forro de lana, con pretina a la cadera de 1½" de ancho, con elástico forrado de la misma tela hasta la mitad de la parte delantera de la pretina y luego lisa, con puño liso de 2" de la misma tela, reajutable con 2 botones, con bolsas ocultas sesgadas externas en los laterales y con bolsas en el interior en los dos pectorales, con el logo de CEPA en el pectoral izquierdo y logo de Gobierno en la espalda.	Exterior: Tela: IMPERMEABLE 23093 GOREK COLOR AZUL NEGRO Interior: Forro: French Terry o similar Color: AZUL NEGRO

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	TELA Y COLOR
3.7	CAMISA MACKARTUR MANGA LARGA CON 2 LOGOS Y CINTA REFLECTIVA (PARA HOMBRE-MUJER) Camisa manga larga, en diferentes colores; con 2 cintas reflectivas de 1 pulgada en la parte delantera y trasera pegada en forma vertical desde los hombros hasta el largo de la camisa, bolsa en el pectoral izquierdo con logo de CEPA y logo de Gobierno en manga izquierda, con doble costura en la sisa de manga, colores de cintas reflectivas a definir por la empresa, colocadas según modelo.	Tela: MacArthur 2 Cabos Composición: 100% Algodón Código 6035 Las cintas reflectivas deberán ser con el fondo de <u>tela</u> .
3.8	CAMISA RIP STOP MANGA LARGA CON 2 LOGOS Y CINTA REFLECTIVA (PARA HOMBRE-MUJER) Camisa manga larga, en diferentes colores; con 2 cintas reflectivas de 1 pulgada en la parte delantera y trasera pegada en forma vertical desde los hombros hasta el largo de la camisa, bolsa en el pectoral izquierdo con logo de CEPA y logo de Gobierno en manga izquierda, con doble costura en la sisa de manga, colores de cintas reflectivas a definir por la empresa, colocadas según modelo. Las cintas reflectivas deberán ser con el fondo de tela.	Tela: RIP STOP (ANTIDESGARRE) Código: RT-1919 Composición: 65% Poliéster - 35% algodón Peso mínimo: 173 gramos. Color: Gris
3.10	CAMISA TIPO POLO MANGA LARGA PARA HOMBRE, CON 2 LOGOS	Tipo Polo Tela Doble Piqué, 33470 Pólux LAFAYET

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	TELA Y COLOR
	Manga Larga con logo de CEPA bordado sobre el pectoral izquierdo, logo del Gobierno Central en la manga izquierda y alrededor de la camisa cinta reflectiva de 1 pulgada, color gris que abarque las mangas.	Gramaje 223 mínimo 100% Poliéster Color camisa: azul negro

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	TELA Y COLOR
3.12	PANTALÓN TIPO COMANDO DESMONTABLE COLOR AZUL NEGRO EN TELA RIP STOP (PARA HOMBRE) Pantalón tipo comando, desmontable en bermuda a la altura de la rodilla, con bolsas sesgadas al frente y 7 cms. abajo, bolsas tipo comando a ambos lados con chapetas, de 22 cms de largo x 21 cms de ancho y doble costura con cierre de velcro, en la parte de atrás, dos bolsas con chapeta de doble costuras, con cierre de velcro, con pretina forrada, porta cincho de 2 pulgadas de alto x ½ pulgada de ancho, bolsa monedera escondida, botón metálico, zíper al frente escondido. Se requieren con una cinta reflectiva en la parte inferior del pantalón de material no inflamable, color verde de 1 pulgada de ancho de acuerdo a modelo.	Tipo de tela: RIP STOP (Anti desgarre) RT-0206 Peso mínimo 237 gr. Composición 65% poliéster – 35% Rayón Color AZUL NEGRO Código: MN

ÍTEM 3.14 – JUEGO DE UNIFORME PARA EDECANES Y SECRETARIAL

DISEÑO 1

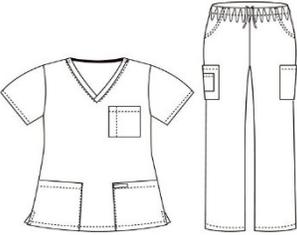
	DESCRIPCIÓN	TELA Y COLOR
Diseño 1	Saco: Con cuello y solapa, 2 botones al frente, manga larga ajustada al puño y con abertura y 2 botones, bolsas tipo ojal según modelo, con paletón trasero, con forro delantero y trasero completo, hombreras, pinzas delanteras y traseras. Largo a la altura de la cadera.	Tela: Casimir Trevira Lycra Codigo:11083644001999 Color: 999 Negro Codigo:11083644001238 Color: 239 Azul Oscuro
	Pantalón: Tradicional a la Cintura, sin Bolsas, Pretina y Con Monedero Escondido, ruedo invisible a la medida.	
	Falda: Ejecutiva con bolsas monedera escondida, paletón trasero y con forro, ruedo invisible a la medida.	
	Blusa: Manga corta, con cuello camisero y con pinzas.	Tela: Ivana Strech Código: 11112337001001 Color: 001 Blanco

Diseño	Saco	Blusa	Pantalón
1			

ÍTEM 3.16 – JUEGO DE UNIFORME HOSPITALARIO

UNIFORME HOSPITALARIO PERSONAL FEMENINO		
TIPO	DESCRIPCIÓN	TELA Y COLOR
Diseño 6	BLUSA Blusa con cuello estilo V, pinzas al frente y aberturas a los lados; dos bolsillos inferiores, y un bolsillo en el pectoral izquierdo con el logo de CEPA bordado en dicho bolsillo, y logo de gobierno central en manga izquierda.	Tela: LN-0806 ANTIFLUIDO, Sincatex Código:142 Color: Azul negro
	PANTALÓN Pantalón para mujer a la cintura con cordón ajustable y cintura elástica para ajuste y comodidad, piernas rectas, dos bolsillos inclinados al frente y un bolsillo atrás al lado derecho. Bolsas laterales en las piernas.	

DISEÑO 6 – PERSONAL FEMENINO

Íte m	Pantalón: Parte Delantera	Pantalón: Parte Trasera	Blusa: Parte Delantera	Blusa: Parte Trasera	Diseño Plantilla para ambos
3.16					

OFERTA ECONÓMICA

LICITACIÓN ABIERTA CEPA LA-07/2024

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 (si hubiere) de las cuales por medio de la presente acusamos de recibido; ofrecemos realizar el **"SUMINISTRO DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL DE CEPA"**, por la suma de US \$_____ (en números y letras), IVA INCLUIDO que incluye lo siguiente:

LOTE	TIPO DE SUMINISTRO	PRECIO POR LOTE US \$ SIN IVA
1	BLUSAS, CAMISAS Y PANTALONES DE VESTIR	
2	PANTALONES DE LONA TIPO JEANS (HOMBRE Y MUJER)	
3	OVEROLES, CAMISAS CON CINTA REFLECTIVA, GABACHAS Y CHUMPAS	
SUB TOTAL US \$ SIN IVA		
13% IVA		
TOTAL US \$ IVA INCLUIDO		

Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a proporcionar el suministro y la instalación requerida, de acuerdo a lo especificado en la Sección III del documento de Solicitud de Oferta del Método de Contratación Licitación Abierta CEPA-LA-07/2024.

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

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

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

Nombre del ofertante: _____ (sello si hubiere)

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

Firma

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

Nota:

- a) No incluir ningún ítem adicional al Plan de Oferta.
- b) Cualquier ampliación o aclaración a los ítems que considere necesario, favor presentar en nota adjunta, pero dichas aclaraciones no significarán aumento al precio de la oferta.

F9. Plan de Oferta Económica

**PLAN DE OFERTA
LOTE 1 - BLUSAS, CAMISAS Y PANTALONES DE VESTIR**

Íte m	Descripción	Unidad	Oficina Central	AIES-SOARG	Puerto de Acajutla	Puerto de La Unión	Prendas totales	Precio Unitario US \$ SIN IVA	Monto Total US\$ SIN IVA
1.1	Blusa de vestir color Blanco, Manga corta, con 2 Logos	c/u	87	310	136	7	540		
1.2	Blusa de vestir color Azul Negro, manga corta, con 2 y 3 Logos	c/u	82	236		7	325		
1.3	Blusa de vestir color blanco manga larga, con 2 logos	c/u	78	34	45		157		
1.4	Blusa de vestir color azul negro manga larga, con 2 y 3 logos	c/u	73	220			293		
1.5	Blusa de vestir, color celeste, manga corta, con chapetas y capona, con 2 y 3 logos	c/u		560			560		
1.6	Blusa de vestir, color blanco, manga corta, con chapetas y capona, con 2 logos	c/u		8			8		
1.7	Camisa de vestir color blanco, manga corta con 2 y 3 logos	c/u	78	624	219	37	958		
1.8	Camisa de vestir color azul negro, manga corta con 2 y 3 logos	c/u	70	384		3	457		
1.9	Camisa color gris manga corta con 2 logos.	c/u		254			254		
1.10	Camisa de vestir, color Blanco Manga Larga con 2 y 3 Logos.	c/u	78	158	163		399		
1.11	Camisa de Vestir, color azul negro, manga larga, con 2 y 3 Logos	c/u	66	330			396		
1.12	Camisa de vestir, color Gris, Manga Larga con Logo.	c/u		592			592		
1.13	Camisa tipo Columbia para hombre y mujer, con logo	c/u	72	30	31		133		
1.14	Camisa color celeste, manga corta con chapetas y caponas, con 2 y 3 logos	c/u	20	868	182		1,070		
1.15	Camisa color blanco, manga corta, con chapetas y capona, con 2 y 3 logos	c/u		38	8		46		
1.16	Camisa color azul negro, manga corta, con chapetas y capona, con 3 logos (para hombre y mujer)	c/u		150			150		
1.17	Camisa color Gris manga Corta de vestir con chapetas y caponas, con 2 Logos.	c/u		30			30		
1.18	Camisa color celeste, manga larga, con chapetas y capona, con 3 logos	c/u			182		182		
1.19	Camisa color blanca, manga larga con chapetas y capona, con 2 y 3 logos (Para hombre y mujer).	c/u		10	8		18		
1.20	Camisa color azul negro manga larga con chapetas y capona, con 3 logos. (Para hombre y mujer)	c/u		150			150		
1.21	Camisa color gris manga larga con chapetas y capona, con 2 logos.	c/u		16			16		
1.22	Camisa tipo Polo, manga corta para hombre y mujer, con 2 y 3 logos, varios colores	c/u	194	160	96	32	482		
1.23	Camisa tipo Polo, manga larga azul negro para hombre, con 2 logos	c/u				18	18		
1.24	Pantalón de vestir, color negro para mujer, de tela Sincatex	c/u		568			568		
1.25	Pantalón de vestir color negro – femenino	c/u	138				138		
1.26	Pantalón de vestir color azul negro – femenino	c/u	131	292	56		479		
1.27	Pantalón de vestir color negro - masculino	c/u	106	896	380		1,382		

Ítem	Descripción	Unidad	Oficina Central	AIES-SOARG	Puerto de Acajutla	Puerto de La Unión	Prendas totales	Precio Unitario US \$ SIN IVA	Monto Total US\$ SIN IVA
1.28	Pantalón de vestir color azul negro - masculino	c/u	61	544	45		650		
1.29	Falda de Vestir, color azul negro.	c/u		40			40		
PRENDAS TOTALES			1,334	7,502	1,551	104	10,491		
SUB -TOTAL									
13% IVA									
MONTO TOTAL CON IVA									

**PLAN DE OFERTA
LOTE 2 - PANTALÓN DE LONA PARA HOMBRE Y MUJER**

Ítem	Descripción	Unidad	Oficina Central	AIES-SOARG	Puerto de Acajutla	Puerto de La Unión	Prendas totales	Precio Unitario US \$ SIN IVA	Monto Total US\$ SIN IVA
2.1	Pantalón confeccionado de lona stretch tipo jeans color azul con logo. (PARA MUJER)	c/u	161	464	361	28	1,014		
2.2	Pantalón confeccionado de lona tipo jeans color azul con logo (PARA HOMBRE)	c/u	224	1,968	4,752	76	7,020		
PRENDAS TOTALES			385	2,432	5,113	104	8,034		
SUB -TOTAL									
13% IVA									
MONTO TOTAL CON IVA									

**PLAN DE OFERTA
LOTE 3: OVEROLES, CAMISAS CON CINTA REFLECTIVA, GABACHAS, CHUMPAS Y JUEGOS**

Ítem	Descripción	Unidad	Oficina Central	AIES-SOARG	Puerto de Acajutla	Puerto de La Unión	Total	Precio Unitario US \$ SIN IVA	Monto Total US\$ SIN IVA
3.1	Overol confeccionado	c/u			115	2	117		
3.2	Gabacha color azul negro, manga corta y manga larga con 2 logos	c/u	10			7	17		
3.3	Gabacha color gris, manga larga con 2 Logos	c/u		4	11		15		
3.4	Gabacha Médica (Para hombre y Mujer)	c/u		7	3		10		
3.5	Chumpa ejecutiva, color negro (para hombre y mujer)	c/u	33	33	94	7	167		
3.6	Chumpa tipo ejecutiva con gorro, color azul negro con 2 logos (para hombre y mujer)	c/u	4	490			494		
3.7	Camisa tela Mackartur manga larga con 2 logos y cinta reflectiva (para hombre-mujer) colores Azul negro y gris	c/u			588		588		
3.8	Camisa tela Ripstop con dos logos y cinta reflectiva (para hombre y mujer)	c/u			4,046		4,046		
3.9	Camisa oxford manga larga color gris con 2 logos y cinta reflectiva para hombre y mujer.	c/u		220			220		
3.10	Camisa tipo polo manga larga para hombre, con 2 logos	c/u		40	250		290		
3.11	Pantalón tipo comando, tela Ripstop para hombre.	c/u	35	408	96		539		
3.12	Pantalón tipo comando desmontable, color azul negro, tela Ripstop (para hombre)	c/u			264		264		
3.13	Pantalón tipo comando color negro, tela Ripstop (para hombre y mujer)	c/u		60			60		

Ítem	Descripción	Unidad	Oficina Central	AIES-SOARG	Puerto de Acajutla	Puerto de La Unión	Total	Precio Unitario US \$ SIN IVA	Monto Total US\$ SIN IVA
3.14	Juego de uniformes para edecanes y secretarial del AIES-SOARG Cada juego comprende 4 diseños: 2 del Diseño 1, y 2 Diseño 2, más una mascada en cada diseño	Juego (16 piezas por persona) Diseño 1 y 2		14			14		
3.15	Juego de uniforme para personal de Cafetería de Aeropuerto. Cada juego comprende de 4 diseños: 1 del Diseño 5, 2 del Diseño 6 y 1 del Diseño 7	Juego (8 piezas por persona) Diseño 3, 4, y 5		4			4		
3.16	Juego de Uniformes Hospitalario con 2 y 3 Logos 1 juego incluye: 1 camisa y 1 pantalón por cada juego. (Diseño 6 para el personal Femenino y el Diseño 7 para personal Masculino)	Juego (2 piezas) Diseño 6 y 7	5	44	26		75		
3.17	Uniforme para personal de enfermería del AIES, SOARG, femenino. Cada juego comprende 4 chaquetas y 4 pantalones del Diseño 8	Juego (8 piezas por persona) Diseño 8		4			4		
TOTAL DE PRENDAS			78	1,116	4,572	17	6,924		
SUB -TOTAL									
13% IVA									
MONTO TOTAL CON IVA									

Asimismo, nos comprometemos a mantener esta oferta dentro de un periodo 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 el Contrato correspondiente

Nombre y Firma del Representante Legal
Sello de la Empresa

F10. Formulario de Garantía de Cumplimiento Contractual

_____ [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] (ha celebrado el Contrato N.º [insertar el número de referencia del contrato], por la cantidad de [importe en cifras] [importe en palabras], para la ejecución de [nombre del contrato y breve descripción de la obra, bien o servicio] .

I. A petición del Contratista, [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 contratista de conformidad con y bajo el Contrato.

II. 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 Acta o informe por el [Nombre de la institución contratante] donde se establezca que el Contratista ha contravenido sus obligaciones contractuales, sin que sea necesario que presenten pruebas o argumentos para solicitud de las sumas especificadas a ese respecto.

III. Esta garantía se otorga por un plazo de _____ 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 la CEPA puede exigir del Contratista la prórroga de la presente garantía si no se ha expedido el Certificado de Cumplimiento del Contrato , 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, acompañada del informe escrito por el [Nombre de la institución contratante] donde se establezca, que no se ha emitido el Acta Definitiva mediante la cual se establezca el Cumplimiento por razones atribuibles al Contratista y que la presente garantía no ha sido prorrogada.

Esta garantía está sujeta a las leyes nacionales, Ley de Compras Públicas, compañías aseguradoras (Sociedades de seguros y fianzas) o Bancos, autorizados para operar por la Superintendencia del Sistema Financiero de El Salvador (SSF).

[NOMBRE]

_____ [firma(s)] Deberá ser autenticada por Notario

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

F11. Formulario Solicitud de Devolución de Garantías Presentadas en la Unidad de Compras Públicas (UCP)

Fecha: _____

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

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

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

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

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

F12. Declaración de Cuenta Bancaria para Pago Electrónico

Fecha: _____

Yo, _____ en calidad de _____, de la sociedad _____.

Hago referencia al método de contratación Comparación de Precios CEPA N° _____, y a la notificación de adjudicación de fecha _____, la cual fue autorizada por el Comité de Gestión de Compras el _____. La adjudicación fue por el monto de US \$ _____ sin IVA, a favor de mi representada.

Asimismo, de acuerdo a lo establecido en el numeral 23 Forma de Pago del literal G de la Sección II del Documento de Solicitud de Oferta, una de las opciones que tiene el Oferente Adjudicado es el pago electrónico, por lo que a continuación declaro la cuenta bancaria con los siguientes datos:

Nombre de la cuenta: _____

Tipo de cuenta Bancaria: _____

Número de Cuenta Bancaria: _____

Nombre del Banco: _____

Lo anterior, para ser presentada en la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA), para que la cuenta que detallé sea utilizada por CEPA para cancelar cualquier tipo de obligación que realice la institución y que sea legal o contractualmente exigible relacionado con el contrato u orden de compra derivado del proceso en referencia en los procesos de pago a mi representada.
Atentamente,

Nombre y Firma del Representante Legal

Sello de la sociedad

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

F13. Requerimientos a Presentar sobre Facturación Electrónica

De acuerdo al Código Tributario, en el marco de la implementación de la Facturación Electrónica en El Salvador, aprobadas mediante Decreto Legislativo N°487 y vigentes a partir del 20 de septiembre de 2022.

Al respecto de conformidad a esas reformas, en su Artículo 119-A inciso primero literal b), la Administración Tributaria, emitió la Normativa de Cumplimiento de los Documentos Tributarios Electrónicos (DTE) de fecha 13 de enero de 2023, versión 1.0 la cual establece lo siguiente:

- **Emisión (Inciso cuarto) (numeral 6)**
"En ambas modalidades (6.1 Transmisión Previa y 6.2 Transmisión Diferida), los citados documentos, deberán entregarse a sus receptores con la misma estructura de datos y formato electrónico en que fueron generados y firmados. Es decir, un DTE (JSON) y una versión legible".
- **Entrega de los DTE: (numeral 11)**
"Los Documentos Tributarios Electrónicos generados y transmitidos a la Administración Tributaria, deberán entregarse incorporando el Sello de Recepción otorgado por la misma de forma electrónica al receptor..."

Asimismo, en el artículo 119-C inciso sexto del Código Tributario, "es obligación de los receptores exigir la entrega de los Documentos Tributarios Electrónicos, lo que implica que deberán exigirlos con el respectivo Sello de Recepción otorgado por la Administración Tributaria..."

Por lo anterior, para el caso de proveedores que emitan facturación electrónica, **deberán presentar el respectivo archivo (JSON) y una versión legible de la factura electrónica**, con el Sello de Recepción otorgado por la Administración Tributaria, el cual deberá remitirse al correo institucional facturacion.electronica@cepa.gob.sv , con copia al correo del Administrador de Contrato u Orden de Compra.

F14. 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, declaración de desierta, etc.).

San Salvador, _____ de _____ del año _____

F. _____

Nombre
No. Documento (DUI, otro)
Nombre empresa

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

ANEXO 1 "INSTRUCCIONES GENERALES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO EMITIDOS POR CEPA"

1. INSTRUCCIONES GENERALES

- 1.1. Se verificará que no forme parte de los inhabilitados e incapacitados para ofertar. (Art. 24 y 25 LCP)
- 1.2. La presentación de la oferta por parte del participante da por aceptadas las condiciones contenidas en este documento de solicitud de oferta.
- 1.3. El documento de solicitud de ofertas podrá ser descargados del sitio web de COMPRASAL de la DINAC, sitio web de CEPA o retirados en las oficinas de CEPA.
- 1.4. Es obligatorio que el proveedor se encuentre debidamente registrado en el RUPES.
- 1.5. Se incluyen planos y/o fotografías (si hubiere) como complemento de este documento, podrán adquirir en formato digital directamente en la UCP, para lo cual deberán contar con un dispositivo para almacenamiento electrónico, o podrán ser solicitados en formato digital por medio de correo electrónico, los que podrán ser enviado por la UCP por ese mismo medio o por otro medio electrónico, en horario de 8:00 a.m. a 12:30 p.m. y de 1:15 p.m. a las 4:45 p.m. de lunes a viernes.
- 1.6. La oferta no deberá presentar contradicciones o discrepancias con el contenido de este documento, Aclaraciones, Enmiendas y/o Adendas; en el caso de encontrarse éstas, independientemente del momento en que se identifiquen, prevalecerán las disposiciones del presente documento, Aclaraciones, Enmiendas y/o Adendas, si las hubiere.
- 1.7. Todos los gastos en que el Ofertante tuviere que incurrir en la preparación de su oferta para el presente proceso, estarán exclusivamente a su cargo, aunque no fuere favorecido con la aceptación de su oferta, ya sean éstos tasas, impuestos, seguros, fianzas, reproducciones de cualquier tipo o naturaleza, muestras, viajes, comunicaciones y otros.
- 1.8. Las raspaduras, borrones, enmendaduras, entrelíneas, sobre líneas y/o testados que presente la oferta, deben estar debidamente salvados.
- 1.9. La CEPA, podrá prorrogar el plazo para la Recepción de Ofertas, según el artículo 87 de la LCP.
- 1.10. En el presente proceso, los resultados que surjan, serán autorizados mediante Acuerdo de Junta Directiva o su delegado, el que se notificará oportunamente a los Ofertantes, pudiendo considerarse entre los diferentes resultados, los siguientes:
 - a) 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.
 - b) De acuerdo a la recomendación del PEO o evaluador técnico, la CEPA podrá emitir adjudicaciones y/o Declaratorias de Desiertas.
- 1.11. La CEPA, durante el proceso de evaluación, se reserva el derecho de realizar consultas y/o visitas de campo a los participantes, a las empresas de los clientes de éstos, a entidades del Gobierno Central, Autónomas y Municipales, para verificar la información y documentación presentada en su oferta.
- 1.12. La CEPA, contratará con una persona natural o jurídica o en unión de personas o participación conjunta de ofertantes (Legalizada), nacional o extranjera, con capacidad de obligarse de conformidad a lo preceptuado en los Arts. 25 y 26 de la LCP.
- 1.13. Todo lo no regulado en este documento de solicitud de oferta, se regirá por lo normado en la LCP.

2. SUBSANACIONES

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

2.2 La subsanación será sobre Documento Presentado en la oferta o sobre documento omitido, y se entenderá como:

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

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

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

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

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

2.4 PROCEDIMIENTO PARA SUBSANACIÓN DE DOCUMENTOS

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

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

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

3. DECLARACIÓN DE DESIERTA

El PEO recomendará declarar DESIERTA:

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

4. RECOMENDACIÓN DEL PANEL DE EVALUACIÓN DE OFERTAS (PEO) O EVALUADOR TÉCNICO

El PEO o evaluador técnico, elaborará una recomendación basada en los aspectos señalados en este documento, en la cual se indicará la recomendación a la Junta Directiva de la CEPA o su delegado, ya sea

para la adjudicación total o parcial o para que se declare Desierto el proceso de Comparación de Precios. Asimismo, 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 u orden de compra 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 u orden de compra 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 u orden de compra el Contratista violare o desobedeciere las leyes, reglamentos u ordenanzas de la República de El Salvador.

7. EJECUCIÓN DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

El Contratista no podrá ceder, subarrendar, vender o traspasar a ningún título los derechos y obligaciones que emanen del contrato u orden de compra, 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 u orden de compra y en las garantías.

La CEPA, no concederá ningún ajuste de precios durante el desarrollo del contrato u orden de compra, que resultare de la adjudicación del presente proceso de Comparación de Precios.

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 Oferente 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 DEL SUMINISTRO

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

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

La solicitud de prórroga deberá ser dirigida al Administrador del Contrato u orden de compra previo al vencimiento del plazo contractual. 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 artículo 86 de la LPA.

9. MODIFICATIVAS DEL CONTRATO

9.1. MODIFICACIÓN DE COMÚN ACUERDO ENTRE LAS PARTES.

El contrato u órdenes de compra que resultare del presente proceso podrá ser modificado, de conformidad con lo establecido en el artículo 158 de la LCP; 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 u orden de compra que resulte del presente proceso de Comparación de Precios, 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

El nombramiento del Administrador del Contrato será notificado al Contratista por la UCP, pudiendo ser a través de la notificación de adjudicación y/ Orden de Compra. El Administrador 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 artículo 162 de la LCP.

En caso de ser necesario, el Administrador de Contrato podrá designar un supervisor para que se encargue de coordinar y controlar la ejecución entre el contratista y la supervisión externa contratada por CEPA.

El Administrador de Contrato, 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:

- a) Administrador del Contrato por parte de CEPA, según lo estipulado en la Orden de Compra o contrato.
- b) 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. RECEPCIÓN DEL SUMINISTRO

12.1 RECEPCIÓN PARCIAL

Para cada entrega parcial del suministro, el Administrador de Contrato correspondiente verificará el cumplimiento de las especificaciones técnicas posterior a subsanar deficiencias que pudiesen

presentarse y lo recibirá a entera satisfacción por medio del Acta de Recepción Parcial, la que deberá ser firmada por el contratista, el Supervisor de la CEPA si los hubiere y el Administrador del Contrato.

Una vez recibido el suministro y comprobado el cumplimiento de las especificaciones contenidas en el contrato, la CEPA procederá a la **Recepción Parcial**, en un plazo no mayor de **CINCO (05) DÍAS CALENDARIO**, mediante acta de recepción.

Los Administradores de Contrato deberán remitir copia del acta a la UCP, para el respectivo expediente.

12.2 PLAZO DE REVISIÓN Y SUBSANACIÓN

A partir de la fecha de cada Acta de la **Recepción Parcial**, la CEPA dispondrá de un plazo máximo de **VEINTE (20) DÍAS CALENDARIO** para revisar el suministro y hacer las observaciones correspondientes.

En el caso de que el Administrador de Contrato comprobare defectos e irregularidades en el suministro, éste procederá, dentro del plazo de revisión, a efectuar el reclamo al Contratista en forma escrita, debiendo el contratista subsanarlas en un plazo no mayor de **QUINCE (15) DÍAS CALENDARIO**.

Si el Contratista no subsanare los defectos e irregularidades comprobados en el plazo establecido para la entrega de las subsanaciones 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 la última Acta de Recepción Parcial y transcurridos el plazo máximo de **VEINTE (20) 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 a entera satisfacción de la CEPA.

Los **Administradores** de Contrato deberán remitir copia del acta de recepción definitiva a la UCP, para el respectivo expediente.

13. RESOLUCION DE CONTROVERSIAS

Para resolver las diferencias o conflictos que surgieren durante la ejecución de este Contrato u Orden de Compra se observarán los procedimientos establecidos en el Capítulo VI, "Solución de Controversias", artículo ciento sesenta y tres y siguientes de la LCP. Es decir, se llevará a cabo mediante arreglo directo y cualquier controversia que no hubiere podido ser resuelta en la fase de arreglo directo, será sometida a sede judicial.

14. 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.