



REPÚBLICA DE EL SALVADOR

COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA
(CEPA)

DOCUMENTO DE SOLICITUD DE OFERTA
LICITACIÓN ABIERTA

CEPA LA-10/2024

"SUMINISTRO DE MATERIALES E INSUMOS DE LIMPIEZA PARA LAS EMPRESAS DE
CEPA"

SAN SALVADOR, ABRIL DE 2024

CONTENIDO

0

SECCIÓN I. INVITACIÓN	2
SECCIÓN II. INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES	4
SECCIÓN III. CONDICIONES ESPECIALES DE LA CONTRATACIÓN	9
A. ASPECTOS GENERALES.....	9
B. Hoja de Datos de la Oferta	14
C. CRITERIOS Y METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN.....	18
D. Subsanación y Adjudicación	22
E. Notificación, Recurso de Revisión y Formalización de Contrato.....	24
F. VIGENCIA DEL CONTRATO, LUGAR Y PLAZO CONTRACTUAL Y SANCIONES	25
G. FORMA DE PAGO.	26
H. Rechazo de ofertas.	27
I. Suspensión de la Adquisición.	28
SECCIÓN IV. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.....	29
SECCIÓN V. FORMULARIOS y ANEXOS.....	47
F1. Formulario de Identificación del Ofertante.....	47
F2. Declaración Jurada Beneficiario Final	48
F3. Formulario Declaración Jurada (persona natural-apoderado;	49
persona jurídica-apoderado, según aplique)	49
F4. Formulario Carta Compromiso.....	51
F5. Formulario Especificaciones Técnicas Mínimas de Cumplimiento Obligatorio a Evaluar	52
F6. Formulario para la Presentación de Muestras de Carácter Obligatorio.....	54
F 7 PRESENTACIÓN DE MUESTRAS A EVALUAR POR LOTE.	55
F8. Carta Oferta Económica	56
F9. Formulario de Garantía de Cumplimiento Contractual	61
F10. Formulario Solicitud de Devolución de Garantías Presentadas en la Unidad de Compras Públicas (UCP)	
62	
F11. Declaración de Cuenta Bancaria Para Pago Electrónico	63
F12 Requerimientos a Presentar Sobre Facturación Electrónica.....	64
F13. Recibo Simple.....	65
Anexo 1 "Instrucciones Generales de Obligatorio Cumplimiento Emitidos por CEPA".....	66

1

SECCIÓN I. INVITACIÓN
LICITACIÓN ABIERTA CEPA LA-10/2024
"SUMINISTRO DE MATERIALES E INSUMOS DE LIMPIEZA PARA LAS EMPRESAS DE CEPA"

San Salvador, abril 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-10/2024 "Suministro de materiales e insumos de limpieza para las empresas de CEPA", conforme el Convenio Internacional DR-CAFTA, con la finalidad de contratar total o parcial el suministro de materiales e insumos de limpieza para las empresas de CEPA 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 establecida en el Artículo 24 de la Ley de Compras Públicas y que no se encuentren impedidos de conformidad con el Art. 25 y no incurran en las prohibiciones del Art. 26 del mismo cuerpo normativo.
- iii. Cada ofertante deberá estar inscrito al 100% en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPES)

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/> en 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 ofertantes 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.m. a 12:30 p.m. y de 1:15 p.m. hasta las 4:45 p.m.

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

PRESENTACIÓN DE OFERTA

Se les solicita realizar la remisión de su oferta a más tardar el **19 de abril de 2024 hasta las 10:00 a.m.**, 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 Promérica)*
- **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@cepa.gob.sv

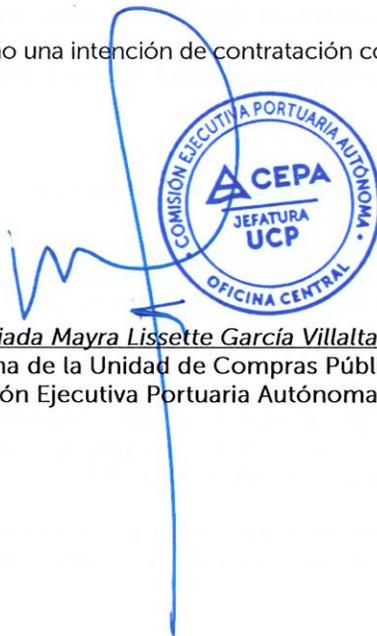
Cualquier oferta presentada después de la hora y fecha conforme al documento de solicitud no será recibida (Art. 90 LCP).

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



Licenciada Mayra Lissette García Villalta
Jefa Interina de la Unidad de Compras Públicas
Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma

SECCIÓN II. INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES

1. Normativa Aplicable	<p>Los documentos contractuales y su ejecución se regirán por la LEY DE COMPRAS PÚBLICAS, en adelante también "LCP", el cual, tiene su ámbito de aplicación en las contrataciones públicas realizadas por las instituciones sujetas a la Ley.</p> <p>La normativa aplicable:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Ley de Compras Públicas y su Reglamento ii. Lineamientos y demás normativa emitida por la DINAC iii. De manera Supletoria la Ley de Procedimientos Administrativo y el Derecho Común, en cuanto fuere aplicable.
2. Moneda	La oferta económica, las garantías y los pagos serán en Dólares de los Estados Unidos de América.
3. Idioma	<p>Las Ofertas deberán ser redactadas en idioma castellano. Los documentos complementarios y literatura impresa que proporcione el oferente podrán estar escritos en otro idioma, a condición de que vayan acompañados de una traducción libre al castellano, e indicarán la posibilidad de proporcionar información complementaria, si esta es requerida por la institución contratante. La traducción prevalecerá en lo que respecta a la interpretación de la Oferta; la traducción solicitada debe cumplir con los requisitos establecidos en el Art. 24 de la Ley del Ejercicio Notarial de la Jurisdicción Voluntaria y de otras Diligencias; y Arts. 148, 333 y 334 del Código Procesal Civil y Mercantil y demás legislación aplicable en El Salvador, siendo válido el cumplimiento de tal requisito mediante original o copia certificada de las diligencias de traducción respectivas.</p>
4. Capacidad Legal para ofertar y contratar	<p>Podrán ofertar y contratar con cualquier institución, todas las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que tengan capacidad legal para obligarse; y que no concurra en ellas las siguientes situaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Haber sido condenado anteriormente mediante sentencia firme por delitos contra la hacienda pública, corrupción, cohecho activo, tráfico de influencias y los contemplados en la Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos; mientras no hayan sido habilitados en sus derechos por la comisión de esos ilícitos. b) Haber sido declarado en estado de suspensión de pagos de sus obligaciones o declarado en quiebra o concurso de acreedores, siempre que no esté rehabilitado. c) Haberse extinguido por parte de cualquier institución de la Administración Pública, incluyendo la Dirección Nacional de Obras Municipales, mediante caducidad por causa imputable al contratista, un contrato celebrado u orden de compra durante los últimos cinco años contados a partir de la referida extinción. d) Estar insolvente en el cumplimiento de las obligaciones fiscales, municipales, previsionales y de seguridad social. e) Haber incurrido en falsedad material o ideológica al proporcionar la información requerida de acuerdo a esta Ley. f) Ser persona jurídica extranjera y no estar legalmente constituida de conformidad con las normas de su propio país, o, no haber cumplido con las disposiciones de la legislación nacional aplicables para su ejercicio o funcionamiento. g) Encontrarse inhabilitado en el Registro de Sanciones publicado en el Sistema Integrado de Compras Públicas como se describe en el Art. 181 de la LCP. <p>Las situaciones a que se refieren los literales a), b) y e) serán declaradas en sede judicial.</p> <p>Todas las contrataciones que se lleven a cabo en contravención a lo dispuesto en este artículo producen nulidad, sin perjuicio de la responsabilidad civil, administrativa y penal en que se incurra.</p>
	<p>Según lo dispuesto en el Art. 25 de la Ley de Compras Públicas, se prohíbe que participen o sean oferentes y contratistas:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Funcionarios públicos de elección popular o de segundo grado, ya sea electos, nombrados o designados en dicho cargo, directores, titulares o miembros de consejos directivos, juntas

<p>5. Impedidos para Contratar</p>	<p>de gobiernos o cuerpos colegiados de instituciones oficiales autónomas o miembros de juntas directivas de las sociedades donde tenga participación el Estado, así como aquellos servidores públicos que manejen fondos e información confidencial; así como las personas jurídicas en las personas indicadas en este literal, ostenten la calidad de propietarios, socios, accionistas, administradores, gerentes, directivos, directores, concejales o representantes legales, en cualquier institución de la administración pública.</p> <p>b) Los empleados públicos tales como jefaturas, asesores, gerentes, y demás con poder de decisión o cargo de confianza, ni las personas jurídicas en las que aquellos ostenten la calidad de propietarios, socios, accionistas, administradores, gerentes, directivos, directores, concejales o representantes legales o en las que exista cualquier vínculo de interés con dichos servidores públicos, en cualquier institución de la administración pública.</p> <p>c) El cónyuge o conviviente, y las personas que tuvieren vínculo de parentesco hasta el segundo grado de afinidad y cuarto de consanguinidad, con los funcionarios y empleados públicos comprendidos en los literales a) y b), no podrán ofertar en ninguna institución, tampoco las personas jurídicas en las que aquellos ostenten la calidad de propietarios, socios, accionistas, administradores, gerentes, directivos, directores, concejales o representantes legales.</p> <p>d) Los empleados o servidores públicos que ostenten cargos no comprendidos a los que se refiere el literal b), no podrán ofertar en su misma institución, ni el cónyuge o conviviente, ni las personas que tuvieren vínculo de parentesco hasta el segundo grado de afinidad y cuarto de consanguinidad, ni las personas jurídicas en las que ostenten la calidad de propietarios, socios, accionistas, administradores, gerentes, directivos, directores, concejales o representantes legales.</p> <p>e) Las personas naturales o jurídicas que, en relación con procesos de contratación, hayan sido sancionadas judicial, o administrativamente, o inhabilitados, o incapacitados por la extinción contractual por caducidad por cualquier institución de la administración pública, por el plazo que dure la sanción, inhabilitación o incapacidad.</p> <p>Asimismo, estarán impedidos para contratar con las instituciones públicas, las personas naturales o jurídicas que se encuentren en la lista de individuos o entidades asociadas o que pertenecen a organizaciones terroristas, elaboradas por una autoridad nacional o extranjera vinculante para el Estado Salvadoreño; o quien haya sido sometido a proceso o condena por cometer actos de terrorismo; lo anterior será conforme a lo establecido en la Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos.</p> <p>f) Las personas naturales o jurídicas que hayan tenido relación de control por administración o propiedad, con las personas a las que se refiere el literal anterior al momento de su incumplimiento, o que conformen posterior a la imposición de la sanción o extinción por caducidad, una persona jurídica en la cual ellos tengan la calidad de representante legal, socio, accionista o cualquier otro vínculo, esta última persona jurídica también estará impedida para ofertar y contratar con toda la administración pública.</p> <p>También se extiende dicho impedimento a las subcontrataciones. Las contrataciones en que se infrinja lo dispuesto en la Ley de Compras Públicas serán nulas, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones correspondientes.</p>
<p>6. Conflicto de Intereses</p>	<p>La UCP exige que los Oferentes o Proveedores, eviten terminantemente cualquier conflicto con otras asignaciones o con sus propios intereses corporativos.</p> <p>De la misma manera tanto oferentes como entidades solicitantes, deberán apegarse de manera estricta a lo estipulado en el Art. 25 de la Ley de Compras Públicas en lo relacionado a impedimentos para contratar y ofertar.</p> <p>Los Oferentes y los Proveedores tienen la obligación de divulgar cualquier situación de conflicto real o potencial que afecte su capacidad de satisfacer los intereses de la institución contratante o que razonablemente pueda percibirse que tenga este efecto. La falta de</p>

	declaración de estas situaciones, puede producir la descalificación del Oferente o del Proveedor, o la terminación del Contrato.
7. Prácticas Anticompetitivas	<p>Salvo las participaciones conjuntas, así como la presentación de ofertas alternativas por el mismo proveedor en un solo proceso a raíz de diferentes marcas u opciones acorde al objeto contractual, <u>se prohíbe la participación en un mismo procedimiento adquisitivo de diferentes personas jurídicas con el mismo representante legal, socios, grupo empresarial u otros vínculos, en atención al establecimiento de una competencia justa.</u> Art. 26 inciso 2° de la LCP.</p> <p>En el caso que en el proceso de compra se observarán estas prácticas anticompetitivas <u>las ofertas afectadas serán objeto de rechazo.</u> En el caso de que el acto de adjudicación ya hubiera sido emitido cuando se identifique la concurrencia de esta prohibición, dicho acto podrá ser revocado conforme a lo dispuesto en el Art. 56 literal d) del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.</p>
8. Sanciones a Oferentes	El incumplimiento contractual habilitará a la institución contratante el inicio del procedimiento sancionatorio para la aplicación de inhabilitaciones, multas y formas de extinción contractual con sus consecuencias de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Compras Públicas, especialmente lo dispuesto en el Capítulo II Sanciones a Particulares, Título X sobre Extinción de Contratos y Sanciones.
9. Anti- sobornos	<p>En cumplimiento de la Ley de Compras Públicas, se aplicarán las disposiciones sobre fraude y corrupción, que requieren a los oferentes, proveedores, contratistas y subcontratistas, que cumplan con los más altos estándares de ética en el presente proceso de compra y durante la ejecución de la contratación.</p> <p>Se hace saber que los actos de soborno comprobados habilitarán la imposición de sanciones a particulares regulados en los Art. 174 y siguientes de la LCP; de igual forma en caso de haberse procedido con la fase contractual se procederá con la extinción contractual Art. 166 literal "d" de la LCP, lo que habilitará el inicio del procedimiento sancionatorio simplificado regulado en el Art. 158 de la Ley de Procedimientos Administrativos para realizar la extinción contractual.</p>
10. Ampliación de Convocatoria y declaratoria de desierto	<p>En todos los procesos en lo que se hubiese recibido una sola oferta o no hubiere recibido ninguna, las instituciones podrán realizar una extensión de la convocatoria por una sola vez; esta no podrá superar el plazo originalmente otorgado. Art. 48 RLCP.</p> <p>En caso no se reciban ofertas, el procedimiento adquisitivo será declarado desierto; sin embargo, a petición razonada de interesados o de manera oficiosa, la institución contratante podrá efectuar una prórroga a la convocatoria y si habiendo prorrogado el plazo para recibir ofertas, no se recibieren, se declarará desierto. Art. 102 LCP.</p>
11. Rechazo de ofertas y declaratoria de desierto	<p>La institución contratante, tendrá justificación para rechazar una o todas las ofertas, cuando los precios no sean razonables o son excesivamente más altos que el estimado original, o anormalmente bajos conforme al mercado, o no cumplen las especificaciones técnicas, u otros requisitos detallados en el Documento de Solicitud, en tales casos se deberá razonar en el resultado del proceso de declaratoria de desierto, 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 aplicará. La institución contratante podrá realizar nuevamente convocatorias o invitaciones para el proceso en el cual fueron rechazadas todas las ofertas conforme lo anterior. Art. 101 de la LCP.</p>
12. Suspensión o dejar sin efecto el proceso de compra	Las causas de suspensión o dejar sin efecto el procedimiento deberán ser coherentes a lo establecido en el Art. 103 LCP, considerando los principios fundamentales que rigen la Ley, tales como transparencia, igualdad, racionalidad del gasto público etc.

<p>13. Impugnaciones</p>	<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 contratación, 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, de conformidad a los Arts. 119 y 120 de la Ley de Compras Públicas.</p> <p>El proceso de contratación quedará suspendido en el lapso comprendido entre la interposición del recurso de revisión y la resolución del mismo.</p> <p>Recurso de Apelación</p> <p>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, de conformidad al Art. 121 de la Ley de Compras Públicas.</p> <p>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.</p> <p>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, de conformidad al Art. 122 de la Ley de Compras Públicas.</p>
<p>14. Revocación del Resultado del Proceso de Compra o Contratación</p>	<p>De conformidad al Art. 103 inciso 2 LCP y Art. 56 del Reglamento de la LCP, estando en firme el resultado del procedimiento se podrá revocar por las causas siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> En caso que el oferente adjudicado no comparezca a suscribir el contrato, en el plazo establecido sin causa justificada; Si el oferente injustificadamente, retira total o parcialmente su oferta durante el tiempo de vigencia de la misma; Cuando el contratista no presente la garantía de cumplimiento de contrato, en el plazo otorgado para tal fin sin causa justificable; Cuando previo a la firma de contrato se determine que el adjudicado se encuentra en alguno de los supuestos establecidos en los artículos 24, 25, 26 y 180 de la LCP; y, Cuando la DINAC determinaré que existen irregularidades en el proceso de compra respectivo. <p>Una vez verificado alguno de los supuestos establecidos en los literales a, b y c, se solicitará al adjudicado que presente justificación del incumplimiento dentro del plazo de dos días hábiles, en el caso que no presentará la justificación o que la misma no fuera razonable, se procederá a la revocación y adjudicación de la oferta que ocupó el segundo lugar en la evaluación y se procederá con el respectivo procedimiento sancionatorio.</p> <p>En los casos que la justificación fuese procedente y el adjudicado no pueda continuar con la ejecución de la contratación, la institución podrá revocar la adjudicación sin responsabilidad para ninguna de las partes; además podrá adjudicar a la oferta que ocupó el segundo lugar en la evaluación.</p>

	<p>En los casos del literal d también se podrá revocar y otorgar a la oferta que ocupo el segundo lugar en la evaluación, siempre que fuere posible caso contrario solo se podrá revocar.</p> <p>Se procederá así sucesivamente, con las demás ofertas siempre que fuere posible.</p>
<p>15. Componentes de la obra y excepciones</p>	<p>Las obras a construir o reparar, tendrán al menos los siguientes tres componentes: <u>a) el diseño; b) la construcción; y c) la supervisión; estos deberán ser ejecutados por personas naturales o jurídicas diferentes para cada fase.</u></p> <p>Excepcionalmente, la autoridad competente de la institución podrá razonar mediante una resolución o acuerdo, que la obra por su naturaleza o complejidad sea diseñada y construida, diseñada y supervisada o entregada "llave en mano", por el mismo contratista.</p> <p>Antes de proceder a convocar la licitación correspondiente, la resolución antes referida deberá ser conocida, por el Consejo de Ministros o el Concejo Municipal, según el caso. Art. 47 LCP.</p>
<p>16. Modificaciones al monto contractual de la obra y ajuste de precios</p>	<p>En los contratos de obra cuya ejecución sea realizada de forma excepcional por el mismo contratista según lo regulado en el Art. 47 inc. 2 LCP, la modificación contractual sobre el veinte por ciento (20%) del monto del contrato será autorizada por la DINAC.</p> <p>En casos excepcionales, donde haya un incremento de precios significativo, por causas no imputables al contratista, tales como pandemias, conflictos u otras causas de fuerza mayor, previo a su otorgamiento la institución contratante podrá realizar solicitudes de variación o ajuste de precios a la DINAC para su autorización.</p> <p>Por lo anterior, se podrá realizar ajustes de precios siempre que el documento de solicitud lo indique claramente, en los mismos se deberá detallar si los precios en el procedimiento de compra serán fijos o si se realizarán ajustes de precios para reflejar cualquier cambio hacia arriba o hacia abajo, en los principales componentes del costo del contrato, tales como mano de obra, equipo, materiales y combustible.</p> <p>Los precios podrán ajustarse mediante el uso de una o varias fórmulas que deberán quedar establecidas en el documento de solicitud, en la formula se deberán definir los valores de referencia, cuya fuente deberá ser la misma.</p> <p>Todos los ajustes de precios podrán incluirse para contrataciones de obras, bienes y servicios de no consultoría que se extiendan más allá de los doce meses con la aprobación de la autoridad competente siendo responsabilidad de este último. El referido ajuste podrá ser aplicable a partir del mes trece del plazo pactado.</p> <p><u>Todo ajuste de precio tendrá que ser autorizado por la DINAC y ser documentado en el expediente del proceso y en COMPRASAL. Art. 109 LCP.</u></p>

SECCIÓN III. CONDICIONES ESPECIALES DE LA CONTRATACIÓN

A. ASPECTOS GENERALES

Definiciones

A continuación, se presentan las definiciones que se aplicarán en este Documento de Solicitud de Oferta:

ACLARACIÓN

Es toda explicación o ampliación que efectúa la institución, con el fin de dilucidar los aspectos que parezcan confusos en el documento de solicitud de Oferta.

ACTA DE RECEPCIÓN

Documento de carácter oficial que hace constar, la recepción de obras, bienes y servicios por parte del Administrador del contrato u orden de compras, pudiendo ser parcial, provisional o definitiva, siendo cualquiera de estas recibidas a entera satisfacción.

ADENDA

Es toda ampliación que se realiza al DSO, expedida por el Titular y comunicada a todos los oferentes que hayan obtenido de forma legal este documento.

ADJUDICACIÓN

Es el acto por el que determina la Dirección Nacional de Compras Públicas, previa evaluación de las Ofertas presentadas, donde selecciona a la que, ajustándose sustancialmente a los requerimientos del DSO, resulta la más conveniente por tener una mejor evaluación técnica y económica.

ADJUDICATARIO

Persona Natural, Jurídica, Nacional o Extranjera, Participación Conjunta de Oferentes, Nacional o Extranjera, a quien se le adjudica la presente Licitación.

ADMINISTRADOR DEL CONTRATO:

Responsable por parte de la CEPA, de verificar la buena marcha y el cumplimiento de las obligaciones contractuales, derivadas de la presente Solicitud de Oferta. Asimismo, tiene las responsabilidades detalladas en el Art. 162 de la LCP. En caso de que, en el proceso de ejecución contractual se llegare a designar a un Supervisor, éste no relevará al Administrador de Contrato de sus responsabilidades legalmente otorgadas.

AFP

Administradora de Fondos de Pensiones.

APOSTILLADO

Se refiere a la Apostilla de la Haya, certificación que habilita el uso de un documento en el extranjero.

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.

CONTRATO

Es el documento otorgado por mutuo consentimiento que contiene y rige los derechos, obligaciones y responsabilidades entre la CEPA y el Contratista.

CONTRATISTA

Persona Natural, Jurídica, Participación Conjunta de Oferentes (Legalizado), Nacional o Extranjera, con quien la CEPA suscriba un Contrato, derivado del presente Documento de Solicitud de Ofertas.

DÍAS CALENDARIO

Son todos los días del año.

DÍAS HÁBILES

Son los días de la semana comprendidos de lunes a viernes incluyendo ambos, en horarios de las ocho a las dieciséis horas con cuarenta y cinco minutos; asimismo, se consideran los días que se concedan como hábiles, por Decreto Legislativo o por acuerdo de Junta Directiva de la CEPA, exceptuando los días feriados y festivos

establecidos en el Código de Trabajo y en los reglamentos de la CEPA que, para la presente licitación, son los siguientes:

- 1 de 2 de enero
- Del 25 de marzo al 1 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 Oferante en el formulario de Datos Generales de su Oferta, que se considerará oficial para aspectos de notificaciones.

DOCUMENTO DE SOLICITUD DE OFERTA

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

DÓLARES O US\$

Dólares de los Estados Unidos de América.

ENMIENDA O ENMIENDAS

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

ERROR

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

EVENTOS IMPREVISTOS

Todos aquellos eventos 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 y otros desastres naturales o causados por el hombre.

FOLIADO

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

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.

MULTA

Sanción administrativa consistente en imponer un pago económico al contratista que incurra en mora en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales por causas imputables al mismo, sobrepuestos etc, de conformidad con lo establecido los artículos 174 y siguientes, de la LCP; y conforme al procedimiento que dispone el artículo 187 de la LCP.

OFERENTE U OFERTANTE O PARTICIPANTE

Cualquier entidad o persona elegible, incluyendo toda participación conjunta de oferente o persona elegible que presente una Oferta.

ORDEN DE COMPRA.

Documento legal que emite CEPA para solicitar Suministros de Bienes o Servicios, Obras, y/o Consultorías al Oferente Adjudicado, indicando cantidad, detalle, precio, condiciones de pago y de entrega, entre otros.

ORDEN DE INICIO:

Notificación escrita enviada al Contratista, mediante la cual la CEPA establece la fecha en que se inicia el plazo contractual. Este documento es notificado por el Administrador de Contrato.

PEO

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

PARTICIPACIÓN CONJUNTA DE OFERENTES (PCO)

Cualquier asociación de entidades o personas que forman parte del Oferente, con base al artículo 93 de la LCP.

RUPES

Registro Único de Proveedores del Estado.

SUBSANACIÓN

La subsanación será sobre Documento Presentado en la oferta, considerando el principio de antiformalismo según el artículo 86 de la LCP y se entenderá como:

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

UCP

Unidad de Compras Públicas

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.

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.

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.

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

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).

1. Objeto	La institución contratante a través de su Unidad de Compras Públicas, somete a competencia lo siguiente: Suministro de materiales e insumos de limpieza para las empresas de CEPA.
2. Aclaraciones	<p>Los oferentes podrán solicitar aclaraciones sobre el documento de Solicitud de Oferta, a la UCP del 10 de abril de 2024 hasta el 12 de abril de 2024 por escrito, a las siguientes direcciones:</p> <p><i>Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)</i> <i>Unidad de Compras Públicas (UCP)</i> <i>Edificio Torre Roble, Bulevar Los Héroes, San Salvador, El Salvador</i> <i>Teléfono (503) 2537-1370.</i> <i>Atención Jefe de la UCP de CEPA.</i> consultas.ucp@cepa.gob.sv</p> <p>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>
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 ofertas, estos formarán parte de este Documento de Solicitud de Ofertas, según el artículo 85 de la LCP.</p> <p>Las enmiendas, adendas u aclaraciones deberán publicarse en el sitio web COMPRASAL. Por tanto, es responsabilidad de los 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>
4. Presentación de Ofertas y Apertura de Ofertas	<p>Será de exclusiva responsabilidad del Oferente 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. (Art. 95 LCP).</p> <p>Los Oferentes deberán presentar su oferta a más tardar el día 19 DE ABRIL DE 2024, hasta las 10:00 a.m., hora oficial de la República de El Salvador, considerando lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Presentación de 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. <i>(Entrada ubicada en la primera planta, contiguo a Banco Promérica).</i>La recepción de la oferta en físico, <u>quedará registrada en un formulario de la UCP, donde se detallará: nombre del Oferente, nombre y firma de la persona que entrega la oferta, fecha y hora de presentación.</u>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.

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.

3. Se verificará que la oferta se encuentre publicada por parte del participante en COMPRASAL.
4. Para la evaluación y en el caso que existan discrepancias entre la oferta subida a COMPRASAL y la oferta original (físico), prevalecerá el contenido de la oferta presentada en original (físico).
5. 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.

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

Archivos en físico:

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 ofertante tenga completo su perfil en RUPES al 100%; caso contrario la oferta será descalificada.

APERTURA DE OFERTAS

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

- 1º. La CEPA de acuerdo a lo establecido en los "Lineamientos para la Evaluación de Ofertas", comisionará al encargado de realizar la Apertura de Ofertas, de esta licitación, quien será el o la responsable de cumplir con lo establecido en el artículo 95 de la LCP.
- 2º. Hora de la apertura: a las: 10:05 horas.
- 3º. Se abrirán las ofertas de acuerdo al orden de llegada de los Ofertantes.
- 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 Ofertantes y de sus representantes y el número de identificación personal; montos de las Ofertas Económicas; así como cualquier otro aspecto relevante en dicho acto. El Acta será firmada por los representantes de la CEPA y por los Ofertantes presentes, a quienes se les entregará una copia. No es obligatorio la asistencia al acto de apertura.
- 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.

CONFIDENCIALIDAD. Después de la apertura de ofertas, toda información relacionada con las mismas, su evaluación y adjudicación, no se hará del conocimiento de los ofertantes u otras personas no relacionadas con dichos procesos, hasta que la Junta

	Directiva de la CEPA haya hecho la adjudicación al ofertante ganador o la declare desierta, de acuerdo al artículo 98 de la LCP.
5. 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.

B. Hoja de Datos de la Oferta

6. Documentos que forman parte de la oferta	<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 y la 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>6.1 DOCUMENTACIÓN LEGAL</p> <p>a) IDENTIFICACIÓN DEL OFERTANTE, de acuerdo al Formulario F1.</p> <p>b) Declaración Jurada Beneficiario Final, deberá presentarse con la información contenida en el formulario F2.</p> <p>c) DECLARACIÓN JURADA, que deberá presentarse con la información requerida en el Formulario F3. en caso de no ser presentada por el representante legal o apoderado 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 Sociedad de Acciones Simplificadas (S.A.S), además de lo establecido en los romanos iv, v, vii, viii, vix de este literal. 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).
---	--

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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).</p> <p>vii. NIT del oferente.</p> <p>viii. Tarjeta de Registro de Contribuyente del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA).</p> <p>ix. DUI, Pasaporte o Carné de Residente del Representante Legal de la Sociedad o Apoderado Legal, documentos que deben estar vigentes.</p> <p>d.3 Solvencias: La comprobación y acreditación para ofertar y contratar se realizará mediante una declaración Jurada conforme al Formulario F4. Sin perjuicio de lo anterior la CEPA podrá requerir al momento de la formalización de la contratación presentar la información vinculada a la capacidad legal, tales como: Solvencias entre otros documentos de acreditación, según el artículo 99 de la LCP.</p> <p>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. <p>d.6 Los participantes podrán presentarse en Unión de Personas (UDP), para lo cual deberán cumplir lo siguiente:</p> <p>i. Deberán estar legalmente constituidos como UDP, por lo que deberá presentar Fotocopia simple de testimonio de Escritura Pública de la UDP, para participar en la presente licitación.</p> <p>ii. Las personas que formen parte de la UDP, responderán solidariamente por todas las consecuencias de su participación en la Unión, con respecto al proceso de contratación y ejecución de la presente licitación.</p> <p>iii. El Ofertante que formase parte de una UDP, no podrá presentar otras ofertas en forma individual o como integrante de otra Unión, siempre que se tratare del mismo objeto de contratación.</p> <p>iv. La UDP deberá designar a una persona para gestionar y recibir instrucciones en nombre de las empresas asociadas en todo lo relacionado a la ejecución del contrato, incluyendo el trámite de pagos.</p>
--	--

- v. Cuando dos o más personas naturales y/o jurídicas decidan participar en Unión de Personas, cada una de ellas deberá reunir los requisitos exigidos en forma individual establecidos en los literales del d.1 al d.5 (según el caso) así como los indicados en el numeral en la documentación financiera.
- vi. Se exceptúa de lo anterior lo relacionado a la Declaración Jurada, que será una sola, otorgada por el representante de la UDP.
- vii. La UDP deberá estar inscrita en RUPES.

d.7 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. 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.
- iii. El Oferente que formase parte de una PCO, no podrá presentar otras ofertas en forma individual o como integrante de otra Unión, siempre que se trate del mismo objeto de contratación.
- iv. Si llegase a resultar adjudicado, deberá legalizar la unión conjunta, con el objeto de formalizar la contratación como UDP.

d.8 Para la Participación Conjunta de Oferentes (PCO), deberá cumplir lo establecido en el artículo 93 de la LCP, y cada participante deberá estar inscrito en RUPES.

d.9 Si el participante es una Sucursal de Empresa Extranjera, además deberá presentar la documentación que acredite lo preceptuado en el Art. 358 del Código de Comercio.

6.2 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 aún 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", en base a lo establecido en el inciso final del Artículo 286 y Romano III del artículo 411, ambos del Código de Comercio.

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

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

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

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

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 REGISTRO (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.

6.3 DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

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) Carta Compromiso

El ofertante deberá presentar una Carta Compromiso original, mediante la cual se compromete a cumplir con todas las condiciones establecidas y con las especificaciones técnicas de los ítems, que no se requieran presentación de muestra obligatoria la cual deberá elaborarse con la información mínima contenida en el Formulario F4.

b) Especificaciones Técnicas de Cumplimiento Obligatorio

	<p>Los participantes deberán comprobar que cumplen con las Especificaciones Técnicas para los ítems ofertados que se requiere la presentación de muestra obligatoria (Formulario 5), con la presentación de catálogos, afiches, brochures, ficha técnica o cualquier otro documento del fabricante en idioma castellano o inglés en su defecto que compruebe el cumplimiento de las especificaciones técnicas solicitadas.</p> <p>a) Presentación Obligatoria de las muestras de los ítems a ofertar.</p> <p>Las muestras a presentar deberán identificarse con la información establecida en el Formulario 6</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Las muestras requeridas por lotes para efectuar la evaluación son las indicadas en el Formulario 7 ii. Para los ítems a ofertar deberán presentar muestras según requerimiento indicado en las Especificaciones Técnicas. iii. Las muestras del Ofertante que resultare adjudicado, no serán devueltas, hasta cumplir con la entrega del suministro, para garantizar que lo suministrado sea conforme a la muestra presentada. <p>Las muestras presentadas estarán en resguardo del Consolidador o solicitante (según aplique), quién las devolverá una vez quede en firme el proceso, exceptuando las del adjudicado.</p> <p>6.4 DOCUMENTACIÓN ECONÓMICA</p> <p>El Ofertante presentará su Oferta original, el cual deberá contener:</p> <p>CARTA OFERTA ECONÓMICA, (Formulario F8) conteniendo su oferta económica debidamente firmado y sellado por el Representante Legal o Apoderado.</p>
7. 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.

C. CRITERIOS Y METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN

8. Criterio de evaluación y adjudicación	<p>1. EVALUACIÓN DE OFERTAS</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.1. La CEPA constituirá, de acuerdo a lo establecido en el artículo 21 de la LCP, al Panel de Evaluación de Ofertas, quien será el responsable de la evaluación de las ofertas, en el presente proceso de licitación. 1.2. El proceso de evaluación de las ofertas, dará inicio con el análisis del Acta de Recepción y Apertura de Ofertas y será motivo de DESCALIFICACIÓN DE LA OFERTA y no continuarán en el proceso de evaluación, dejándose establecido el motivo de esta decisión si llegase a detectarse la omisión de cualquiera de los documentos obligatorios no subsanables indicados en el Literal D, de la Sección III de este documento o porque no cumple con requisitos obligatorios en este Documento de Solicitud de Oferta o porque se determine que no existe una eventual adjudicación. 1.3. Con el objeto de agilizar el proceso de evaluación, la evaluación de las ofertas podrá efectuarse, individualmente o en forma simultánea, independientemente de su orden. Si se determina omisión de documentos o de información se procederá a solicitar las subsanaciones, inclusive la documentación legal vencida, salvo aquellos casos u ofertas que por economía procesal se
--	---

	<p>determine que, aunque se subsane no cumple con aspectos de cumplimiento obligatorio.</p> <p>1.4. 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>1.5. En el caso que el participante esté conformado por una Participación Conjunta de Oferentes (PCO) o Unión de Personas (UDP), la evaluación de la documentación legal y financiera, se hará por cada integrante de la UDP o PCO.</p> <p>1.6. La presentación de la documentación legal del Oferente requerida, es de cumplimiento obligatorio y se evaluará bajo criterios de "CUMPLE" o "NO CUMPLE", para continuar con la evaluación.</p> <p>1.7. El PEO verificará que los ofertantes estén inscritos al 100% en RUPES, para continuar con su evaluación, de lo contrario no procede sean evaluados.</p> <p>1.8. Durante la evaluación de ofertas, la UCP de CEPA, a requerimiento del PEO podrá:</p> <p>1.8.1. 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>1.8.2. Hacer consultas por escrito al Oferente, 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>1.9. 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>1.9.1. 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>1.9.2. 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>1.9.3. Los precios exceden de la asignación presupuestaria y no es posible realizar un ajuste de precios o disminución de cantidades.</p> <p>1.9.4. Los ofertantes no estén registrados al 100% 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. VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL</p>
--	---

Se verificará el cumplimiento de lo requerido, según aplica, de la documentación legal presentada por el ofertante, conforme a lo solicitado en el literal B numeral 6 de la sección III, de este documento de solicitud de Oferta.

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

2.2. EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN FINANCIERA

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

2.3. EVALUACIÓN TÉCNICA

Se verificará el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas, de acuerdo a lo siguiente:

NUMERAL	FACTORES A EVALUAR	CUMPLIMIENTO
1	Carta Compromiso (Formulario 4) Para los ítems que no se requiere presentación de muestra.	
2	Presentación obligatoria de muestras, según ítems ofertados (Formulario 5)	
3	Presentación obligatoria de catálogos, afiches, brochures, ficha técnica o cualquier otro documento del fabricante en idioma castellano o inglés en su defecto, que compruebe su cumplimiento, para los ítems que se solicita muestra obligatoria (Formulario F5).	

La evaluación técnica será con base al cumplimiento de las especificaciones técnicas de cumplimiento obligatorio descritas en el Formulario F5 de estos Documentos de Solicitud de Oferta.

La veracidad de las especificaciones de los bienes ofertados deberá comprobarse por medio de catálogos, afiches, brochures, ficha técnica o cualquier otro documento del fabricante en idioma castellano o inglés en su defecto.

Los ofertantes deberán cumplir con las características mínimas requeridas por CEPA, por lo que podrán ofertar productos de mejor calidad o de mejores características, siempre que éstas sean comprobables.

Se dará prioridad de adjudicación a los productos que cumplan y comprueben el criterio de "COMPRAS PÚBLICAS SOSTENIBLES"

La no presentación de la documentación requerida en este numeral posterior al periodo de subsanación, será motivo de descalificación del ítem.

2.2.1 PRESENTACIÓN DE MUESTRAS

El ofertante deberá presentar una muestra física de los ítems detallados en el Formulario F 5, éstas deberán ser exactamente iguales al producto a entregar en caso de ser contratado, con respecto a la presentación, calidad y especificaciones técnicas.

Las muestras deberán estar debidamente rotuladas con el nombre y número del proceso en el que participa, nombre del Ofertante, número de lote, número de ítem, descripción del producto y marca, para lo cual podrá utilizar el Formulario F6.

Si el ofertante presenta un producto que no contenga alguno de los requisitos antes citados en el párrafo anterior, dicha muestra no será recibida hasta que los elementos faltantes sean corregidos antes del cierre de la hora de recepción de ofertas.

Para el caso de los ítems en los cuales se solicita muestra, el Ofertante que no presente la muestra en la fecha de recepción de ofertas, el o los ítems no serán considerados para evaluación, DESCALIFICÁNDOSE LOS ÍTEMS RESPECTIVOS.

Las muestras físicas presentadas que sean adjudicadas no serán devueltas, las restantes serán devueltas una vez finalizado el proceso al proveedor correspondiente.

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

2.4. EVALUACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA

2.4.1. La Carta Oferta Económica, deberá contener como mínimo la información establecida en los Formulario F8.

2.4.2. Si existiese discrepancia entre las cifras en números y letras en la Carta Oferta prevalecerá lo expresado en letras salvo que el monto expresado tenga relación con un error aritmético y/o de aproximación, en cuyo caso prevalecerá el monto corregido.

2.4.3. Siempre y cuando la oferta se ajuste a los documentos de licitación, el PEO corregirá los errores aritméticos de la Carta Oferta económica formulario F8. 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 subtotaes, prevalecerán los subtotaes y el precio total será corregido.

c) Si existiesen discrepancias entre las cantidades de servicio presentadas en la Carta Oferta Económica del participante con relación a las cantidades requeridas por CEPA en este documento, el PEO sustituirá las cantidades presentadas por el participante por las cantidades requeridas por CEPA.

d) Si existiesen discrepancias entre las unidades de medidas presentadas del participante, con relación a las unidades de medidas requeridas por CEPA en este documento, el PEO sustituirá las unidades de medidas presentadas por el participante por las unidades requeridas por CEPA.

e) Si existiesen discrepancias entre el nombre o descripción de cada partida, presentados del participante, con relación al nombre de cada ítem o lote requerido por CEPA en este documento, el PEO corregirá lo presentado por el participante por lo establecido en el formulario correspondiente al Plan de Oferta.

2.4.4. El monto corregido que resulte de las correcciones, deberá estar dentro de la asignación presupuestaria de la CEPA.

2.4.5. El PEO, podrá recomendar, disminuir las cantidades del servicio 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>2.4.6. 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>2.4.7. En caso de empate se recomendará la adjudicación al ofertante que primero haya registrado su oferta en el control de UCP.</p> <p>2.4.8. En caso de ser necesario se hará un análisis de razonabilidad de precios conforme al artículo 108 de la LCP.</p>
9. Metodología de evaluación PEO	<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. (Art. 24 y 25 LCP). 2. Se nombrará un Panel de Evaluación, quienes verificarán, en primer lugar, la presentación de todos los documentos solicitados: formularios, documentos de identidad y en los casos que aplique, los documentos y constancias solicitadas. 3. Después de realizar las verificaciones de las ofertas de cada Oferente, el Panel de Evaluación clasificará las ofertas según se indica en el apartado anterior. 4. Posteriormente se evaluará el cumplimiento de los Criterios de Evaluación, y demás requerimientos estipulados en la Sección II. 5. La secuencia de evaluación será establecida por la institución contratante, a fin de determinar la oferta más ventajosa. <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>
10. Aclaraciones y subsanaciones a las ofertas presentadas	<p>Con el fin de facilitar el examen, evaluación y la comparación de las ofertas, las instituciones contratantes podrán, solicitar a cualquier oferente aclaraciones a sus ofertas. Cualquier aclaración presentada por un Oferente que no esté relacionada con una solicitud de la institución contratante no será considerada. Las solicitudes de aclaraciones realizadas por las instituciones contratantes y la respuesta, deberán ser por escrito.</p> <p>No se permitirán cambios en los precios ni en la esencia de la oferta, excepto para confirmar correcciones de errores aritméticos encontrados durante la evaluación. Si un Oferente no ha entregado las aclaraciones a su oferta en la fecha y hora fijadas en la solicitud de aclaración, su oferta no continuará en el proceso de evaluación.</p>

D. Subsanación y Adjudicación

11. Subsanación	<ol style="list-style-type: none"> a) Se realizará conforme a lo establecido en el artículo 86 de la LCP. b) La subsanación será sobre Documento Presentado en la oferta o sobre documento omitido, y se entenderá como: <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 modifiquen los precios unitarios. c) Toda la documentación, incluyendo su omisión, es subsanable, exceptuando: <ol style="list-style-type: none"> a) La NO PRESENTACIÓN de la Documentación de la Oferta Económica (Carta y Plan de Oferta Económica), b) Los PRECIOS UNITARIOS.
-----------------	--

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>d) PROCEDIMIENTO PARA SUBSANACIÓN DE DOCUMENTOS</p> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. En la nota de solicitud de subsanación o aclaración se incluirá el plazo para que el Ofertante subsane o aclare lo requerido. 3. 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. 4. 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. <p>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.</p>
12. 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> <ol style="list-style-type: none"> 1.1 La CEPA adjudicará el suministro en forma Total o Parcial por Lote o por ítem de la siguiente manera: <ol style="list-style-type: none"> 1.1.1. Primera opción: a la oferta cuyos productos ofertados cumplan la característica "biodegradable" o "amigable con el medio ambiente", una vez comprobada dicha propiedad. 1.1.2. Segunda Opción: Los ítems que no sean adjudicados en el numeral anterior, a la oferta con menor precio ofertado. En caso de empate de precios, al que haya presentado primero su oferta, según cuadro de recepción de ofertas 1.2 La CEPA al momento de adjudicar, podrá disminuir el plazo requerido para el servicio requerido de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria, siempre y cuando los precios ofertados se encuentren dentro de los precios de mercado y el plazo requerido permita la disminución.

	<p>1.3 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 haya obtenido el puntaje técnico mayor entre los participantes y que el precio a pagar sea razonable considerando lo siguiente:</p> <p>Si el precio que se recomienda supere la asignación presupuestaria y 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, en relación con un contrato u orden de compra específica después de la adjudicación del mismo. De acuerdo a lo establecido en el Art. 161 de la Ley de Compras Públicas.</p>
--	---

E. Notificación, Recurso de Revisión y Formalización de Contrato

<p>13. Notificación de resultados</p>	<p>La institución contratante por medio de la 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>14. Recurso de Revisión</p>	<p>Los oferentes podrán interponer RECURSO DE REVISIÓN en caso de inconformidad con el resultado del procedimiento de compra (ver número 13 de las impugnaciones de la Sección II sobre las Instrucciones a los Oferentes).</p> <p>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).</p>
<p>15. Formalización de la Orden de Compra</p>	<p>Una vez el proceso de contratación quedare en firme, se emitirá la Orden de Compra, en un plazo máximo de cinco días hábiles, salvo caso fortuito o fuerza mayor de acuerdo al Art. 129 de la Ley de Compras Públicas.</p> <p>La Orden de Compra será suscrita unilateralmente por el delegado de CEPA.</p> <p>Se emitirán dos ejemplares en original, uno para el proveedor adjudicado y otro para la institución contratante.</p>
<p>16. Garantía de Cumplimiento contractual</p>	<p>Las Garantías 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>Las Garantías a presentar por el contratista son las siguientes:</p> <p>GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL (Formulario F9.)</p> <p>Para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, el contratista deberá presentar en la UCP una Garantía de Cumplimiento de Contractual, de acuerdo a lo siguiente:</p> <p>a) PLAZO MÁXIMO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA GARANTÍA EN LA UCP</p>

	<p>La UCP requerirá por escrito al contratista, la presentación de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, otorgándole un plazo máximo de 10 días hábiles para su presentación.</p> <p><u>La no presentación</u> de la garantía de cumplimiento de contrato o <u>la falta de la firma</u> del contrato, constituirán causa suficiente para dejar sin efecto la adjudicación e iniciar el proceso de inhabilitación según lo dispuesto en la LCP. En tal caso, CEPA podrá concederle la adjudicación al ofertante que en la evaluación ocupase el segundo lugar.</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>Vigencia de la garantía: será de TRESCIENTOS (300) DÍAS CALENDARIO, contados a partir de la fecha de emisión de la orden de compra, establecida en dicho documento.</p> <p>c) AMPLIACIONES DE LA GARANTÍA El Contratista estará en la obligación de ampliar esta garantía en su plazo y monto, de acuerdo con la resolución de modificativa o prórroga que se emita por parte de CEPA.</p> <p>En caso de modificación de lo contratado, 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>d) SUBSANACIÓN O CORRECCIÓN A LA GARANTÍA Cada garantía presentada será revisada por la UCP, para confirmar que no existan faltas, deficiencias, contradicciones o inconsistencias en la misma a lo requerido por CEPA; en caso de detectarse éstas, la CEPA podrá requerir al ofertante que subsane dichas situaciones, indicándole el plazo para su presentación ya corregida.</p> <p>e) EFECTIVIDAD DE LA GARANTÍA La Garantía de Cumplimiento 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>f) DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA Será devuelta incluyendo sus ampliaciones si hubiere, cuando el Contratista haya obtenido la correspondiente Acta de Recepción Definitiva o Final a entera satisfacción de la CEPA, de acuerdo al formulario F10.</p>
17. Derecho de las Instituciones Contratante de Variar Cantidades de Adjudicación	Las instituciones contratantes se reservan el derecho, al momento de adjudicar el contrato, de aumentar o disminuir la cantidad de servicio originalmente estipulados, sin efectuar cambios en el precio unitario u otros términos y condiciones.

F. VIGENCIA DEL CONTRATO, LUGAR Y PLAZO CONTRACTUAL Y SANCIONES.

18. Entrada en vigencia de la orden de compra y orden de inicio	<p>La (s) orden (es) de Compra entrará en vigencia a partir de la fecha de su emisión</p> <p>La Orden de Inicio será emitida y notificada por el Administrador de Contrato.</p>
---	---

19. Lugar de entrega y plazo contractual	<p>LUGAR DE ENTREGA</p> <p>El lugar donde se entregará el suministro será en el Almacén de Materiales de cada empresa de CEPA, según el siguiente detalle:</p> <table border="1" data-bbox="480 296 1414 779"> <thead> <tr> <th data-bbox="480 296 548 338">Lote</th> <th data-bbox="548 296 857 338">EMPRESA CEPA</th> <th data-bbox="857 296 1414 338">LUGAR DE ENTREGA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="480 338 548 464">1</td> <td data-bbox="548 338 857 464">Puerto de Acajutla</td> <td data-bbox="857 338 1414 464">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</td> </tr> <tr> <td data-bbox="480 464 548 590">2</td> <td data-bbox="548 464 857 590">Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez</td> <td data-bbox="857 464 1414 590">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. 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="480 590 548 695">3</td> <td data-bbox="548 590 857 695">Oficina Central</td> <td data-bbox="857 590 1414 695">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.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="480 695 548 779">4</td> <td data-bbox="548 695 857 779">Puerto de La Unión</td> <td data-bbox="857 695 1414 779">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.</td> </tr> </tbody> </table> <p>Los gastos de transporte para la entrega del suministro, será responsabilidad del oferente.</p>	Lote	EMPRESA CEPA	LUGAR DE ENTREGA	1	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	2	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. Horario para entregas: De 8:00 a.m. a 12:00 m. – 1:30 a 3:00 p.m.	3	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.	4	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.
Lote	EMPRESA CEPA	LUGAR DE ENTREGA														
1	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														
2	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. Horario para entregas: De 8:00 a.m. a 12:00 m. – 1:30 a 3:00 p.m.														
3	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.														
4	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.														
20. Sanciones	El incumplimiento contractual aplicará inhabilitaciones, multas por mora y forma de extinción contractual con sus consecuencias de acuerdo al Art. 76 de la Ley de Compras Públicas.															

G. FORMA DE PAGO.

21. Forma y condiciones de pago	<p>PROCEDIMIENTO DE PAGO:</p> <p>El pago se realizará a 30 días crédito y el procedimiento de pago 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>Después de la notificación de resultado, el Oferente ganador que no posea registro de pagos electrónicos con CEPA, podrá presentar a la UFI la <u>Declaración de Cuenta Bancaria para pago electrónico</u>, según <u>Formulario F11</u>. Esto para asegurarse que no haya errores en los números de cuenta o nombre del titular de las cuentas proporcionadas para pago.</p> <p>REQUERIMIENTOS A PRESENTAR SOBRE PAGO ELECTRÓNICO-FACTURA ELECTRÓNICA</p> <p>En caso de utilizar este tipo de documentos, deberá cumplir el contratista los requerimientos establecidos en el <u>Formulario F12</u>. De este Documento de Solicitud de Oferta. (cuando proceda)</p> <p>PAGO CON CHEQUE</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
---------------------------------	---

	<p>Al Oferente adjudicado (en caso de ser contratado por primera vez con la institución), en su notificación de adjudicación se le adjuntará la Declaración de Cuenta Bancaria Jurada para que la complete. Esto para asegurarnos que no haya errores en los números de cuenta o nombre del titular de las cuentas proporcionadas para pago. Luego con la información proporcionada se procederá a elaborar el Contrato. El Oferente adjudicado dispondrá de 5 días hábiles, a partir del día siguiente de la notificación, para enviar la información arriba solicitada; de no hacerlo la institución contratante podrá proceder a su criterio y respetando lo establecido en la ley y sus políticas de compras adjudicar a la segunda mejor evaluada.</p> <p>CONDICIONES Y FORMA DE PAGO</p> <p>El contratista deberá presentar los documentos necesarios al Administrador de Orden de Compra, 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).</p> <p>La CEPA pagará al Contratista en moneda de curso legal, a través de la Gerencia Financiera de CEPA; conforme a lo siguiente:</p> <p>a) El monto a pagar podrá ser hasta por el valor de la (s) Orden (es) de Compra.</p> <p>b) Se realizará pago total o parcial por el suministro recibido a entera satisfacción mediante Acta de Recepción.</p> <p>c) Para el pago, será necesario que el contratista presente los documentos de cobro al Administrador de Contrato, quien los revisará y remitirá a la Gerencia Financiera de CEPA. Para el pago, se deberá remitir la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El correspondiente documento de cobro (Comprobante de Crédito Fiscal) ✓ Copia de Contrato ✓ Original Acta de Recepción Parcial o Definitiva (según aplique) ✓ Copia de Orden de Inicio, únicamente para el primer pago. <p>d) 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 Art. 114, literales a) y b) del ordinal 6 del Código Tributario. Para tal efecto, se proporciona la información que la CEPA tiene registrada en la Dirección General de Impuestos Internos del Ministerio de Hacienda:</p> <p>Nombre: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma; Dirección: Blvd. de Los Héroes, Col. Miramonte, Edif. Torre Roble, San Salvador. NIT: 0614-140237-007-8; NRC: 243-7; Giro: Servicios para el Transporte NCP; Contribuyente: Grande</p> <p>Nota: No se recibirán documentos que no cuenten con la información antes descrita.</p> <p>e) El pago de Quedan por Orden de Compra, comprenderá un rango aproximado de hasta 15 días calendario después de su emisión, siempre y cuando la documentación este completa y en regla, conforme a los literales anteriores.</p>
--	--

H. Rechazo de ofertas.

22. Rechazo de todas las ofertas	La institución contratante, tendrá justificación para rechazar una o todas las ofertas cuando:
----------------------------------	--

	<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 al 100% 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 Art. 101 de la Ley de Compras Públicas.</p>
--	---

1. Suspensión de la Adquisición.

23. Suspensión de la adquisición	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.
----------------------------------	--

SECCIÓN IV. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

OBJETO DEL SUMINISTRO

Adquirir el suministro de materiales e insumos de limpieza, necesarios para el mantenimiento e higiene de las instalaciones de las diferentes empresas de CEPA, de acuerdo a los siguientes lotes:

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

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO POR LOTE

Los ofertantes deberán cumplir con las características mínimas requeridas por CEPA, por lo que podrán ofertar productos de mejor calidad o de mejores características, siempre que éstas sean comprobables.

En caso que los ítems ofertados Cumplan con la característica de producto "biodegradable" o "amigable con el medio ambiente", deberá comprobarlo presentando la ficha técnica que demuestre dicha propiedad en los productos ofertados.

Al momento de la ejecución del contrato, el contratista deberá demostrar que cumple con las Especificaciones Técnicas Mínimas solicitadas en este numeral, para los ítems que sean requeridos por el Administrador del Contrato u Orden de Compra; lo podrá hacer por medio de catálogos, folletos, fotografías o cualquier otro documento que pueda brindar información necesaria para garantizar la calidad del bien a recibir.

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

LOTE 1: PUERTO DE ACAJUTLA				
Ítem	Descripción de Producto	Unidad de Medida	Cantidad	Especificaciones Técnicas
1	ACEITE ATRAPA POLVO	GALON	15	Aceite de origen mineral de alto peso molecular, incoloro, relativamente viscoso, su densidad permite la aplicación del mismo mediante atomizador, alta capacidad para atrapar polvo, especial para aplicar a mopas, debe poseer agentes antiestáticos que garanticen la recolección efectiva del polvo superficial en los pisos.
2	BALDE PLASTICO	UNIDAD	35	Con capacidad aproximada de 10 litros o más, con agarradero, resistente, con o sin tapadera, para utilizarlo en labores de limpieza.
3	BASURERO CON BALANCIN	UNIDAD	40	Basurero de plástico resistente con capacidad de 20 litros con tapadera de balancín y fondo circular se requiere: Color verde (10 unidades) Color azul (10 unidades) Color amarillo (10 unidades) Color gris (10 unidades) Dimensiones aproximadas del producto: 30X30X49 cm como mínimo.
4	BASURERO PLASTICO PARA SERVICIO SANITARIO	UNIDAD	35	Fabricada en plástico (POLIPROPILENO) con tapa tipo vaivén que permite el ingreso seguro de residuos. Con una capacidad de 10 litros. Dimensiones: largo 29.2 cm X ancho 21 cm X alto 44 cm como mínimo.
5	BOLSA PLASTICA 17" X 27	UNIDAD	8,240	Plástico biodegradable, color negro, resistente de alta calidad, medidas aproximadas de 17" a 19" x 27" a 29" o mayor, adecuado para todo tipo de residuos como el orgánico e inorgánico. Espesor de 1.00 milésima de pulgada o su equivalente en Calibre 100 por cara como

LOTE 1: PUERTO DE ACAJUTLA				
Ítem	Descripción de Producto	Unidad de Medida	Cantidad	Especificaciones Técnicas
				mínimo, con sello de fondo. Presentación en paquete de 10 a 12 unidades.
6	BOLSA PLASTICA 25"X35"	UNIDAD	8,040	Plástico biodegradable, color negro, resistente de alta calidad, medidas aproximadas de 24" a 25" x 32" a 35", adecuada para todo tipo de residuos, como los orgánicos e inorgánicos. Espesor de 1.00 milésima de pulgada o su equivalente en Calibre 100 por cara como mínimo, con sello de fondo. Presentación en paquete de 10 a 12 unidades.
7	BOLSA PLASTICA 34" X 50"	UNIDAD	8,655	Plástico biodegradable, color negro, resistente de alta calidad, medidas aproximadas de 34" a 36" x 50" a 52", adecuada para todo tipo de residuos, como los orgánicos e inorgánicos. Espesor de 1.50 milésima de pulgada o su equivalente en Calibre 150 por cara como mínimo, con sello de fondo. Presentación en paquete de 5 unidades.
8	CARRITO PORTA UTENSILIOS DE LIMPIEZA	UNIDAD	4	Carrito plástico para utensilios, con bolsa de 38 pulgadas, color negro.
9	CEPILLO PARA BAÑO CON TAZON	UNIDAD	67	Cepillo con asa (agarradero de mano), de nylon (cerdas duras) para uso manual, todo plástico, dimensiones del producto como mínimo de: 36.5x11.5cm.
10	DESINCRUSTANTE DE LOZA	GALON	130	Producto que despercuda profundamente la cerámica de los baños, porcelana sanitaria, fragua o juntas y pisos en cerámica; sin deteriorar el esmalte y brillo. Apariencia líquida a base de ácido clorhídrico o fosfórico, incoloro, densidad 1.05-1.15 g/m; PH 0-1.
11	DESINFECTANTE PARA PISOS	GALON	570	Producto líquido que elimine un 99.99% de: E.Coli, P.Aerugionsa, S.Tiphymurium, S. Aureus. Uso general para desinfectar y lavar en una sola operación todas aquellas superficies o pisos en oficinas. La concentración requerida para este suministro, será la que permita realizar una dilución 1 a 3, para su uso final, conservando las propiedades antes mencionadas. La presentación será en galón, el cual deberá contener impreso y/o estampado de fábrica (no artesanal) los ingredientes, las indicaciones y/o instrucciones de uso, las advertencias y/o precauciones, el lote y una vida útil de 6 meses después de abierto, el registro sanitario, el contenido neto en galón (gal), litro (l) y/o mililitros (ml), la marca, la fragancia y/o aroma y el número de teléfono de contacto del fabricante.
12	DESODORANTE Y NEUTRALIZADOR DE MALOS OLORES	GALON	38	Composición líquida con propiedades desinfectantes y bactericidas neutralizantes de malos olores de alto poder, dejando un ambiente sanitizado, formulado especialmente para el uso en la industria y el hogar.
13	DETERGENTE EN POLVO 1500 GRS	BOLSA	266	Producto en polvo el cual debe estar diseñado para facilitar la limpieza de áreas donde hay abundante mugre y grasa ya sea animal, vegetal o mineral, podrá poseer los siguientes componentes: sulfato de sodio, carbonato de sodio, alquil benceno sulfonato de sodio lineal (5-15%), silicato de sodio, enzimas y perfumes libre de fosfatos, agente depositante, fórmula sin fosfato y con activos biodegradables, presentación de 1,500 gramos, la bolsa deberá contener estampado el peso neto en gramos y/o kilogramos, la marca, los ingredientes, lote y registro sanitario. Se requiere que el producto tenga una vida útil de al menos 6 meses después de abierto.

LOTE 1: PUERTO DE ACAJUTLA				
Item	Descripción de Producto	Unidad de Medida	Cantidad	Especificaciones Técnicas
14	DETERGENTE PARA LAVAR TRASTOS	BOTE	24	Producto de limpieza en polvo que elimina gérmenes y manchas profundas, remueve y elimina manchas y grasas difíciles, elaborado con agentes de limpieza (carbonato de calcio, carbonato de sodio, tensioactivos aniónicos), lejía, agentes de control de calidad. Puede utilizarse en pisos, paredes y baños. Presentación en bote de 20 a 22 onzas o su equivalente en gramos
15	ESCOBA PLASTICA	UNIDAD	276	Escoba plástica para exteriores, cerdas de nylon que no se deformen, mango largo con agarre antideslizante de madera, de forma angular que permita alcanzar las esquinas y rincones de difícil acceso, modelo tradicionalmente utilizado para limpieza pesada, para pisos rústicos. Medida de mango de 1.20 metros. Cepillo con dimensiones aproximadas de alto de cerdas: 5 pulgadas; escobilla: largo 10 pulgadas.
16	ESCOBA TIPO CEPILLO	UNIDAD	20	Escoba tipo cepillo, cerdas dobles de polipropileno y/o plástico suaves y rígidas, para áreas interiores y exteriores, adecuada para superficies de concreto, asfalto, madera, longitud aproximada de (1.50 m) como mínimo.
17	FRANELA DE MICROFIBRA	JUEGO	35	Juego de franela de microfibra multiusos (juego de 5 unidades), alto poder de limpieza y absorción, que remueva excesos de polvo, limpie sin dejar pelusa u otros residuos, seguras para utilizar sin dañar las superficies, fáciles de lavar para volver a utilizarse, ideales para uso en oficinas, uso automotriz, entre otros
18	FRANELA.	YARDA	94	Tejido suave y afelpado, hecho de algodón, mezcla de algodón o lana. Que sea gruesa, duradera y conserve el calor, a su vez que absorba y libere la transpiración, colores aceptados: amarilla, celeste, blanca, rosada o verde.
19	JABON LIQUIDO	GALON	610	Producto líquido concentrado con pH neutro para limpieza de manos y humectación, con ingredientes activos que elimine el 99% de bacterias y gérmenes, con humectantes, desinfectantes y emolientes, con ingredientes tales como: Agua, Lauril sulfato de sodio, cloruro de sodio, cocamida, glicerina, cocoamidopropil betaina; que posea alto poder detergente espumante y suavizante sin reseca la piel. La presentación será en galón, la cual deberá contener impreso y/o estampado de fábrica (no artesanal) los ingredientes, las advertencias y/o precauciones, el lote y una vida útil de 6 meses después de abierto, el registro sanitario, el contenido neto en galón (gal), litro (l) y/o mililitros (ml), la marca, la fragancia y/o aroma, y el número de teléfono de contacto del fabricante.
20	JABON LAVA TRASTES	UNIDAD	108	Jabón Lavaplatos en pasta mínimo de 850gr, con ingredientes tales como: abrasivos, agua, alquilsulfonato de sodio <20%, silicato de sodio, glicerina, laurel sulfato de sodio <20%, bicarbonato de sodio. La presentación será en tarro, el cual deberá contener impreso y/o estampado de fábrica los ingredientes, las indicaciones y/o instrucciones de uso, las advertencias y/o precauciones, el lote y una vida útil de 6 meses después de abierto, el registro sanitario, el peso neto en gramos o miligramos, la marca, la fragancia y/o aroma y el número de teléfono de contacto del fabricante.

LOTE 1: PUERTO DE ACAJUTLA				
Ítem	Descripción de Producto	Unidad de Medida	Cantidad	Especificaciones Técnicas
21	LEJIA (HIPOCLORITO DE SODIO)	GALON	620	Desinfectante clorado, líquido color amarillo libre de impurezas, pH 12.5 - 13.5, concentración del 12% peso/volumen, densidad: 1.05-1.2 g/ml. La presentación será en galón, el cual deberá contener impreso y/o estampado de fábrica los ingredientes, las indicaciones y/o instrucciones de uso, las advertencias y/o precauciones, el lote y fecha de vencimiento, el registro sanitario, el contenido neto en galón (gal), litro (l) y/o mililitros (ml), la marca y el número de teléfono de contacto del fabricante.
22	LIQUIDO LIMPIA PARABRISA DE AUTO	UNIDAD	12	Limpieza profunda, que mejore la visibilidad, renueve fácilmente manchas, huellas, polvo y residuos superficiales, repela el agua en época de lluvia. Presentación en bote de 16 a 22 onzas o su equivalente en ml, con sistema de aplicación que incluya atomizador.
23	MOPA DE 24" (PULGADAS)	UNIDAD	7	De material de algodón con bastidores con alas abatibles de 24 pulgadas, con su respectivo mango, aro metálico y cabeza
24	PAD DE 20" DE DIAMETRO PARA PISOS.	UNIDAD	12	Para pulido, lavado profundo y para remoción de mugre, cera y vítrico. Se requiere 4 en color azul, 4 en color negro y 4 en color rojo.
25	PASTA PARA VEHICULO	UNIDAD	8	Que brinde protección y brillo extremo a la pintura por un largo periodo de tiempo y proteja contra contaminantes externos, rayos UV, bote de 16 onzas como mínimo
26	PASTA PULIDORA DE ACCESORIOS	GALON	60	Pasta pulidora con agentes abrasivos como pómez u otro sólido que permita la remoción de manchas en los azulejos y metales, podrá contener amoniaco como parte de sus componentes y deberá ser de composición pastosa, de fácil manipulación y almacenamiento, deberá conservar sus propiedades bajo climas cálidos y en almacenamiento por al menos un año.
27	SHAMPOO PARA CARROS	GALON	12	Shampoo para carro con ultra cera, protección y brillo sin dañar la pintura, de fácil aplicación y de gran rendimiento, con protección extra contra agua, sol, polvo, rayones y otras impurezas, con protección de rayos ultravioleta para evitar daños de sol en la pintura. Apariencia: Líquido viscoso, Color: Azul o verde, pH: entre 6.0 - 8.0, Densidad: 0.95 - 1.1 g/ml, como mínimo, soluble en agua.
28	TRAPEADOR DE MECHA	UNIDAD	56	Trapeador de algodón, que atrape polvo y desperdicios livianos, para uso en trapeadores fijos y de giro, cerdas de tela y algodón que permitan gran absorción.
29	TRAPEADOR TOALLA DOBLE TELA 100 X 44CM	UNIDAD	490	Trapeador toalla para realizar la limpieza de pisos, doble toalla, con medidas aproximadas de 100x44 cm, que no deje pelusas o mota.

LOTE 2: AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN ÓSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ				
Ítem	Descripción de Producto	Unidad de Medida	Cantidad	Especificaciones Técnicas
1	ACEITE ATRAPA POLVO	GALON	405	Aceite de origen mineral de alto peso molecular, incoloro, relativamente viscoso, su densidad

LOTE 2: AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN ÓSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ				
Ítem	Descripción de Producto	Unidad de Medida	Cantidad	Especificaciones Técnicas
				permite la aplicación del mismo mediante atomizador, alta capacidad para atrapar polvo, especial para aplicar a mopas, debe poseer agentes antiestáticos que garanticen la recolección efectiva del polvo superficial en los pisos.
2	ALFOMBRA ATRAPAPOLVO TIPO NOMADA, COLOR GRIS DE 4 X 3 PIES.	UNIDAD	2	Alfombra atrapa polvo tipo nómada, color gris de 4 x 3 pies.
3	ATOMIZADOR PLASTICO	UNIDAD	1,200	Gatillo con empaque anti fugas y resistente a químicos, elaborado a base de polietileno, capacidad aproximada de 500 ml o medio litro, con bote graduado.
4	BACTERIAS PARA DESCONTAMINACION DE AGUAS NEGRAS	CUBETA	3	Indicado para uso en fosas sépticas, bacteria degradadora de sólidos
5	BACTERIAS PARA LA DEGRADACION DE GRASAS COMESTIBLES	GALON	600	Combinación de enzimas naturales con productos químicos produce el desagüe más efectivo y seguro en el mercado. Que no sea dañino para humanos o para los sistemas de plomería; apariencia: líquido, densidad: 1.0 - 1.10 g/ml, pH: 7 +/-0.5. presentación en Galón o su equivalente en otra unidad de medida. Color: Amarillo claro, Aroma: Cítrico, Solubilidad en agua: Completa.
6	BALDE PLASTICO	UNIDAD	75	Con capacidad aproximada de 10 litros o más, con agarradero, resistente, con o sin tapadera, para utilizarlo en labores de limpieza.
7	BASURERO CON RODO PLASTICO GRIS DE 50 GALONES	UNIDAD	6	Basurero plástico, con rodos sólidos resistentes al cemento o asfalto, capacidad de 50 galones, color negro o gris, con su respectiva tapadera.
8	BASURERO PLASTICO DE 30 LITROS CON TAPA VAIVEN	UNIDAD	16	Basurero de plástico resistente, con capacidad de 30 litros con tapadera de vaivén
9	BASURERO PLASTICO PARA SERVICIO SANITARIO	UNIDAD	54	Fabricada en plástico (Polipropileno) con tapa tipo vaivén que permita el ingreso seguro de residuos. Con capacidad de 10 litros. Dimensiones: largo 29.2 cm X ancho 21 cm X alto 44 cm como mínimo.
10	BASUREROS PLASTICOS PARA OFICINA	UNIDAD	22	Material plástico (resina de plástico), Dimensiones aproximadas del producto: 29x21x3 cm. Cuadrado o redondo
11	BOLSA PLASTICA 25"X35"	UNIDAD	150,000	Plástico biodegradable, color negro, resistente de alta calidad, medidas aproximadas de 24" a 25" x 32" a 35", adecuada para todo tipo de residuos, como los orgánicos e inorgánicos. Espesor de 1.00 milésima de pulgada o su equivalente en Calibre 100 por cara como mínimo, con sello de fondo. Presentación en paquete de 10 a 12 unidades.
12	BOLSA PLASTICA 34" X 50"	UNIDAD	191,020	Plástico biodegradable, color negro, resistente de alta calidad, medidas aproximadas de 34" a 36" x 50" a 52", adecuada para todo tipo de residuos, como los orgánicos e inorgánicos. Espesor de 1.50 milésima de pulgada o su equivalente en Calibre 150 por cara como

LOTE 2: AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN ÓSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ				
Ítem	Descripción de Producto	Unidad de Medida	Cantidad	Especificaciones Técnicas
				mínimo, con sello de fondo. Presentación en paquete de 5 unidades.
13	BOLSA PLASTICA 6"X9"	UNIDAD	5,120	Bolsa biodegradable para atmósfera, de alta calidad, en polietileno flexible, color negro, medidas aproximadas de 6" a 8" x 9" a 11", Adecuada para todo tipo de residuos, como los orgánicos e inorgánicos, presentación en paquete de 100 unidades.
14	BOLSA PLÁSTICA DE 33CM X 20CM	PAQUETE	24	Bolsa para desechos de mascotas resistente, biodegradable, en polietileno flexible, color verde o negro, medidas aproximadas de 33 cm x 20 cm, adecuada para todo tipo de residuos de desechos de mascotas, presentación en paquete de 100 unidades o bobinas.
15	CARRITO ESCURRIDOR PARA TRAPEADOR	UNIDAD	26	Carrito de limpieza de 30 a 35 litros, fabricado a base de pp (polipropileno) resistente, para exprimir el trapeador, dimensiones de 51x38x80 cm como mínimo
16	CARRITO PORTA UTENSILIOS DE LIMPIEZA	UNIDAD	24	Carrito plástico para utensilios, con bolsa de 38 pulgadas, color negro.
17	CEPILLO DE ACERO 9" PARA PISCINA	UNIDAD	4	Cepillo para piscina 9" como mínimo, le ayuda a mantener las paredes, azulejos y escalones de su piscina libres de suciedad. Su diseño y material le ayudan a realizar la tarea de cepillado de forma rápida y efectiva.
18	CEPILLO DE ALAMBRE PARA PISCINA 18"	UNIDAD	4	Cepillo para piscina 45.7 cm./ 18" que ayude a mantener las paredes, azulejos y escalones de piscina libres de suciedad. De diseño y material que ayuden a realizar la tarea de cepillado de forma rápida y efectiva.
19	CEPILLO DE MANGO LARGO	UNIDAD	25	Con mango largo de madera de 45" a 47" aproximado, con cepillo nylon duro para uso manual de 10" de largo por 2" de ancho y alto de cepillo de 2.50"
20	CEPILLO PARA BAÑO CON TAZON	UNIDAD	70	Cepillo con asa (agarradero de mano), de nylon (cerdas duras) para uso manual, todo plástico, dimensiones del producto como mínimo de: 36.5x11.5cm.
21	CEPILLOS DE NYLON	UNIDAD	25	Cepillo sin asa (sin agarradero de mano), de nylon (cerdas duras) para uso manual, madera con cerdas plásticas, dimensiones del producto como mínimo de: 12.5x6x4cm.
22	CERA LIQUIDA	GALON	20	Cera para acabados de pisos como vinil, madera, concreto y terrazas, contenido de sólidos del 17%, secado de 30 minutos, resistente a pisos de alto tráfico, cobertura por galón de 45 metros cuadrados, en presentación de caja con 5 galones o su equivalente en litros
23	CERA LIQUIDA PARA VEHICULO	BOTE	11	Que brinde protección y brillo extremo a la pintura por un largo periodo de tiempo y proteja contra contaminantes externos, rayos UV, bote de 12 a 16 onz o su equivalente en ml., como mínimo
24	CREMA LIMPIADORA PARA ACERO Y LOZA	GALON	80	Crema limpiadora para el pulido y protección, con abrasivo suave grado joyero, para

LOTE 2: AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN ÓSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ				
Ítem	Descripción de Producto	Unidad de Medida	Cantidad	Especificaciones Técnicas
				superficies de acero inoxidable, bronce, azulejos, vidrio, espejos, loza sanitaria, cromo, fibra de vidrio y superficies similares; libre de ácidos, gravedad específica mínima 1.68 a 1.100, pH concentrado a 8.5 a 10.50.
25	DESENGRASANTE DE PISOS	GALON	50	Apariencia: Líquido, Color: Blanco, Aroma: Varios pH: 12.5 – 13.5, Densidad: 0.9 – 1.1 g/ML % Sólidos disueltos: <4% *Tiempo de secado: 5 minutos
26	DESINCRUSTANTE DE LOZA	GALON	300	Que despercudada profundamente la cerámica de los baños, porcelana sanitaria, fragua o juntas y pisos en cerámica; sin deteriorar el esmalte y brillo. Apariencia líquida a base de ácido clorhídrico o fosfórico, incoloro, densidad 1.05-1.15 g/m; pH 0-1.
27	DESINFECTANTE PARA PISOS	GALON	944	Producto líquido que elimine un 99.99% de: E.Coli, P.Aeruginosa, S.Tiphymurium, S. Aureus. Uso general para desinfectar y lavar en una sola operación todas aquellas superficies o pisos en oficinas. La concentración requerida para este suministro, será la que permita realizar una dilución 1 a 3, para su uso final, conservando las propiedades antes mencionadas. La presentación será en galón, el cual deberá contener impreso y/o estampado de fábrica (no artesanal) los ingredientes, las indicaciones y/o instrucciones de uso, las advertencias y/o precauciones, el lote y una vida útil de 6 meses después de abierto, el registro sanitario, el contenido neto en galón (gal), litro (l) y/o mililitros (ml), la marca, la fragancia y/o aroma y el número de teléfono de contacto del fabricante.
28	DESODORANTE Y NEUTRALIZADOR DE MALOS OLORES	GALON	200	Composición líquida con propiedades desinfectantes y bactericidas neutralizantes de malos olores de alto poder, dejando un ambiente sanitizado, formulado especialmente para el uso en la industria y el hogar.
29	DESPLAZADOR DE HUMEDAD	BOTE	1,079	Producto formulado para desplazar humedad en equipos eléctricos, electrónicos y mecánicos forma una película impermeable que previene la oxidación, la corrosión y fallas eléctricas mejora la eficiencia de operación resistente a 30.000 Kv
30	DESTAPADOR DE CAÑERIAS	BOTE	24	*Desatorador y removedor de acumulaciones para tubería, * Contenido: bote de 1 litro o su equivalente en Onzas / ml, *Elimina olores, *Acelera la descomposición de desechos orgánicos, *Amigable con el ambiente.
31	DETERGENTE EN POLVO 1500 GRS	BOLSA	2,247	Producto en polvo el cual debe estar diseñado para facilitar la limpieza de áreas donde hay abundante mugre y grasa ya sea animal, vegetal o mineral, podrá poseer los siguientes componentes: sulfato de sodio, carbonato de sodio, alquil benceno sulfonato de sodio lineal (5-15%), silicato de sodio, enzimas y perfumes libre de fosfatos, agente depositante, fórmula

LOTE 2: AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN ÓSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ				
Ítem	Descripción de Producto	Unidad de Medida	Cantidad	Especificaciones Técnicas
				sin fosfato y con activos biodegradables, presentación de 1,500 gramos, la bolsa deberá contener estampado el peso neto en gramos y/o kilogramos, la marca, los ingredientes, lote y registro sanitario. Se requiere que el producto tenga una vida útil de al menos 6 meses después de abierto.
32	DISPENSADOR DE ALCOHOL GEL	UNIDAD	175	Dispensador plástico manual de pared, con su bomba dispensadora para bolsa de 800-1,000 ml
33	DISPENSADOR DE PAPEL TOALLA PLÁSTICO B/N HANDS FREE CON SENSOR	UNIDAD	16	Dimensiones mínimas del producto: 15.73x12.66x16.31 pg. funcionamiento con sensor, alimentación: 4 pilas alcalinas tipo D, con sistema mecánico con corte automático cruzado
34	DISPENSADOR PAPEL HIGIENICO ACERO INOXIDABLE JUMBO 9 PULGADAS	UNIDAD	80	Fabricado en acero inoxidable 304 con acabado satinado n°4, que sostenga un rollo de hasta 254 milímetros, la unidad debe tener una ranura de visualización y bloqueo de tambor
35	DISPENSADOR PARA JABON EN ESPUMA	UNIDAD	300	Dispensador estético, versátil y equipado con envase reutilizable plástico de 900 ml de capacidad para jabón espuma, con seguro con llave en cada dispensador, con anclas y tornillos para su instalación en la pared.
36	DISPENSADOR PARA JABON LIQUIDO	UNIDAD	300	Dispensador estético, versátil y equipado con envase reutilizable plástico de 900 ml de capacidad para jabón líquido, con seguro con llave en cada dispensador, con anclas y tornillos para su instalación en la pared.
37	DISPENSADOR PARA PAPEL HIGIENICO JUMBO	UNIDAD	200	Dispensador de papel higiénico en rollo Jumbo Roll Tissue, material plástico ABS, Dimensiones aproximadas del producto: largo 18.2 x ancho 31x alto 33 cm, apto para cualquier referencia de papel higiénico jumbo roll tissue.
38	ENZIMAS PARA TUBERIA	GALON	300	Mezcla 100% natural de bacterias, enzimas y surfactantes que desodoriza y limpia los sistemas de plomería sin provocar efectos químicos secundarios.
39	ESCOBA DE FIBRA NATURAL	UNIDAD	220	Escoba de fibra natural (generalmente de fibras de trigo), de primera calidad, cerda de trigo con costura de hilo sintético, mango de madera largo de 90 cm, para limpieza en exteriores.
40	ESCOBA METALICA PARA JARDINERIA	UNIDAD	33	Escoba metálica para jardinería, 22 dientes de alambre, ojo de 23 mm de diámetro, con mango de 120 cm de excelente resistencia, mango de madera con terminación barnizada para una mejor durabilidad del producto.
41	ESCOBA PLASTICA	UNIDAD	486	Escoba plástica para exteriores, cerdas de nylon que no se deformen, mango largo con agarre antideslizante de madera, de forma angular que permita alcanzar las esquinas y rincones de difícil acceso, modelo tradicionalmente utilizado para limpieza pesada, para pisos rústicos. Medida de mango de 1.20 metros. Cepillo con dimensiones aproximadas de alto

LOTE 2: AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN ÓSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ				
Ítem	Descripción de Producto	Unidad de Medida	Cantidad	Especificaciones Técnicas
				de cerdas: 5 pulgadas; escobilla: largo 10 pulgadas.
42	ESCOBETONES.	UNIDAD	132	Escobetón de mezcál para limpiar, material fibra natural y sintética, mango de madera de 2 metros de largo, aptos para remover excesos de polvo, partículas acumuladas en techos, ventanas o áreas de difícil acceso.
43	ESPUMA LIMPIADORA P/ TAPICERIA	BOTE	16	Limpiador en espuma de 22 oz. Ideal para limpiar todo tipo de superficies pintadas o lavables. Su acción penetrante levanta la suciedad y ayuda a restaurar el color. Puede utilizarse en vinil, plástico, tela, cromo, azulejos, electrodomésticos, porcelana, madera y metal entre otros.
44	FRANELA DE MICROFIBRA	JUEGO	333	Juego de franela de microfibra multiusos (5 unidades), alto poder de limpieza y absorción, remueve excesos de polvo, limpia sin dejar pelusa u otros residuos, seguras para utilizar sin dañar las superficies, fáciles de lavar para volver a utilizar, ideales para uso en oficinas, uso automotriz, entre otros
45	FRANELA.	YARDA	1,587	Tejido suave y afelpado, hecho de algodón, mezcla de algodón o lana. Que sea gruesa, duradera y conserve el calor, a su vez que absorba y libere la transpiración, colores aceptados: amarilla, celeste, blanca, rosada o verde.
46	GUANTE DE NYLON CON PALMA RECUBIERTA DE NITRILO	PAR	25	Guante de poliéster con recubrimiento rugoso de látex, que provea una capa con excelente resistencia al rasgado, Tallas M y L (proporcionales)
47	GUANTES DE NITRILO	PAR	660	Guante de nitrilo para uso industrial y doméstico; que proteja la mano frente a ácidos, aceites, grasas etc., resistencia a la abrasión, cortes y enganches, alto nivel de flexibilidad, confort y destreza, que no degraden ni produzcan dermatitis, para actividades de limpieza pesada, grosor mínimo de 15mm, en talla única 9, largo de 13 pulgadas, color verde, en presentaciones de bolsa de 6 o 12 pares.
48	HUACAL PLASTICO N° 2	UNIDAD	75	Huacal plástico, tamaño N° 2, diversidad de colores.
49	INSECTICIDA AEROSOL	BOTE	34	Insecticida para matar moscas y mosquitos, que mate al instante y proteja por 24 horas, Desarrollado especialmente para insectos voladores
50	JABON LIQUIDO	GALON	2,297	Producto líquido concentrado con pH neutro para limpieza de manos y humectación, con ingredientes activos que elimine el 99% de bacterias y gérmenes, con humectantes, desinfectantes y emolientes, con ingredientes tales como: Agua, Lauril sulfato de sodio, cloruro de sodio, cocamida, glicerina, cocoamidopropil betaina, que posea alto poder detergente espumante y suavizante sin reseca

LOTE 2: AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN ÓSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ				
Ítem	Descripción de Producto	Unidad de Medida	Cantidad	Especificaciones Técnicas
				la piel. La presentación deberá ser en galón, la cual deberá contener impreso y/o estampado de fábrica (no artesanal) los ingredientes, las advertencias y/o precauciones, el lote y una vida útil de 6 meses después de abierto, el registro sanitario, el contenido neto en galón (gal), litro (l) y/o mililitros (ml), la marca, la fragancia y/o aroma, y el número de teléfono de contacto del fabricante.
51	JABON LAVA TRASTES	UNIDAD	2,817	Jabón Lavaplatos en pasta mínimo de 850gr, con ingredientes tales como: abrasivos, agua, alquilsulfonato de sodio <20%, silicato de sodio, glicerina, laurel sulfato de sodio <20%, bicarbonato de sodio. La presentación será en tarro, el cual deberá contener impreso y/o estampado de fábrica los ingredientes, las indicaciones y/o instrucciones de uso, las advertencias y/o precauciones, el lote y una vida útil de 6 meses después de abierto, el registro sanitario, el peso neto en gramos o miligramos, la marca, la fragancia y/o aroma y el número de teléfono de contacto del fabricante.
52	JABON LIQUIDO CONCENTRADO PARA MANOS (ESPUMA)	GALON	2,000	Jabón líquido antibacterial, desengrasante concentrado para manos en espuma. Nota: el proveedor deberá proporcionar sin costo para CEPA, los dispensadores de jabón espuma, la cantidad de 125 unidades, entregados en el almacén de materiales; así mismo deberá reponerlas sin costo cuando las mismas se arruinen o deterioren, los mismos pasarán al patrimonio del AIES-SOARG. Dispensador: estético, versátil y equipado con envase reutilizable plástico de 900 ml de capacidad para jabón líquido, con seguro con llave en cada dispensador, con anclas y tornillos para su instalación en la pared.
53	LEJIA (HIPOCLORITO DE SODIO)	GALON	4,200	Desinfectante clorado, líquido color amarillo libre de impurezas, pH 12.5 - 13.5, concentración del 12% peso/volumen, densidad: 1.05-1.2 g/ml. La presentación será en galón, el cual deberá contener impreso y/o estampado de fábrica los ingredientes, las indicaciones y/o instrucciones de uso, las advertencias y/o precauciones, el lote y fecha de vencimiento, el registro sanitario, el contenido neto en galón (gal), litro (l) y/o mililitros (ml), la marca y el número de teléfono de contacto del fabricante.
54	LIMPIADOR DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	BOTE	56	Limpiador de acción rápida y limpieza delicada. Que remueva fácilmente polvo, suciedad, huellas dactilares, café, sodas y más. Efectivo en diferentes superficies. Formación de espuma que no gotee ni manche. Uso en escritorios, librerías, archivos, gabinetes, superficies pintadas y más. Bote de 570 ml como mínimo

LOTE 2: AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN ÓSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ				
Ítem	Descripción de Producto	Unidad de Medida	Cantidad	Especificaciones Técnicas
55	LIMPIADOR DE MOTORES ELECTRICOS.	GALON	20	Limpiador agresivo específicamente para equipos eléctricos energizados. La fórmula no inflamable disuelve grasa, aceite, suciedad y cera sin tener que quitar las piezas.
56	LIMPIADOR DE VIDRIO	GALON	200	Limpiador de vidrios con agentes de pulido, elimina las manchas de agua, que no manche las superficies. Presentación galón o su equivalente.
57	LIMPIADOR EN ESPRAY PARA ACERO INOXIDABLE	BOTE	200	Limpiador y pulidor para acero inoxidable, cromos, plásticos laminados y superficies de aluminio, que remueva la grasas y suciedades, con fragancia cítrica agradable y que deje una ligera capa protectora de manchas, rayones, huellas; bote de 5 onzas mínimo
58	LIMPIADOR ESCURRIDOR PARA VENTANA 16"	UNIDAD	12	Limpiador escurridor para ventana 16"
59	LIMPIADOR ESPUMA ANTIESTATICA 590ML (20OZ)	BOTE	12	Espuma antiestática no abrasiva que quite el polvo y suciedades sin dañar el dispositivo. Ideal para limpiar teclados y piezas de computadora, que remueva manchas superficiales en las partes externas del equipo y pueda ser utilizado en la pantalla. Contenido: 590ml como mínimo, para utilizar con el equipo apagado.
60	LIMPIADOR MULTIPROPOSITO (22 ONZAS)	BOTE	10	*Limpiador multipropósitos, *Presentación de 22 onzas, *Rociador de fácil aplicación, *Fórmula diseñada para las necesidades de limpieza del carro, *Levanta la suciedad y desechos sin dañar las superficies, *Solución de limpieza todo en uno para un acabado fino, *Eficaz para vinilo, tela, alfombra, plástico transparente, controles del auto y más.
61	MASCON DE FIBRA	UNIDAD	4,191	Mascón ideal para el lavado de trastes y utensilios de cocina, superficie de baños, sin dejar rayones, con alta capacidad absorción, que elimine residuos de jabón, manchas de agua en azulejos, cerámica y porcelana, medidas de 15x10cm como mínimo, color verde, el empaque deberá contener impreso y/o estampado de fábrica (no artesanal), la marca y/o el número de teléfono de contacto del fabricante.
62	MOPA 36" (MANGO, ARO Y CABEZA)	UNIDAD	210	Trapeador Completo industrial, largo de marco reforzado de 36". Mango de madera con barniz ultraliviano que no deje pelusas para superficie húmedas o secas. Microfibra de gran poder de absorción, también atrape polvo y desperdicios livianos. (equipo completo)
63	MOPA DE 24" (PULGADAS)	UNIDAD	62	De material de algodón con bastidores con alas abatibles de 24 pulgadas, con su respectivo mango, aro metálico y cabeza
64	PALA PLASTICA	UNIDAD	316	Recogedor con mango de madera de 75 cm como mínimo, borde de goma, de material resistente y flexible, con fondo escalonado para mantener la suciedad en la parte de atrás

LOTE 2: AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN ÓSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ				
Ítem	Descripción de Producto	Unidad de Medida	Cantidad	Especificaciones Técnicas
65	PALO CON PINZA (CLIP) PARA TRAPEADOR DE MECHA	UNIDAD	400	Palo de madera o metal y pinza de plástico, uso industrial
66	PALO PARA ESCOBA CON ROSCA	UNIDAD	32	Palo de madera para escoba, reemplazo rápido de colocar, con rosca macho, longitud de 1.20 metros de largo y agarre antideslizante.
67	PAÑO DE FIBRA PARA LIMPIEZA DE COMPUTADORA	UNIDAD	15	Paño compuesto por microfibras bicomponentes (poliéster y nylon), hechos de fibras ultrafinas. Suaves, absorbentes que no dejen residuos.
68	PASTILLA DESODORANTE	UNIDAD	300	Pastilla para inodoro mínimo de 60 gramos, aroma de larga duración, diferentes aromas. Ideal para uso en baños y hogar.
69	PLUMERO FLEXIBLE MULTIUSO DE MICROFIBRA	UNIDAD	15	Plumero flexible multiuso de microfibra, que remueva el 99% de polvo, bacterias y más, extensible hasta 60" (152 cm), ideal para limpiar en madera, vidrio y acero inoxidable, que se pueda utilizar húmedo y seco.
70	RASTRILLO DE METAL	UNIDAD	60	Cabeza reforzada de metal de 19" como mínimo, de 22 dientes y mango de madera con un largo de 48" como mínimo, o su equivalente en centímetros.
71	RECOGEDOR DE AGUA	UNIDAD	120	Limpiador escurridor para piso con banda de goma de 12 a 16" o su equivalente en cm, con mango de madera de 1.2 metros como mínimo, para uso pesado y trabajo de fuerza. Se requiere 40 unidades de 12" y 60 unidades de 16".
72	RECOGEDOR DE AGUA (CEPILLO DE HULE) DE 60 A 70 CM. C/PALO	UNIDAD	60	Secador de piso industrial de 60 a 70 cm con mango de madera de 1.2 metros incluido, muy resistente, goma recambiable de caucho vulcanizado, para uso pesado y trabajo de fuerza.
73	SHAMPOO PARA CARROS	GALON	15	Shampoo para carro con ultra cera, protección y brillo sin dañar la pintura, de fácil aplicación y de gran rendimiento, con protección extra contra agua, sol, polvo, rayones y otras impurezas, con protección de rayos ultravioleta para evitar daños de sol en la pintura. Apariencia: Líquido viscoso, Color: Azul o verde, pH: entre 6.0 – 8.0, Densidad: 0.95 – 1.1 g/ml, como mínimo, soluble en agua.
74	SOPORTE VISA-VERSA (LIMPIACRISTALES + LAVACRISTALES) CON MANGO AJUSTABLE EXTENSIBLE HASTA 6MT.	UNIDAD	24	Soporte visa-versa limpia y lava cristales de 14 pulgadas esponja lavacristales y escurridor, herramienta dos en uno, con mango telescópico extensible a 6 m. de aluminio anodizado
75	TRAPEADOR DE MECHA	UNIDAD	320	Trapeador de algodón, atrapa polvo y desperdicios livianos, para trapeadores fijos y de giro, cerdas de tela y algodón que permitan gran absorción.
76	TRAPEADOR METALICO	UNIDAD	4	Palo para trapeadores, sencillo de fácil uso, Adaptable a todo tipo de toalla, Resistente, ideal para trabajo pesado, con mango largo para mayor comodidad

LOTE 2: AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN ÓSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ				
Ítem	Descripción de Producto	Unidad de Medida	Cantidad	Especificaciones Técnicas
77	TRAPEADOR TOALLA DOBLE TELA 100 X 44CM	UNIDAD	150	Trapeador toalla para realizar la limpieza de pisos, doble toalla, con medidas aproximadas de 100x44 cm, que no deje pelusas o mota.
78	VITRICO	GALON	80	Para vitrificado de piso tipo terrazo y paladino, formulación para el vitrificado de grandes superficies, impermeabilización y dureza necesaria para la resistencia al tráfico intenso, antirresbalante y anti marca de pisadas

LOTE 3: OFICINA CENTRAL				
Ítem	Descripción de Producto	Unidad de Medida	Cantidad	Especificaciones Técnicas
1	BOLSA PLASTICA 17" X 27	UNIDAD	5,000	Plástico biodegradable, color negro, resistente de alta calidad, medidas aproximadas de 17" a 19" x 27" a 29" o mayor, adecuado para todo tipo de residuos como el orgánico e inorgánico. Espesor de 1.00 milésima de pulgada o su equivalente en Calibre 100 por cara como mínimo, con sello de fondo. Presentación en paquete de 10 a 12 unidades.
2	BOLSA PLASTICA 25"X35"	UNIDAD	5,000	Plástico biodegradable, color negro, resistente de alta calidad, medidas aproximadas de 24" a 25" x 32" a 35", adecuada para todo tipo de residuos, como los orgánicos e inorgánicos. Espesor de 1.00 milésima de pulgada o su equivalente en Calibre 100 por cara como mínimo, con sello de fondo, Presentación en paquete de 10 a 12 unidades.
3	BOLSA PLASTICA 34" X 50"	UNIDAD	1,000	Plástico biodegradable, color negro, resistente de alta calidad, medidas aproximadas de 34" a 36" x 50" a 52", adecuada para todo tipo de residuos, como los orgánicos e inorgánicos. Espesor de 1.50 milésima de pulgada o su equivalente en Calibre 150 por cara como mínimo, con sello de fondo. Presentación en paquete de 5 unidades.
4	DESINFECTANTE PARA PISOS	GALON	130	Producto líquido que elimine un 99.99% de: E.Coli, P.Aerugionsa, S.Tiphymurium, S. Aureus. Uso general para desinfectar y lavar en una sola operación todas aquellas superficies o pisos en oficinas. La concentración requerida para este suministro, será la que permita realizar una dilución 1 a 3, para su uso final, conservando las propiedades antes mencionadas. La presentación será en galón, el cual deberá contener impreso y/o estampado de fábrica (no artesanal) los ingredientes, las indicaciones y/o instrucciones de uso, las advertencias y/o precauciones, el lote y una vida útil de 6 meses después de abierto, el registro sanitario, el contenido neto en galón (gal), litro (l) y/o mililitros (ml), la marca, la fragancia y/o aroma y el número de teléfono de contacto del fabricante.
5	DESTAPADOR DE CAÑERIAS	BOTE	5	*Desatorador y removedor de acumulaciones para tubería, *Contenido: bote de 1 litro o su equivalente en Onzas / ml, *Elimina olores, *Acelera la

LOTE 3: OFICINA CENTRAL				
Ítem	Descripción de Producto	Unidad de Medida	Cantidad	Especificaciones Técnicas
				descomposición de desechos orgánicos, *Amigable con el ambiente, *Para uso doméstico
6	DETERGENTE EN POLVO 1500 GRS	BOLSA	120	Producto en polvo el cual debe estar diseñado para facilitar la limpieza de áreas donde hay abundante mugre y grasa ya sea animal, vegetal o mineral, podrá poseer los siguientes componentes: sulfato de sodio, carbonato de sodio, alquil benceno sulfonato de sodio lineal (5-15%), silicato de sodio, enzimas y perfumes libre de fosfatos, agente depositante, fórmula sin fosfato y con activos biodegradables, presentación de 1,500 gramos, la bolsa deberá contener estampado el peso neto en gramos y/o kilogramos, la marca, los ingredientes, lote y registro sanitario. Se requiere que el producto tenga una vida útil de al menos 6 meses después de abierto.
7	FRANELA.	YARDA	50	Tejido suave y afelpado, hecho de algodón, mezcla de algodón o lana. Que sea gruesa, duradera y conserve el calor, a su vez que absorba y libere la transpiración, colores aceptados: amarilla, celeste, blanca, rosada o verde.
8	GUANTES DE NITRILO	PAR	30	Guante de nitrilo para uso industrial y doméstico; que proteja la mano frente a ácidos, aceites, grasas etc., resistencia a la abrasión, cortes y enganches, alto nivel de flexibilidad, confort y destreza, que no degraden ni produzcan dermatitis, para actividades de limpieza pesada, grosor mínimo de 15 mm, en talla única 9, largo de 13 pulgadas, color verde, en presentaciones de bolsa de 6 o 12 pares.
9	JABON LIQUIDO	GALON	80	Producto líquido concentrado con pH neutro para limpieza de manos y humectación, con ingredientes activos que elimine el 99% de bacterias y gérmenes, con humectantes, desinfectantes y emolientes, con ingredientes tales como: Agua, Lauril sulfato de sodio, cloruro de sodio, cocamida, glicerina, cocoamidopropil betaina, que posea alto poder detergente espumante y suavizante sin reseca la piel. La presentación será en galón, la cual deberá contener impreso y/o estampado de fábrica (no artesanal) los ingredientes, las advertencias y/o precauciones, el lote y una vida útil de 6 meses después de abierto, el registro sanitario, el contenido neto en galón (gal), litro (l) y/o mililitros (ml), la marca, la fragancia y/o aroma, y el número de teléfono de contacto del fabricante.
10	JABON LAVA TRASTES	UNIDAD	130	Jabón Lavaplatos en pasta mínimo de 850gr, con ingredientes tales como: abrasivos, agua, alquilsulfonato de sodio <20%, silicato de sodio, glicerina, laurel sulfato de sodio <20%, bicarbonato de sodio. La presentación será en tarro, el cual deberá contener impreso y/o estampado de fábrica los ingredientes, las indicaciones y/o instrucciones de uso, las advertencias y/o precauciones, el lote y una vida útil de 6 meses después de abierto, el registro sanitario, el peso neto en gramos o miligramos, la marca, la fragancia y/o aroma y el número de teléfono de contacto del fabricante.

LOTE 3: OFICINA CENTRAL				
Ítem	Descripción de Producto	Unidad de Medida	Cantidad	Especificaciones Técnicas
11	LEJIA (HIPOCLORITO DE SODIO)	GALON	130	Desinfectante clorado, líquido color amarillo libre de impurezas, pH 12.5 - 13.5, concentración del 12% peso/volumen, densidad: 1.05-1.2 g/ml. La presentación será en galón, el cual deberá contener impreso y/o estampado de fábrica los ingredientes, las indicaciones y/o instrucciones de uso, las advertencias y/o precauciones, el lote y fecha de vencimiento, el registro sanitario, el contenido neto en galón (gal), litro (l) y/o mililitros (ml), la marca y el número de teléfono de contacto del fabricante.
12	LIMPIADOR DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	BOTE	12	Limpiador de acción rápida y limpieza delicada. Que remueva fácilmente polvo, suciedad, huellas dactilares, café, sodas y más. Efectivo en diferentes superficies. Formación de espuma que no gotee ni manche. Uso en escritorios, librerías, archivos, gabinetes, superficies pintadas y más. Bote de 570 ml como mínimo
13	LIMPIADOR EN POLVO (DETERGENTE)	BOTE	36	Producto de limpieza en polvo que elimine gérmenes y manchas profundas, remueva y elimine manchas y grasas difíciles, elaborado con agentes de limpieza (carbonato de calcio, carbonato de sodio, tensioactivos aniónicos), lejía, agentes de control de calidad. Puede utilizarse en pisos, paredes y baños.
14	MASCON DE FIBRA	UNIDAD	200	Mascón ideal para el lavado de trastes y utensilios de cocina, superficie de baños, sin dejar rayones, con alta capacidad absorción, que elimine residuos de jabón, manchas de agua en azulejos, cerámica y porcelana, medidas de 15x10cm como mínimo, color verde, el empaque deberá contener impreso y/o estampado de fábrica (no artesanal), la marca y/o el número de teléfono de contacto del fabricante.
15	TRAPEADORES DE TELA	UNIDAD	100	Se requiere la tela tipo toalla para realizar la limpieza de piso. Con características extra absorbente, podrá ser de tela poliéster o algodón una combinación de las mismas. Medidas aproximadas de 17" X 31".

LOTE 4: PUERTO DE LA UNIÓN				
Ítem	Descripción de Producto	Unidad de Medida	Cantidad	Especificaciones Técnicas
1	ATOMIZADOR PLASTICO	UNIDAD	12	Gatillo con empaque anti fugas y resistente a químicos, elaborado a base de polietileno, capacidad aproximada de 500 ml o medio litro, con bote graduado.
2	BALDE PLASTICO	UNIDAD	6	Con capacidad aproximada de 10 litros o más, con agarradero, resistente, con o sin tapadera, para utilizarlo en labores de limpieza.
3	BOLSA PLASTICA 17" X 27	UNIDAD	3,000	Plástico biodegradable, color negro, resistente de alta calidad, medidas aproximadas de 17" a 19" x 27" a 29" o mayor, adecuado para todo tipo de residuos como el orgánico e inorgánico. Espesor de 1.00 milésima de pulgada o su equivalente en Calibre 100 por cara como mínimo, con sello de fondo. Presentación en paquete de 10 a 12 unidades.

LOTE 4: PUERTO DE LA UNIÓN				
Ítem	Descripción de Producto	Unidad de Medida	Cantidad	Especificaciones Técnicas
4	BOLSA PLASTICA 25"X35"	UNIDAD	3,000	Plástico biodegradable, color negro, resistente de alta calidad, medidas aproximadas de 24" a 25" x 32" a 35", adecuada para todo tipo de residuos, como los orgánicos e inorgánicos. Espesor de 1.00 milésima de pulgada o su equivalente en Calibre 100 por cara como mínimo, con sello de fondo, Presentación en paquete de 10 a 12 unidades.
5	BOLSA PLASTICA 34" X 50"	UNIDAD	2,000	Plástico biodegradable, color negro, resistente de alta calidad, medidas aproximadas de 34" a 36" x 50" a 52", adecuada para todo tipo de residuos, como los orgánicos e inorgánicos. Espesor de 1.50 milésima de pulgada o su equivalente en Calibre 150 por cara como mínimo, con sello de fondo. Presentación en paquete de 5 unidades.
6	BOLSA PLASTICA 6" X 10"	PAQUETE	25	Polietileno flexible, transparente, medidas de 6"x10" o mayor, Adecuado para uso de productos líquidos, capacidad 2 libras
7	BOLSA PLASTICA 8" X 12"	PAQUETE	2	Bolsa plástica transparente de alta calidad, de polipropileno, paquete de 100 unidades, capacidad 4 libras
8	CEPILLO PARA BAÑO CON TAZON	UNIDAD	12	Cepillo con asa (agarradero de mano), de nylon (cerdas duras) para uso manual, todo plástico, dimensiones del producto como mínimo de: 36.5x11.5cm.
9	CEPILLOS DE NYLON	UNIDAD	24	Cepillo sin asa (sin agarradero de mano), de nylon (cerdas duras) para uso manual, madera con cerdas plásticas, dimensiones del producto como mínimo de: 12.5x6x4cm.
10	DESINFECTANTE PARA PISOS	GALON	75	Producto líquido que elimine un 99.99% de: E.Coli, P.Aerugionsa, S.Tiphymurium, S. Aureus. Uso general para desinfectar y lavar en una sola operación todas aquellas superficies o pisos en oficinas. La concentración requerida para este suministro, será la que permita realizar una dilución 1 a 3, para su uso final, conservando las propiedades antes mencionadas. La presentación será en galón, el cual deberá contener impreso y/o estampado de fábrica (no artesanal) los ingredientes, las indicaciones y/o instrucciones de uso, las advertencias y/o precauciones, el lote y una vida útil de 6 meses después de abierto, el registro sanitario, el contenido neto en galón (gal), litro (l) y/o mililitros (ml), la marca, la fragancia y/o aroma y el número de teléfono de contacto del fabricante.
11	DETERGENTE EN POLVO 1500 GRS	BOLSA	40	Producto en polvo el cual debe estar diseñado para facilitar la limpieza de áreas donde hay abundante mugre y grasa ya sea animal, vegetal o mineral, podrá poseer los siguientes componentes: sulfato de sodio, carbonato de sodio, alquil benceno sulfonato de sodio lineal (5-15%), silicato de sodio, enzimas y perfumes libre de fosfatos, agente depositante, fórmula sin fosfato y con activos biodegradables, presentación de 1,500 gramos, la bolsa deberá contener estampado el peso neto en gramos y/o kilogramos, la marca, los ingredientes, lote y registro sanitario. Se requiere que el producto tenga una vida útil de al menos 6 meses después de abierto.
12	ESCOBA DE FIBRA NATURAL	UNIDAD	12	Escoba de fibra natural (generalmente de fibras de trigo), de primera calidad, Cerda de trigo con costura de hilo

LOTE 4: PUERTO DE LA UNIÓN				
Ítem	Descripción de Producto	Unidad de Medida	Cantidad	Especificaciones Técnicas
				sintético, mango de madera largo de 90 cm, para limpieza en exteriores.
13	ESCOBA PLASTICA	UNIDAD	24	Escoba plástica para exteriores, cerdas de nylon que no se deformen, mango largo con agarre antideslizante de madera, de forma angular que permita alcanzar las esquinas y rincones de difícil acceso, modelo tradicionalmente utilizado para limpieza pesada, para pisos rústicos. Medida de mango de 1.20 metros. Cepillo con dimensiones aproximadas de alto de cerdas: 5 pulgadas; escobilla: largo 10 pulgadas.
14	FRANELA.	YARDA	20	Tejido suave y afelpado, hecho de algodón, mezcla de algodón o lana. Que sea gruesa, duradera y conserve el calor, a su vez que absorba y libere la transpiración, colores aceptados: amarilla, celeste, blanca, rosada o verde.
15	GUANTES DE NITRILO	PAR	24	Guante de nitrilo para uso industrial y doméstico; que proteja la mano frente a ácidos, aceites, grasas etc., resistencia a la abrasión, cortes y enganches, alto nivel de flexibilidad, confort y destreza, que no degraden ni produzcan dermatitis, para actividades de limpieza pesada, grosor mínimo de 15mm, en talla única 9, largo de 13 pulgadas, color verde, en presentaciones de bolsa de 6 o 12 pares.
16	JABON LIQUIDO	GALON	50	Producto líquido concentrado con pH neutro para limpieza de manos y humectación, con ingredientes activos que elimine el 99% de bacterias y gérmenes, con humectantes, desinfectantes y emolientes, con ingredientes tales como: Agua, Lauril sulfato de sodio, cloruro de sodio, cocamida, glicerina, cocoamidopropil betaina. que posea alto poder detergente espumante y suavizante sin reseca la piel. La presentación será en galón, la cual deberá contener impreso y/o estampado de fábrica (no artesanal) los ingredientes, las advertencias y/o precauciones, el lote y una vida útil de 6 meses después de abierto, el registro sanitario, el contenido neto en galón (gal), litro (l) y/o mililitros (ml), la marca, la fragancia y/o aroma, y el número de teléfono de contacto del fabricante.
17	JABON LAVA TRASTES	UNIDAD	60	Jabón Lavaplatos en pasta mínimo de 850gr, con ingredientes tales como: abrasivos, agua, alquilsulfonato de sodio <20%, silicato de sodio, glicerina, laurel sulfato de sodio <20%, bicarbonato de sodio. La presentación será en tarro, el cual deberá contener impreso y/o estampado de fábrica los ingredientes, las indicaciones y/o instrucciones de uso, las advertencias y/o precauciones, el lote y una vida útil de 6 meses después de abierto, el registro sanitario, el peso neto en gramos o miligramos, la marca, la fragancia y/o aroma y el número de teléfono de contacto del fabricante.
18	LEJIA (HIPOCLORITO DE SODIO)	GALON	75	Desinfectante clorado, líquido color amarillo libre de impurezas, pH 12.5 - 13.5, concentración del 12% peso/volumen, densidad: 1.05-1.2 g/ml. La presentación será en galón, el cual deberá contener impreso y/o estampado de fábrica los ingredientes, las indicaciones y/o instrucciones de uso, las advertencias y/o precauciones, el lote y fecha de vencimiento, el registro sanitario, el contenido neto en galón (gal), litro (l) y/o

LOTE 4: PUERTO DE LA UNIÓN				
Ítem	Descripción de Producto	Unidad de Medida	Cantidad	Especificaciones Técnicas
				mililitros (ml), la marca y el número de teléfono de contacto del fabricante.
19	MASCON DE FIBRA	UNIDAD	100	Mascón ideal para el lavado de trastes y utensilios de cocina, superficie de baños, sin dejar rayones, con alta capacidad absorción, que elimine residuos de jabón, manchas de agua en azulejos, cerámica y porcelana, medidas de 15x10cm como mínimo, color verde, el empaque deberá contener impreso y/o estampado de fábrica (no artesanal), la marca y/o el número de teléfono de contacto del fabricante.
20	PALA PLASTICA	UNIDAD	12	Recogedor con mango de madera de 75 cm como mínimo, borde de goma, de material resistente y flexible, con fondo escalonado para mantener la suciedad en la parte de atrás
21	PALO CON PINZA (CLIP) PARA TRAPEADOR DE MECHA	UNIDAD	10	Palo de madera o metal y pinza de plástico, uso industrial
22	RASTRILLO DE METAL	UNIDAD	10	Cabeza reforzada de metal de 19" como mínimo, de 22 dientes y mango de madera con un largo de 48" como mínimo, o su equivalente en centímetros.
23	TRAPEADOR DE MECHA	UNIDAD	24	Trapeador de algodón, atrapa polvo y desperdicios livianos, para trapeadores fijos y de giro, cerdas de tela y algodón que permitan gran absorción.
24	TRAPEADORES DE TELA	UNIDAD	24	Se requiere la tela tipo toalla para realizar la limpieza de piso. Con características extra absorbente, podrá ser de tela poliéster o algodón una combinación de las mismas. Medidas aproximadas de 17" X 31".
25	VENTOSA	UNIDAD	10	Ventosa de hule resistente para destapar inodoros y desagües, 15 centímetros de diámetro, mango de madera de 18 pulgadas, como mínimo

GARANTÍAS DE ÍTEMS, FECHAS DE FABRICACIÓN Y DE VENCIMIENTO

Todos los productos ofertados deberán ser nuevos, de fabricación reciente, de preferencia biodegradables o elaborados de materiales amigables con el medio ambiente.

Los productos químicos requeridos en estos Documentos de Solicitud de Oferta, deberán contar con una garantía de fábrica por parte del contratista en cuanto a su calidad, de al menos un año, salvo que, debido a la naturaleza del producto o especificaciones del fabricante, la garantía sea de menor tiempo; en caso de deterioros o daño durante la garantía otorgada por el fabricante, el contratista deberá sustituir los productos inmediatamente sea comunicado por parte del Supervisor y/o Administrador de la Orden de Compra. Esta obligación está respaldada mediante la Carta Compromiso.

En los productos químicos que aplique, estos deberán contener la fecha de fabricación y vencimiento en la etiqueta o envase

SECCIÓN V. FORMULARIOS y ANEXOS

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 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"/> Pequeño <input type="checkbox"/> Mediano <input type="checkbox"/> Gran <input type="checkbox"/> empresa		
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)

SEÑOR/A
JEFE DE UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS
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 las solvencias tributarias, municipal, previsionales y de seguridad social, vigentes previo a la firma del contrato; j) Colaborar con la Dirección Nacional de Compras en tiempo y forma, en el ejercicio de sus funciones y para el objeto que se indica en la Ley de Compras Públicas. No habiendo nada más que hacer constar firmo.

F. _____
(firma representante legal o apoderado del representante legal) autenticada por notario

DECLARACIÓN JURADA
(PERSONA JURÍDICA-APODERADO)

SEÑOR/A
DIRECTOR DE COMPRAS PÚBLICAS
PRESENTE

En la ciudad de _____, departamento de _____, a las _____ horas del día _____ de _____ de dos mil _____. Yo _____, mayor de edad, con Documento Único de Identidad número _____ (ocupación), con domicilio en _____, municipio de _____ departamento de _____, actuando en mi calidad de _____ del señor _____ con Documento Único de Identidad número _____, lo cual compruebo con _____ (escritura o escrito con firma legalizada) de fecha _____ quien es el Representante Legal de la sociedad _____. DECLARO BAJO JURAMENTO/PROMESA QUE LA SOCIEDAD QUE MI MANDANTE REPRESENTA: a) Se encuentra en capacidad legal para ofertar y contratar con las instituciones públicas objeto de regulación por parte de la Dirección Nacional de Compras Públicas; b) Se comprometo a proporcionar y actualizar toda la información referente a mi ubicación, medios de contacto, clasificación, sanciones, entre otros, en los plazos y condiciones que establezca la Ley de Compras Públicas, su Reglamento y la Dirección Nacional de Compras Públicas; c) 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 las solvencias tributarias, municipal, previsionales y de seguridad social, vigentes previo a la firma del contrato; j) Colaborar con la Dirección Nacional de Compras en tiempo y forma, en el ejercicio de sus funciones y para el objeto que se indica en la Ley de Compras Públicas. No habiendo nada más que hacer constar firmo.

F. _____

(firma representante legal o apoderado del representante legal) autenticada por notario

F4. Formulario Carta Compromiso

Fecha_____

SEÑORES
COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA (CEPA)
PRESENTE

Después de haber examinado las Especificaciones Técnicas establecidas en la Sección IV del Documento de Solicitud de Oferta de la Licitación Abierta CEPA LA-10/2024, "Suministro de materiales e insumos de limpieza para las empresas de CEPA", en caso de ser adjudicado, me comprometo a:

1. Cumplir con todas las Especificaciones Técnicas de los ítems que no se han requerido muestra ni ficha técnica en este Documentos de Solicitud de Oferta.
2. Entregar en cada uno de los Almacenes de Materiales de CEPA, los productos adjudicados en buen estado, con su respectiva viñeta de identificación, fecha de vencimiento (según aplique), su depósito original y empacado en cajas para su fácil estiba. El producto que no cumpla con lo requerido anteriormente, no será recibido por el Administrador de la Orden de Compra o encargado del Almacén de Materiales, hasta que repare las observaciones realizadas.
3. Sustituir productos que sufran daños o deterioro, de acuerdo a la solicitud del Administrador de la Orden de Compra, durante la vigencia del Plazo Contractual o antes de la fecha de vencimiento del producto.
4. Que los ítems relacionados a productos químicos ofertados y descritos en la Sección III de los documentos de solicitud de oferta, posean garantía de al menos 1 año, salvo que, debido a la naturaleza del producto o especificaciones del fabricante, la garantía sea de menor tiempo.
5. Todo suministro que no cumpla con las características o especificaciones será rechazado por el Administrador de la Orden de Compra y será devuelto al contratista para que se sustituya en un plazo no mayor de CINCO (5) DÍAS CALENDARIO. La sustitución del suministro devuelto no implicará ningún costo adicional para CEPA.

Nombre del ofertante: _____

(sello si hubiere)

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

Firma

F5. Formulario Especificaciones Técnicas Mínimas de Cumplimiento Obligatorio a Evaluar

No. de Muestra	Descripción de Productos	Característica Técnica	Unidad de Medida	Muestra Requerida	Ficha Técnica Requerida	Característica Ofertada	Marca Ofertada	Folio de la Oferta donde se encuentra cumplimiento
1	Aceite Atrapa Polvo	*Aceite de origen mineral de alto peso molecular *Adherente para mopas, plumeros y trapeadores de tela *Presentación en Galón	Galón	SI	SI			
2	Bolsa plástica 17" x 27"	*Plástico Biodegradable *Color negro *Medidas aproximadas de 17" a 19" x 27" a 29", su equivalente en cm o mayor *Paquete de 10 a 12 unidades. *Espesor de 1.00 milésima de pulgada o su equivalente en Calibre 100 (por cara) como mínimo, con sello de fondo.	Unidad	SI	SI			
3	Bolsa plástica 25"x35"	*Plástico Biodegradable *Color negro *Medidas aproximadas de 24" a 25" x 32" a 35", su equivalente en cm o mayor *Paquete de 10 a 12 unidades. *Espesor de 1.00 milésima de pulgada o su equivalente en Calibre 100 (por cara) como mínimo, con sello de fondo.	Unidad	SI	SI			
4	Bolsa plástica 34" x 50"	*Plástico Biodegradable *Color negro *Medidas aproximadas de 34" a 36" x 50" a 52", su equivalente en cm o mayor *Paquete de 5 unidades. *Espesor de 1.50 milésima de pulgada o su equivalente en Calibre 150 por cara, como mínimo, con sello de fondo.	Unidad	SI	SI			
5	Crema Limpiadora para Acero y loza	*Crema limpiadora para el pulido y protección, con abrasivo suave grado joyero *Gravedad específica mínima 1.68 a 1.100 *pH concentrado a 8.5 a 10.50.	Galón	SI	SI			
6	Desincrustante de Loza	*Despercude profundamente la cerámica de los baños, porcelana sanitaria, fragua o juntas y pisos en cerámica *Apariencia líquida a base de ácido clorhídrico o fosfórico *Densidad 1.05-1.15 g/m *PH 0-1.	Galón	SI	SI			
7	Desinfectante para pisos	*Producto líquido. *Elimine el 99.99% de virus y bacterias. *La concentración requerida para este suministro, será la que permita realizar una dilución 1 a 3 como mínimo, para su uso final,	Galón	SI	SI			

No. de Muestra	Descripción de Productos	Característica Técnica	Unidad de Medida	Muestra Requerida	Ficha Técnica Requerida	Característica Ofertada	Marca Ofertada	Folio de la Oferta donde se encuentra cumplimiento
		conservando las propiedades antes mencionadas. *La presentación será en galón. *Deberá contener impreso y/o estampado de fábrica los ingredientes, las indicaciones y/o instrucciones de uso, las advertencias y/o precauciones, el lote y fecha de vencimiento.						
8	Jabón líquido para manos	*Producto líquido concentrado con pH neutro para limpieza y humectación de manos *Elimine el 99% o superior de bacterias y gérmenes *Que posea suavizante sin reseca la piel *Presentación en galón *Deberá contener impreso y/o estampado de fábrica los ingredientes, las indicaciones y/o instrucciones de uso, las advertencias y/o precauciones, el lote y fecha de vencimiento.	Galón	SI	SI			
9	Lejía (Hipoclorito de Sodio)	*Producto líquido. *Composición entre 10% a 12% de hipoclorito de sodio. *pH 12.5 -13.5 *La concentración requerida para este suministro, será la que permita realizar una dilución 1 a 3, para su uso final, conservando las propiedades antes mencionadas. *La presentación será en galón. *Deberá contener impreso y/o estampado de fábrica los ingredientes, las indicaciones y/o instrucciones de uso, las advertencias y/o precauciones, el lote y fecha de vencimiento.	Galón	SI	SI			
10	Vítrico	*Producto líquido. *Para vitrificado de piso tipo terrazo y paladino *Impermeabilización y dureza necesaria para la resistencia al tráfico intenso *Antirresbalante y anti marca de pisadas	Galón	SI	SI			

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-10/2024, "Suministro de materiales e insumos de limpieza para las empresas 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-10/2024, "Suministro de materiales e insumos de limpieza para las empresas 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.

F 7 PRESENTACIÓN DE MUESTRAS A EVALUAR POR LOTE.

No. de Muestra	Descripción del Producto	Unidad de Medida	No. de Ítem relacionado por cada Lote			
			Lote 1	Lote 2	Lote 3	Lote 4
1	Aceite Atrapa Polvo	Galón	1	1		
2	Bolsa plástica 17" x 27"	Unidad	5		1	3
3	Bolsa plástica 25"x35"	Unidad	6	11	2	4
4	Bolsa plástica 34" x 50"	Unidad	7	12	3	5
5	Crema Limpiadora para Acero y loza	Galón		24		
6	Desincrustante de Loza	Galón	10	26		
7	Desinfectante para pisos	Galón	11	27	4	10
8	Jabón líquido para manos	Galón	19	50	9	16
9	Lejía (Hipoclorito de Sodio)	Galón	21	53	11	18
10	Vítrico	Galón		78		

Nota: Para efecto de evaluación solo será requerido una muestra por cada producto ofertado.

F8. Carta Oferta Económica

Fecha_____

Señores
COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA (CEPA)
Presente

Después de haber examinado las condiciones y especificaciones requeridas en las Bases, inclusive las Adendas, Aclaraciones y Enmiendas (si hubiere) de las cuales por medio de la presente acusamos de recibido; ofrecemos realizar el "Suministro de materiales e insumos de limpieza para las empresas de CEPA" por la suma de US \$_____ (en números y letras), IVA INCLUIDO que incluye lo siguiente:

LOTE 1: PUERTO DE ACAJUTLA						
Íte m	Descripción de Producto	Unidad de Medida	Cantida d	Marca Ofertada	P. Unitario US\$ sin IVA	P. Total US\$ sin IVA
1	ACEITE ATRAPA POLVO	GALON	15			
2	BALDE PLASTICO	UNIDAD	35			
3	BASURERO CON BALANCIN	UNIDAD	40			
4	BASURERO PLASTICO PARA SERVICIO SANITARIO	UNIDAD	35			
5	BOLSA PLASTICA 17" X 27	UNIDAD	8,240			
6	BOLSA PLASTICA 25"X35"	UNIDAD	8,040			
7	BOLSA PLASTICA 34" X 50"	UNIDAD	8,655			
8	CARRITO PORTA UTENSILIOS DE LIMPIEZA	UNIDAD	4			
9	CEPILLO PARA BAÑO CON TAZON	UNIDAD	67			
10	DESINCRUSTANTE DE LOZA	GALON	130			
11	DESINFECTANTE PARA PISOS	GALON	570			
12	DESODORANTE Y NEUTRALIZADOR DE MALOS OLORES	GALON	38			
13	DETERGENTE EN POLVO 1500 GRS	BOLSA	266			
14	DETERGENTE PARA LAVAR TRASTOS	BOTE	24			
15	ESCOBA PLASTICA	UNIDAD	276			
16	ESCOBA TIPO CEPILLO	UNIDAD	20			
17	FRANELA DE MICROFIBRA	JUEGO	35			
18	FRANELA.	YARDA	94			
19	JABON LIQUIDO	GALON	610			
20	JABON LAVA TRASTES	UNIDAD	108			
21	LEJIA (HIPOCLORITO DE SODIO)	GALON	620			
22	LIQUIDO LIMPIA PARABRISA DE AUTO	UNIDAD	12			
23	MOPA DE 24" (PULGADAS)	UNIDAD	7			
24	PAD DE 20" DE DIAMETRO PARA PISOS.	UNIDAD	12			
25	PASTA PARA VEHICULO	UNIDAD	8			
26	PASTA PULIDORA DE ACCESORIOS	GALON	60			
27	SHAMPOO PARA CARROS	GALON	12			
28	TRAPEADOR DE MECHA	UNIDAD	56			
29	TRAPEADOR TOALLA DOBLE TELA 100 X 44CM	UNIDAD	490			
Sub Total, US \$						
13% IVA						
Total, US \$						

LOTE 2: AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN ÓSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ						
Ítem	Descripción de Producto	Unidad de Medida	Cantidad	Marca Ofertada	P. Unitario US\$ sin IVA	P. Total US\$ sin IVA
1	ACEITE ATRAPA POLVO	GALON	405			
2	ALFOMBRA ATRAPAPOLVO TIPO NOMADA, COLOR GRIS DE 4 X 3 PIES.	UNIDAD	2			
3	ATOMIZADOR PLASTICO	UNIDAD	1,200			
4	BACTERIAS PARA DESCONTAMINACION DE AGUAS NEGRAS	CUBETA	3			
5	BACTERIAS PARA LA DEGRADACION DE GRASAS COMESTIBLES	GALON	600			
6	BALDE PLASTICO	UNIDAD	75			
7	BASURERO CON RODO PLASTICO GRIS DE 50 GALONES	UNIDAD	6			
8	BASURERO PLASTICO DE 30 LITROS CON TAPA VAIVEN	UNIDAD	16			
9	BASURERO PLASTICO PARA SERVICIO SANITARIO	UNIDAD	54			
10	BASUREROS PLASTICOS PARA OFICINA	UNIDAD	22			
11	BOLSA PLASTICA 25"X35"	UNIDAD	150,000			
12	BOLSA PLASTICA 34" X 50"	UNIDAD	191,020			
13	BOLSA PLASTICA 6"X9"	UNIDAD	5,120			
14	BOLSA PLÁSTICA DE 33CM X 20CM	PAQUETE	24			
15	CARRITO ESCURRIDOR PARA TRAPEADOR	UNIDAD	26			
16	CARRITO PORTA UTENSILIOS DE LIMPIEZA	UNIDAD	24			
17	CEPILLO DE ACERO 9" PARA PISCINA	UNIDAD	4			
18	CEPILLO DE ALAMBRE PARA PISCINA 18"	UNIDAD	4			
19	CEPILLO DE MANGO LARGO	UNIDAD	25			
20	CEPILLO PARA BAÑO CON TAZON	UNIDAD	70			
21	CEPILLOS DE NYLON	UNIDAD	25			
22	CERA LIQUIDA	GALON	20			
23	CERA LIQUIDA PARA VEHICULO	BOTE	11			
24	CREMA LIMPIADORA PARA ACERO Y LOZA	GALON	80			
25	DESENGRASANTE DE PISOS	GALON	50			
26	DESINCRUSTANTE DE LOZA	GALON	300			
27	DESINFECTANTE PARA PISOS	GALON	944			
28	DESODORANTE Y NEUTRALIZADOR DE MALOS OLORES	GALON	200			
29	DESPLAZADOR DE HUMEDAD	BOTE	1,079			
30	DESTAPADOR DE CAÑERIAS	BOTE	24			
31	DETERGENTE EN POLVO 1500 GRS	BOLSA	2,247			
32	DISPENSADOR DE ALCOHOL GEL	UNIDAD	175			
33	DISPENSADOR DE PAPEL TOALLA PLÁSTICO B/N HANDS FREE CON SENSOR	UNIDAD	16			
34	DISPENSADOR PAPEL HIGIENICO ACERO INOXIDABLE JUMBO 9 PULGADAS	UNIDAD	80			
35	DISPENSADOR PARA JABON EN ESPUMA	UNIDAD	300			
36	DISPENSADOR PARA JABON LIQUIDO	UNIDAD	300			
37	DISPENSADOR PARA PAPEL HIGIENICO JUMBO	UNIDAD	200			
38	ENZIMAS PARA TUBERIA	GALON	300			

LOTE 2: AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN ÓSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ						
Ítem	Descripción de Producto	Unidad de Medida	Cantidad	Marca Ofertada	P. Unitario US\$ sin IVA	P. Total US\$ sin IVA
39	ESCOBA DE FIBRA NATURAL	UNIDAD	220			
40	ESCOBA METALICA PARA JARDINERIA	UNIDAD	33			
41	ESCOBA PLASTICA	UNIDAD	486			
42	ESCOBETONES.	UNIDAD	132			
43	ESPUMA LIMPIADORA P/ TAPICERIA	BOTE	16			
44	FRANELA DE MICROFIBRA	JUEGO	333			
45	FRANELA.	YARDA	1,587			
46	GUANTE DE NYLON CON PALMA RECUBIERTA DE NITRILO	PAR	25			
47	GUANTES DE NITRILO	PAR	660			
48	HUACAL PLASTICO Nº 2	UNIDAD	75			
49	INSECTICIDA AEROSOL	BOTE	34			
50	JABON LIQUIDO	GALON	2,297			
51	JABON LAVA TRASTES	UNIDAD	2,817			
52	JABON LIQUIDO CONCENTRADO PARA MANOS (ESPUMA)	GALON	2,000			
53	LEJIA (HIPOCLORITO DE SODIO)	GALON	4,200			
54	LIMPIADOR DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	BOTE	56			
55	LIMPIADOR DE MOTORES ELECTRICOS.	GALON	20			
56	LIMPIADOR DE VIDRIO	GALON	200			
57	LIMPIADOR EN ESPRAY PARA ACERO INOXIDABLE	BOTE	200			
58	LIMPIADOR ESCURRIDOR PARA VENTANA 16"	UNIDAD	12			
59	LIMPIADOR ESPUMA ANTIESTATICA 590ML (20OZ)	BOTE	12			
60	LIMPIADOR MULTIPROPOSITO (22 ONZAS)	BOTE	10			
61	MASCON DE FIBRA	UNIDAD	4,191			
62	MOPA 36" (MANGO, ARO Y CABEZA)	UNIDAD	210			
63	MOPA DE 24" (PULGADAS)	UNIDAD	62			
64	PALA PLASTICA	UNIDAD	316			
65	PALO CON PINZA (CLIP) PARA TRAPEADOR DE MECHA	UNIDAD	400			
66	PALO PARA ESCOBA CON ROSCA	UNIDAD	32			
67	PAÑO DE FIBRAPARA LIMPIEZA DE COMPUTADORA	UNIDAD	15			
68	PASTILLA DESODORANTE	UNIDAD	300			
69	PLUMERO FLEXIBLE MULTIUSO DE MICROFIBRA	UNIDAD	15			
70	RASTRILLO DE METAL	UNIDAD	60			
71	RECOGEDOR DE AGUA	UNIDAD	120			
72	RECOGEDOR DE AGUA (CEPILLO DE HULE) DE 60 A 70 CM. C/PALO	UNIDAD	60			
73	SHAMPOO PARA CARROS	GALON	15			
74	SOPORTE VISA-VERSA (LIMPIACRISTALES + LAVACRISTALES) CON MANGO AJUSTABLE EXTENSIBLE HASTA 6MT.	UNIDAD	24			
75	TRAPEADOR DE MECHA	UNIDAD	320			
76	TRAPEADOR METALICO	UNIDAD	4			

LOTE 2: AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN ÓSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ						
Ítem	Descripción de Producto	Unidad de Medida	Cantidad	Marca Ofertada	P. Unitario US\$ sin IVA	P. Total US\$ sin IVA
77	TRAPEADOR TOALLA DOBLE TELA 100 X 44CM	UNIDAD	150			
78	VITRICO	GALON	80			
Sub Total, US \$						
13% IVA						
Total, US \$						

LOTE 3: OFICINA CENTRAL						
Ítem	Descripción de Producto	Unidad de Medida	Cantidad	Marca Ofertada	P. Unitario US \$ sin IVA	P. Total US \$ sin IVA
1	BOLSA PLASTICA 17" X 27	UNIDAD	5,000			
2	BOLSA PLASTICA 25"X35"	UNIDAD	5,000			
3	BOLSA PLASTICA 34" X 50"	UNIDAD	1,000			
4	DESINFECTANTE PARA PISOS	GALON	130			
5	DESTAPADOR DE CAÑERIAS	BOTE	5			
6	DETERGENTE EN POLVO 1500 GRS	BOLSA	120			
7	FRANELA.	YARDA	50			
8	GUANTES DE NITRILO	PAR	30			
9	JABON LIQUIDO	GALON	80			
10	JABON LAVA TRASTES	UNIDAD	130			
11	LEJIA (HIPOCLORITO DE SODIO)	GALON	130			
12	LIMPIADOR DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	BOTE	12			
13	LIMPIADOR EN POLVO (DETERGENTE)	BOTE	36			
14	MASCON DE FIBRA	UNIDAD	200			
15	TRAPEADORES DE TELA	UNIDAD	100			
Sub Total						
13% IVA						
Total						

LOTE 4: PUERTO DE LA UNIÓN						
Ítem	Descripción de Producto	Unidad de Medida	Cantidad	Marca Ofertada	P. Unitario US \$ sin IVA	P. Total US \$ sin IVA
1	ATOMIZADOR PLASTICO	UNIDAD	12			
2	BALDE PLASTICO	UNIDAD	6			
3	BOLSA PLASTICA 17" X 27	UNIDAD	3,000			
4	BOLSA PLASTICA 25"X35"	UNIDAD	3,000			
5	BOLSA PLASTICA 34" X 50"	UNIDAD	2,000			
6	BOLSA PLASTICA 6" X 10"	PAQUETE	25			
7	BOLSA PLASTICA 8" X 12"	PAQUETE	2			
8	CEPILLO PARA BAÑO CON TAZON	UNIDAD	12			
9	CEPILLOS DE NYLON	UNIDAD	24			
10	DESINFECTANTE PARA PISOS	GALON	75			

LOTE 4: PUERTO DE LA UNIÓN						
Ítem	Descripción de Producto	Unidad de Medida	Cantidad	Marca Ofertada	P. Unitario US \$ sin IVA	P. Total US \$ sin IVA
11	DETERGENTE EN POLVO 1500 GRS	BOLSA	40			
12	ESCOBA DE FIBRA NATURAL	UNIDAD	12			
13	ESCOBA PLASTICA	UNIDAD	24			
14	FRANELA.	YARDA	20			
15	GUANTES DE NITRILO	PAR	24			
16	JABON LIQUIDO	GALON	50			
17	JABON LAVA TRASTES	UNIDAD	60			
18	LEJIA (HIPOCLORITO DE SODIO)	GALON	75			
19	MASCON DE FIBRA	UNIDAD	100			
20	PALA PLASTICA	UNIDAD	12			
21	PALO CON PINZA (CLIP) PARA TRAPEADOR DE MECHA	UNIDAD	10			
22	RASTRILLO DE METAL	UNIDAD	10			
23	TRAPEADOR DE MECHA	UNIDAD	24			
24	TRAPEADORES DE TELA	UNIDAD	24			
25	VENTOSA	UNIDAD	10			
Sub Total, US \$						
13% IVA						
Total, US \$						

Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a proporcionar el suministro de acuerdo a lo especificado en la Sección IV del documento de Solicitud de Oferta del Método de Contratación Licitación Abierta CEPA-LA-10/2024.

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. 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 _____ DÍAS CALENDARIO contados a partir del día [_____]. Por consiguiente, toda reclamación de pago de acuerdo con esta garantía de fianza deberá ser recibida por la FIADORA dentro del plazo de vigencia antes señalado. Considerando que 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).

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

[NOMBRE]

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

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).

F10. 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)	N° de garantía: _____
Garantía presentada por Cheque certificado	SI _____ NO _____ <i>(Deberá adjuntar a este formulario el "F13" Recibo simple para devolución de garantías" y copia del recibo de ingreso emitido por CEPA)</i>	N° de recibo de ingreso emitido por CEPA: _____
TIPO DE GARANTÍA	Cumplimiento Contractual <input type="checkbox"/> Buena Obra <input type="checkbox"/> Buena Inversión de Anticipo <input type="checkbox"/> Buena Calidad <input type="checkbox"/> Ampliación de Garantía <input type="checkbox"/> Buen servicio <input type="checkbox"/> Endoso de Garantía <input type="checkbox"/> Otros _____ <input type="checkbox"/>	
MONTO EN DÓLARES US \$		
TIPO Y AÑO DEL PROCESO		
PERIODO DE VIGENCIA DE LA GARANTÍA	_____ DÍAS o _____ AÑOS	
FECHA DE VENCIMIENTO DE LA GARANTÍA:		

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

F11. Declaración de Cuenta Bancaria Para Pago Electrónico

Fecha: _____

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

Hago referencia al método de contratación Licitación Abierta 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 la Forma de Pago 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)

F12 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 facturación.electronica@cepa.gob.sv , con copia al correo del Administrador de Contrato u Orden de Compra.

F13. 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\$0.00 de fecha (fecha que aparece en el recibo); del proceso CEPA (número y nombre del proceso) _____ No. _____ (agregar nombre del proceso). Por el motivo de (vencimiento del periodo de garantía, sustitución de garantía, 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 Oferta podrá ser descargados del sitio web de COMPRASAL de la DINAC, sitio web de CEPA o retirados en las oficinas de CEPA.

Es obligatorio que el proveedor se encuentre debidamente registrado en el RUPES.

- 1.4. Se incluyen planos y/o fotografías (si hubiere) como complemento de este documento, por lo que las personas inscritas en RUPES, los 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.
- 1.5. La oferta no deberá presentar contradicciones o discrepancias con el contenido de este documento, Aclaraciones, Enmiendas y/o Adendas; en el caso de encontrarse éstas, independientemente del momento en que se identifiquen, prevalecerán las disposiciones del presente documento, Aclaraciones, Enmiendas y/o Adendas, si las hubiere.
- 1.6. Todos los gastos en que el Ofertante tuviere que incurrir en la preparación de su oferta para el presente proceso de licitación, estarán exclusivamente a su cargo, aunque no fuere favorecido con la aceptación de su oferta, ya sean éstos tasas, impuestos, seguros, fianzas, reproducciones de cualquier tipo o naturaleza, muestras, viajes, comunicaciones y otros.
- 1.7. Las raspaduras, borrones, enmendaduras, entrelíneas, sobre líneas y/o testados que presente la oferta, deben estar debidamente salvados.
- 1.8. La CEPA, podrá prorrogar el plazo para la Recepción de Ofertas, según el artículo 87 de la LCP.
- 1.9. En el presente proceso de Licitación, 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.
- 1.10. 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.
- 1.11. 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.
- 1.12. Todo lo no regulado en este documento de solicitud de oferta, se regirá por lo normado en la LCP.

2. 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.

3. 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 Licitación. Asimismo, incluirá la calificación de aquellas otras ofertas que, en defecto de la primera, representen opciones a tomarse en cuenta para su eventual adjudicación.

4. CESACIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA.

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

5. CAUSALES DE TERMINACIÓN DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA POR PARTE DE CEPA

CEPA se reserva el derecho de dar por terminado lo contratado 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.

6. 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 Licitación Abierta.

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

Asimismo, deberá aplicarse lo siguiente:

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

7. 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 plazo establecido para la entrega del suministro. La solicitud deberá hacerla el contratista inmediatamente tenga conocimiento del retraso, y deberá estar debidamente justificada de acuerdo a lo establecido en la LCP. CEPA tendrá VEINTE (20) DÍAS HÁBILES a partir de la fecha de recibida la solicitud para dar respuesta, según lo establecido en el Art. 86 de la LPA.

8. MODIFICATIVAS DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

8.1. 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.

8.2. 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, 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.

9. ADMINISTRADOR DE CONTRATO

El nombramiento del Administrador de 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 Art. 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.

10. LUGAR DE NOTIFICACIONES

Toda correspondencia, comunicación o asunto relacionado con la ejecución y efectos de la Orden de Compra, se efectuará por escrito a las direcciones de las personas siguientes:

- a) Administrador de Contrato u Orden de Compra por parte de CEPA, según lo estipulado en el 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.

11. RECEPCIÓN DEL SUMINISTRO

11.1 RECEPCIÓN PARCIAL

Para cada entrega parcial del suministro, el Administrador de Orden de Compra 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.

11.2 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 **CINCO (5) 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 **DIEZ (10) 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.

11.3 RECEPCIÓN DEFINITIVA

Una vez levantada la última Acta de Recepción Parcial y transcurridos el plazo máximo de **CINCO (5) DÍAS CALENDARIO** para la revisión, sin que se hayan comprobado defectos o irregularidades en el suministro, o subsanados que fueren estos por el contratista dentro del plazo establecido para tal efecto, se procederá a la recepción definitiva mediante acta de recepción 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.

12. 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.

13. MULTAS

En caso el contratista incurra en mora en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales por causas imputables al mismo, la CEPA podrá imponer el pago de una multa por cada día de retraso o declarar la caducidad del contrato según la gravedad del incumplimiento, de conformidad con el Art. 175 de la LCP.