



REPÚBLICA DE EL SALVADOR

**COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA
(CEPA)**

**DOCUMENTO DE SOLICITUD DE OFERTAS
COMPARACIÓN DE PRECIOS-BIENES**

Ref.: No. CEPA-CDP 98/2023

**“SUMINISTRO, INSTALACIÓN Y PUESTA EN SERVICIO DE EQUIPOS DE AIRES
ACONDICIONADOS PARA EL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN ÓSCAR
ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ, OFICINA CENTRAL Y EX - FENADESAL”**

SAN SALVADOR, OCTUBRE DE 2023

CONTENIDO

	0
SECCIÓN I. INVITACIÓN	2
SECCIÓN II. INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES	5
A. Respecto a esta invitación.	5
B. Respecto a la preparación de las ofertas.	7
C. Criterios y Metodología de Evaluación y Adjudicación.	10
D. Entrega de Bienes.	13
E. Notificación y Formalización de la Orden de Compra	13
F. Vigencia del Contrato/Orden de Compra, Plazo de entrega y Sanciones.	15
G. Forma de Pago.	16
H. Rechazo de ofertas.	17
I. Suspensión de la Adquisición.	18
J. Impugnaciones.	18
SECCIÓN III. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	20
SECCIÓN IV. FORMULARIOS y ANEXOS	29
F1. Formulario de Identificación del Oferente	30
F2. Documento de Referencia.	31
F3. Carta Oferta Económica.	32
F4 FORMULARIO DE ESPECIFICACIONES TECNICAS MINIMAS DE CARÁCTER OBLIGATORIO	34
F5. FORMULARIO DE GARANTIA DE CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL	35
F6 <i>DECLARACION DE CUENTA BANCARIA JURADA PARA PAGO ELECTRONICO</i>	36
F7. REQUERIMIENTOS A PRESENTAR SOBRE FACTURA ELECTRÓNICA O DOCUMENTOS TRIBUTARIOS ELECTRÓNICOS.	37
F8. <i>SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE GARANTIAS</i>	38
F 9. <i>RECIBO SIMPLE</i>	39
ANEXO 1. "INSTRUCCIONES GENERALES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO EMITIDOS POR CEPA"	40

**SECCIÓN I. INVITACIÓN
COMPARACIÓN DE PRECIOS – BIENES**

**CEPA-CDP 98/2023, "SUMINISTRO, INSTALACIÓN Y PUESTA EN SERVICIO DE EQUIPOS DE AIRES
ACONDICIONADOS PARA EL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN ÓSCAR
ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ, OFICINA CENTRAL Y EX – FENADESAL"**

San Salvador, octubre de 2023

Estimados Señores:

Por la presente, la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA), a través de la Unidad de Compras Públicas (UCP), le invita a presentar Oferta para el procedimiento de contratación:

Descripción General:

Adquirir equipos de aire acondicionado de alta eficiencia, de tecnología INVERTER, para la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA), Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Oscar Arnulfo Romero y Galdámez (AIES-SOARG), Oficina Central y EX - FENADESAL, así como los sistemas eléctricos y de distribución, incluyendo la puesta en funcionamiento, y pruebas de los diferentes componentes.

Método de contratación: El método de contratación utilizado en la presente invitación corresponde a "Comparación de precios", de acuerdo al artículo 40 de la Ley de Compras Públicas.

Oferentes elegibles:

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

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

1. Las personas interesadas pueden descargar el Documento de Solicitud de Ofertas, sin ningún costo, a través del enlace siguiente: <https://dinac.gob.sv/>. Archivo en 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. En las oficinas administrativas de la UCP de CEPA, ubicadas: Sótano del Edificio Torre Roble, Boulevard de Los Héroes, San Salvador, El Salvador (*Debiendo ingresar por la puerta principal, ubicada en la primera planta, contiguo al Banco Promérica*), en horario desde las 08:00 a.m. a 12:30 p.m. y de 1:15 p.m. hasta las 4:45 p.m., **para lo cual, deberán contar con un dispositivo para almacenamiento electrónico o dirección de correo electrónico.** Archivo en Word ó PDF.
3. En el sitio web de CEPA: www.cepa.gob.sv. Archivo en Word.

Se les solicita realizar la remisión de su oferta en físico, a más tardar el **jueves 19 octubre de 2023 hasta 14:00 horas**, hora oficial de la República de El Salvador (UTC-6:00), en **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).

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

VISITA OBLIGATORIA AL SITIO DONDE SE INSTALARÁN LOS SUMINISTROS:

La CEPA ha programado la visita que se efectuará según se indica a continuación:

Lugar	Lote 1: AIES-SOARG	Lote 2: Oficina Central	Lote No. 3: Ex - FENADESAL
Fecha	Miércoles 11 de octubre de 2023	Jueves 12 de octubre de 2023	Viernes 13 de octubre de 2023
Hora 1:	9:00 a.m.	9:00 a.m.	9:00 a.m.
Hora 2:	2:30 p.m.	2:00 p.m.	2:00 p.m.
Punto de reunión	Instalaciones de Mantenimiento AIES-SOARG	Sótano de Edificio Torre Roble, Metrocentro.	Instalaciones de EX - FENADESAL
Nombre del contacto	Ing. Arístides Merino Rivas / 7070-8109	Sr. Joaquín Morales / 7070-8183	Ing. Erasmo Urías Tejada / 7070-8127

La persona que asista, deberá llevar equipo de seguridad industrial (chaleco reflectivo y casco), en caso no portarlo no se le permitirá participar en las visitas.

Será de exclusiva responsabilidad del participante cumplir con la fecha, cualquiera de las dos programaciones de hora y equipo de protección requerido, caso contrario no se considerará para cualquiera de las dos visitas técnicas programadas.

El participante deberá registrarse en lista de control al iniciar la visita técnica, y firmar al finalizar su participación, dicho listado será firmado y sellado por el responsable de la visita técnica obligatoria de CEPA, y enviado a la UCP, para que sea agregado al expediente y posteriormente evaluada por el evaluador técnico.

En caso de no poder asistir a la vista obligatoria en la fecha y hora programada, podrá coordinar con el encargado de la visita una nueva fecha y hora, la cual deberá ser en el plazo del miércoles 11 al viernes 13 de octubre de 2023.

EL INCUMPLIMIENTO DE LA ASISTENCIA SEGÚN LUGAR, FECHA Y HORAS ESTABLECIDAS EN ESTE NUMERAL SERÁ MOTIVO PARA DESCALIFICAR LA OFERTA.

Al finalizar cada visita, el responsable entregará a todos los participantes, como comprobante, una copia de la lista de control con la firma de todos los asistentes

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 Ofertas.

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.


Lcda. Mayra Lissette Garcia Villalta
Jefa Interina de la UCP
Unidad de Compras Públicas
Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma



SECCIÓN II. INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES

A. Respecto a esta invitación.

Definiciones	AHRI Del acrónimo en inglés Air-Condition Heating, and Refrigeration Institute (Instituto de Aire Acondicionado Calefacción y Refrigeración). BTU British Thermal Unit. Unidad térmica inglesa. Es la cantidad de calor necesario que hay que sustraer a 1 libra de agua para disminuir su temperatura 1° F. Una BTU equivale a 0,252 Kcal. BTU/h Es una unidad de potencia, que mide la energía por unidad de tiempo, igual a 1 BTU que sale en una CEPA: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma CQC Del acrónimo en inglés China Quality Certification Centre DINAC: Dirección Nacional de Compras Públicas LCP: Ley de Compra Públicas 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; asimismo, es un documento de contratación que se formaliza únicamente con la firma unilateral por parte de la Autoridad competente del Contratista; es decir, la Orden de Compra únicamente será firmada por la Autoridad Competente o su Designado. Orden de inicio: Notificación escrita enviada al Contratista, mediante la cual la CEPA establece la fecha en que se inicia el plazo contractual. Este documento es notificado por el Administrador de Contrato u Orden de Compra. Administrador del contrato u orden de compra: 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 del Contrato u Orden de Compra de sus responsabilidades legalmente otorgadas. 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 solicitud de oferta, son los siguientes: • 1 y 2 de enero 2023 • Del 03 al 10 de abril (Semana Santa) 2023 • 1 de mayo 2023 • 10 de mayo 2023 • 17 de junio 2023 • 7 de julio de 2023 • Del 1 al 7 de agosto 2023 • 15 de septiembre 2023 • 2 de noviembre 2023 • Del 23 de diciembre 2023 al 2 de enero 2024. Los días que se concedan como no hábiles, por Decreto Legislativo o por acuerdo de Junta Directiva de la CEPA. NEC Es el Código Eléctrico Nacional de El Salvador 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 SEER Del acrónimo en inglés Seasonal Energy Efficiency Ratio, (Ratio de Eficiencia Energética de Temporada) y es el resultante de dividir la cantidad de Potencia frigorífica en BTU/hr durante el período de uso, dividido entre, la Potencia de entrada en watts para el mismo período. El mayor valor del índice SEER, representa una mayor eficiencia del aire acondicionado. UFI: Unidad Financiera Institucional UCP: Unidad de Compras Públicas
Aclaraciones a los documentos	Se pueden solicitar aclaraciones a más tardar el Lunes 16 de octubre de 2023 hasta las 16:45 horas, hora oficial de la República de El Salvador (UTC-6:00), la UCP responderá a dichas solicitudes de aclaración a más tardar el miércoles 18 de octubre de 2023, a las 16:45 horas, hora oficial de la República de El Salvador (UTC-6:00), a través del correo electrónico: consultas.ucp@cepa.gob.sv Es responsabilidad de los futuros oferentes visitar frecuentemente este sitio web.

	En cualquier momento antes de la hora o fecha límite para la presentación de cotizaciones, la UCP puede, por cualquier razón y a su sola discreción, hacer enmiendas al documento de Solicitud de Ofertas. Cualquier Enmienda emitida formará parte de este Documento de Solicitud de Ofertas y deberá publicarse en el sitio web COMPRASAL. Es responsabilidad de los futuros oferentes visitar frecuentemente este sitio web.
Fecha, hora límites y lugar de presentación de ofertas.	Las ofertas serán recibidas de acuerdo a lo siguiente: a) Presentación de oferta en físico Fecha límite: jueves 19 octubre de 2023, Hora: hasta 14:00 horas, hora oficial de la República de El Salvador (UTC-6:00), Lugar: Oficina de la UCP, ubicada en el Sótano del Edificio Torre Roble, Boulevard de Los Héroes, San Salvador, El Salvador. (Entrada ubicada en la primera planta, contiguo a Banco Promérica). La recepción de la oferta en físico, 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. Las ofertas deben ser remitidas de acuerdo al siguiente detalle: Archivos en físico: 1. La oferta deberá presentarla en original 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. El participante deberá estar inscrito en el RUPES para ofertar en el presente procedimiento de contratación (artículo 12 LCP). La CEPA comprobará la inscripción en el RUPES a través del sitio web de COMPRASAL o podrá solicitarle al ofertante el comprobante. La oferta del participante que no se encuentre inscrito en el RUPES será rechazada (artículo 101 LCP).
B. Respecto a la preparación de las ofertas.	
Preparación de las ofertas	La oferta, al igual que la correspondencia y los documentos relacionados con esta solicitud de ofertas, e intercambiados por el Oferente y la UCP, deberán estar escritos en idioma castellano. No se recibirán ofertas alternativas, caso contrario el ítem o la oferta será motivo de descalificación. La oferta debe incluir lo siguiente: a) Formulario F.1 de Identificación del Oferente b) Formulario F.2 Documento de Referencia c) Formulario F.3 Carta Oferta Económica d) Formulario F.4 Se verificará el cumplimiento de las especificaciones técnicas mínimas obligatorias con la presentación de los brochures, catálogos, hoja técnica u otro documento que compruebe el cumplimiento.

Periodo de validez de la oferta: la vigencia de la oferta será de 60 días calendario, contados 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 en original o por correo electrónico.

DETALLE DE LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS

La presentación de la Oferta Técnica deberá realizarse considerando lo establecido en el Documento de Solicitud de Oferta 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 el PEO para aspectos de evaluación. Lo anterior no le dará derecho al ofertante para hacer reclamos a la CEPA, ya sea por los resultados obtenidos o en caso de ser contratado.

EXPERIENCIA DEL OFERTANTE (Formulario F.2)

Para comprobar la experiencia del ofertante, los participantes deberán presentar por lo menos UN (1) DOCUMENTO DE REFERENCIA, de proyectos cuyos montos sean de US\$5,000.00 o más, correspondientes a proyectos de suministro e instalación de equipos de aire acondicionado, que hayan sido ejecutados dentro del período comprendido desde el año 2018 hasta la fecha establecida para la presentación de ofertas, considerando como válidas, aquellas que cumplan como mínimo con la información siguiente:

1. Nombre del cliente.
2. Descripción y/u objeto y/o alcance del suministro e instalación de equipos de Aire Acondicionado o los servicios prestados.
3. Monto total del proyecto o suministro (US\$)
4. Año de entrega del suministro (contrato finalizado)
5. Grado de satisfacción del cliente en cuanto a Cumplimiento de Contrato.
6. Firma del cliente y sello (si aplica).
7. Dirección y/o correo electrónico y/o teléfono del Cliente quién emite la referencia.

Documentos de Referencia.

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

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

Nota: Para los Documentos de Referencia, podrá utilizar la información contenida en el Formulario F.2).

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO (Formulario F.4)

La evaluación técnica será con base al cumplimiento de las especificaciones técnicas de carácter obligatorio descritas en el Formulario F.4 de la Sección V de este Documento de Solicitud.

	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. El evaluador técnico podrá verificar en los sitios web de marca y modelos de los equipos ofertados, para respaldar el cumplimiento de las especificaciones técnicas mínimas requeridas. Para el lote que aplique, la oferta deberá indicar bajo qué certificación se garantiza que el equipo ofertado cumple con el INVERTER SEER que se especifique en el Brochure, catálogo, ficha técnica, etc. 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 y en beneficio de CEPA. La no presentación de la documentación requerida en este numeral posterior al período de subsanación, será motivo de descalificación del ítem.
Conflicto de intereses	La UCP exige que los Oferentes y el Proveedor, den absoluta prioridad en todo momento a los intereses de la UCP, que eviten terminantemente cualquier conflicto con otras asignaciones o con sus propios intereses corporativos y que actúen sin contemplar las futuras posibilidades de trabajo. Sin limitar la generalidad de lo anteriormente mencionado, se puede considerar que un Oferente o Proveedor (incluidos sus asociados, si los hubiere, subcontratistas y cualquiera de sus respectivos empleados y afiliados) tiene un conflicto de intereses y (i) en el caso del Oferente, puede ser descalificado o (ii) en el caso de un Proveedor, el Contrato puede terminarse si: a) Los consultores contratados para el diseño no podrán ser contratados para la supervisión de los bienes, ni tampoco podrán participar en los procedimientos para la contratación de la construcción de infraestructura relacionada al mismo diseño. Salvo los casos que excepcionalmente por el tipo de contrato y su magnitud conforme lo dispuesto en esta Ley el diseño y la construcción o el diseño y la supervisión se otorga al mismo proveedor. b) Si una empresa o individuo ha sido contratado para proporcionar servicios de consultoría (incluidos los del personal y afiliados de la firma) y son ellos mismos o tienen una relación comercial o familiar con funcionarios o empleados de la institución contratante. c) El contratista y cada uno de sus empleados, y afiliados no participaran en actividades de consultores u otras actividades que tenga conflicto con el interés de la institución contratante bajo el contrato. El contrato incluirá disposiciones que limiten la contratación futura del consultor u otros servicios resultantes o directamente relacionados con los servicios de consultoría de la empresa de conformidad con los requisitos del presente artículo. De acuerdo al Art.61 de la Ley de Compras Públicas. De la misma manera tanto oferentes como entidades solicitantes, deberán apegarse de manera estricta a lo estipulado en el artículo 25 de la Ley de Compras Públicas en lo relacionado a impedimentos para contratar y ofertar. 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 <u>CEPA</u> o que razonablemente pueda percibirse que tenga este efecto. La falta de declaración de

	estas situaciones, puede producir la descalificación del Oferente o del Proveedor, o la terminación del Contrato.
Fraude y corrupción	En cumplimiento de la Ley de Compras Públicas, se aplicarán las disposiciones sobre fraude y corrupción, que requieren a los licitantes/oferentes, 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 y Adjudicación.

Criterio de evaluación y adjudicación	En esta Sección se incluyen todos los criterios que el Contratante debe usar para calificar a los oferentes, revisar las ofertas y seleccionar la ganadora. El oferente debe suministrar toda la información solicitada en los formularios incluidos en la Sección IV. La revisión debe basarse en la información dada por el oferente en estos formularios más su historial de cumplimiento, otras referencias y cualquier otra fuente, a discreción de la entidad contratante, para confirmar y verificar las calificaciones y declaraciones de los oferentes en sus ofertas. ✓ Aspectos a evaluar al Oferente: Se evaluarán los formularios presentados por el ofertante, según la información contenida en la Sección IV de este documento, de acuerdo al siguiente detalle: F1. Formulario de Identificación del oferente F2. Formulario Documento de Referencia F3. Formulario Carta Oferta Económica F4. Formulario Especificaciones Técnicas Obligatorias. Los oferentes presentarán sus cotizaciones y serán evaluados de tal forma que cumplan las especificaciones y aseguren el precio competitivo de acuerdo a lo establecido en la institución contratante. <u>METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN</u> El proceso de evaluación de comparación de precios- bienes será de la siguiente manera: ✓ Se verificará que el ofertante se encuentre debidamente registrado en el RUPES, caso contrario será descalificado. ✓ Se verificará que no forme parte de los inhabilitados e incapacitados para ofertar. (Art. 24 y 25 LCP) ✓ El evaluador técnico verificará la presentación de oferta y su contenido. ✓ Se verificará para cada ofertante que haya realizado la visita técnica obligatoria a través del listado proporcionado por CEPA para dicha actividad. ✓ Los formularios a evaluar deberán contener la información mínima requerida en cada documento. ✓ Los documentos deberán ser presentados en original y firmados por el Representante Legal, o su delegado. 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). ✓ Después que se completen los criterios de evaluación y se hayan realizado las revisiones y aprobaciones requeridas según esta ley. ✓ Se seleccionarán los proveedores que estén sujetos a los factores y criterios previamente definidos.
---------------------------------------	--

- ✓ Se adjudicará el suministro en forma total o parcial por lote o parcial por ítem.
- ✓ La formalización de la adjudicación se efectuará mediante una orden de compra.
- ✓ En los casos en los que se reciban dos cotizaciones razonables en comparación con precios y condiciones de mercado, será posible el análisis de las ofertas si se acredita documentalmente que se realizaron invitaciones a por lo menos tres potenciales oferentes y la máxima autoridad o su delegado por medio de resolución razonada autorice el análisis de las dos cotizaciones recibidas. (Actualización No. 1 de fecha 7 de junio de 2023 del Lineamiento N° 3.12 "Lineamiento para método de contratación de comparación de precios")
- ✓ Cuando se realice un Análisis de Razonabilidad de Precios, éste formará parte del informe de evaluación del proceso y podrá servir de base para realizar ajustes, hasta donde el presupuesto lo permita (Numeral 42 del Lineamiento N° 3.12 "Lineamiento para método de contratación de comparación de precios")

DETALLE DE LA EVALUACION TECNICA:

VISITA TECNICA OBLIGATORIA

El PEO o evaluador técnico verificará mediante el listado de asistencia a la visita técnica obligatoria, la participación de los ofertantes para los lotes ofertados; el ofertante que INCUMPLA la fecha, hora y lugar de la Visita Técnica Obligatoria, de acuerdo a lo establecido en este Documento de Solicitud de Oferta, será DESCALIFICADO para el lote respectivo.

DOCUMENTOS TECNICOS

Se verificará la documentación técnica, según lo requerido en el numeral 2 de estos Documentos de Solicitud de Oferta, de acuerdo al siguiente detalle:

DESCRIPCIÓN	CUMPLE / NO CUMPLE
a) Presentación de un (1) Documento de Referencia válido, de acuerdo a lo establecido en el numeral 2.1 de estos Documentos de Solicitud de Oferta. (Formulario F.2)	
b) Cumplimiento de especificaciones técnicas obligatorias para los Lotes y/o ítems Ofertados (Formulario F.4).	

Sólo serán consideradas elegibles para pasar a la evaluación de la oferta económica, aquellos Lotes y/o ítems que en la Evaluación Técnica hayan cumplido con lo requerido.

El incumplimiento en alguno de los factores técnicos de cada uno de los ítems a evaluar posterior al periodo de subsanación, hará que los mismos no continúen en el proceso de evaluación económica.

La UCP previo a la adjudicación, verificará que el ofertante no forme parte de la lista de inhabilitados o incapacitados para ofertar y contratar, publicados en el sitio web de la DINAC.

En caso que el ítem o el proceso requiera un refuerzo presupuestario, se aplicará lo dispuesto en el Lineamiento N° 3.12 "Lineamiento para método de contratación de comparación de precios"

DETALLE DE LA EVALUACION ECONOMICA

	1. La Carta Oferta Económica, deberá contener como mínimo la información establecida en el Formularios F3. 2. Siempre y cuando la oferta se ajuste a los documentos de solicitud de oferta, el evaluador técnico corregirá los errores aritméticos del Listado de Cantidades incluidos en la carta de oferta económica Formulario F3, de la siguiente manera: a. Si existiere discrepancia entre un precio unitario y el precio total que se obtenga multiplicando ese precio unitario por las cantidades correspondientes, prevalecerá el precio unitario y el precio total será corregido. b. Si existiera un error en un precio total como consecuencia de las sumas aritméticas de subtotales, prevalecerán los subtotales y el precio total será corregido. c. Si existiesen discrepancias entre las cantidades de obra presentadas en el listado de cantidades del participante con relación a las cantidades requeridas por CEPA en este documento, el evaluador técnico sustituirá las cantidades presentadas por el participante por las cantidades requeridas por CEPA. d. Si existiesen discrepancias entre las unidades de medidas presentadas en el listado de cantidades del participante, con relación a las unidades de medidas requeridas por CEPA en este documento, el evaluador técnico 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 por el participante, con relación al nombre de cada partida requerida por CEPA en este documento, el evaluador técnico corregirá lo presentado por el participante por lo establecido en el formulario F.3 carta de oferta económica. 3. El monto corregido que resulte de la aplicación de lo anterior, deberá estar dentro de la asignación presupuestaria de la CEPA. 4. La UCP notificará al ofertante las correcciones realizadas por CEPA, según lo antes descrito y le consultará si está de acuerdo con dichas correcciones. En caso de no aceptar las correcciones, el(los) ítem(s) correspondiente(s) o la oferta será descalificada. 5. En caso de empate se recomendará la adjudicación al ofertante que haya presentado en sus documentos de referencia el proyecto más reciente, y de persistir el empate se adjudicará al ofertante que primero haya registrado su oferta en el control de UCP. 6. En caso de ser necesario se hará un análisis de razonabilidad de precios conforme al artículo 108 de la LCP. <u>ACLARACIONES A LAS OFERTAS PRESENTADAS</u> 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. La solicitud de aclaración realizada por las instituciones contratantes y la respuesta, deberán ser por escrito. 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 cotización no continuará en el proceso de evaluación. <u>ADJUDICACIÓN</u> La adjudicación será en forma total, parcial por lote o parcial por ítem. Se adjudicará la oferta que haya cumplido con los requerimientos técnicos, que oferte el menor el precio a pagar y que sea razonable. En caso de empate se adjudicará al que haya presentado primero su oferta, según cuadro de recepción de ofertas. El suministro será adjudicado al Oferente que presente la oferta evaluada más ventajosa, que cumpla sustancial y satisfactoriamente a criterio de las instituciones contratantes con los Requisitos de Cumplimiento y demás requerimientos de este documento. La administración de la orden de compra será realizada por personal del área solicitante o una persona con idoneidad para verificar las especificaciones técnicas de las obligaciones a cumplir, en relación con un contrato u orden de compra específica después de la adjudicación del mismo. De acuerdo a lo establecido en el Art. 161 de la Ley de Compras Públicas.
--	--

D. Entrega de Bienes.

Tiempo y lugar de entrega de los bienes

Lugar y tiempo de entrega: El suministro será entregado a más tardar en el lugar y fechas establecidas por la institución contratante, por medio del Administrador de la Orden de Compra.

Los gastos de transporte para la entrega de los bienes, será responsabilidad del oferente.

Tiempo: según lo indicado en el literal f) de esta sección.

Lugares de entrega:

Lote	Empresa CEPA	Lugar de Entrega
1	Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez	Instalaciones del Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez, ubicado en el municipio de San Luis Talpa, Departamento de La Paz
2	Lote 2: Oficina Central	Oficina Central, Edificio Torre Roble, Centro Comercial Metrocentro, San Salvador.
3	Lote 3: EX - FENADESAL	Avenida Peralta, #903 San Salvador

E. Notificación y Formalización de la Orden de Compra

Notificación de resultados	La institución contratante por medio de su UCP notificará al mismo tiempo a todos los oferentes, por medio del sistema COMPRASAL, habilitado por la DINAC, el resultado del proceso, y a su vez notificará por escrito la adjudicación al oferente que resultase ganador. Podrá también realizar la notificación de adjudicación en físico o de manera digital por correo electrónico.
----------------------------	--

Formalización de Orden de Compra	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. La Orden de Compra será suscrita unilateralmente por el delegado de CEPA. Se emitirán dos ejemplares en original, uno para el proveedor adjudicado y otro para la institución contratante.
Garantías	GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL (Formulario 5) (APLICA SOLAMENTE PARA EL LOTE 1 : "AIES-SOARG") Para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, el contratista deberá presentar en la UCP una Garantía de Cumplimiento Contractual, de acuerdo a lo siguiente: a) PLAZO MÁXIMO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA GARANTÍA EN LA UCP La UCP requerirá por escrito al contratista, la presentación de la Garantía de Cumplimiento de Orden de Compra, otorgándole un plazo máximo de 10 días hábiles para su presentación. <u>La no presentación</u> de la garantía de cumplimiento de contrato o <u>la falta de la firma</u> de recibido de la Orden de Compra, constituirán causa suficiente para dejar sin efecto la adjudicación e iniciar el proceso de inhabilitación según lo dispuesto en la LCP. En tal caso, CEPA podrá concederle la adjudicación al ofertante que en la evaluación ocupase el segundo lugar. b) MONTO Y VIGENCIA DE LA GARANTÍA Monto de la garantía: será equivalente al DIEZ POR CIENTO (10%) del monto de la(s) Orden(es) de Compra (IVA INCLUIDO). <u>Para los ítems del Lote No. 1: AIES-SOARG</u> Vigencia de la garantía: será de CIENTO SETENTA Y CINCO (175) DÍAS CALENDARIO contractual, contados a partir de la fecha de emisión de la orden de compra. 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. En caso de modificación del contrato, se ampliará la garantía en plazo o monto (según lo requerido por CEPA). El plazo para la presentación será según lo indicado en el literal a) de este numeral. 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. e) EFECTIVIDAD DE LA GARANTÍA La Garantía de Cumplimiento de Contrato 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 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 y/o presentada la Garantía de Buena Calidad (si hubiere).
Anticipo	No aplica para este proceso
Variar cantidades de adjudicación	La CEPA se reserva el derecho, al momento de adjudicar el proceso, de aumentar o disminuir la cantidad de suministros originalmente estipulados, sin efectuar cambios en el precio unitario u otros términos y condiciones.

F. Vigencia del Contrato/Orden de Compra, Plazo de entrega y Sanciones.

Entrada en vigencia de la orden de compra	La Orden de Compra entrará en vigencia a partir de la fecha de la firma de la máxima autoridad de CEPA o su delegado, debiendo la UCP notificarla al contratista oportunamente. La Orden de Inicio será emitida y notificada por el Administrador de la Orden de Compra.														
Plazo de entrega	El Plazo Contractual será: a) Para el Lote 1: AIES-SOARG de CIENTO QUINCE (115) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha establecida como orden de inicio, de acuerdo al siguiente desglose: <table><tr><td>1</td><td>Plazo máximo para el suministro, instalación y puesta en servicio</td><td>NOVENTA (90) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de la Orden de Inicio.</td></tr><tr><td>2</td><td>Plazo máximo para elaborar el Acta de Recepción Provisional</td><td>CINCO (5) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de recepción total del suministro (instalación y puesta en servicio)</td></tr><tr><td>3</td><td>Plazo máximo para la revisión de cumplimientos</td><td>CINCO (5) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de la recepción provisional</td></tr><tr><td>4</td><td>Plazo máximo para subsanar defectos o irregularidades</td><td>QUINCE (15) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de solicitud del Administrador de la Orden de Compra.</td></tr></table> Los gastos de transporte para la entrega del suministro, serán responsabilidad del oferente. La recepción de los suministros será de forma total, según coordinación con el Administrador de la Orden de Compra. b) Para el Lote 2: Oficina Central y Lote 3: Ex – FENADESAL: de CUARENTA Y SEIS (46) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha establecida como orden de inicio, de acuerdo al siguiente desglose:			1	Plazo máximo para el suministro, instalación y puesta en servicio	NOVENTA (90) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de la Orden de Inicio.	2	Plazo máximo para elaborar el Acta de Recepción Provisional	CINCO (5) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de recepción total del suministro (instalación y puesta en servicio)	3	Plazo máximo para la revisión de cumplimientos	CINCO (5) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de la recepción provisional	4	Plazo máximo para subsanar defectos o irregularidades	QUINCE (15) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de solicitud del Administrador de la Orden de Compra.
1	Plazo máximo para el suministro, instalación y puesta en servicio	NOVENTA (90) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de la Orden de Inicio.													
2	Plazo máximo para elaborar el Acta de Recepción Provisional	CINCO (5) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de recepción total del suministro (instalación y puesta en servicio)													
3	Plazo máximo para la revisión de cumplimientos	CINCO (5) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de la recepción provisional													
4	Plazo máximo para subsanar defectos o irregularidades	QUINCE (15) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de solicitud del Administrador de la Orden de Compra.													

	1	Plazo máximo para el suministro, instalación y puesta en servicio	VEINTIUN (21) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de la Orden de Inicio.
	2	Plazo máximo para elaborar el Acta de Recepción Provisional	CINCO (5) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de recepción total del suministro (instalación y puesta en servicio)
	3	Plazo máximo para la revisión de cumplimientos	CINCO (5) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de la recepción provisional
	4	Plazo máximo para subsanar defectos o irregularidades	QUINCE (15) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de solicitud del Administrador de la Orden de Compra.
Los gastos de transporte para la entrega del suministro, serán responsabilidad del oferente. La recepción de los suministros será de forma total, según coordinación con el Administrador de la Orden de Compra.			
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.

Forma y condiciones de pago	PROCEDIMIENTO DE PAGO: El pago se realizará a 30 días crédito y el procedimiento de pago se realizará de la siguiente manera: INSTRUCCIONES PARA EL OFERENTE ADJUDICADO: Las opciones de forma de pago son las siguientes: 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: • Cuenta bancaria de cualquier banco que la institución establezca como opción. PAGO CON CHEQUE • Cualquier instrucción de pago a cuenta de otros bancos que no sean el banco indicado por la institución contratante. • Cualquier proveedor que opte por esta vía de forma voluntaria. Después de la notificación de resultado, el Oferente ganador que no posea registro de pagos electrónicos con CEPA, podrá presentar a la UFI la <u>Declaración de Cuenta Bancaria Jurada</u> según Formulario F 6. Esto para asegurarse que no haya errores en los números de cuenta o nombre del titular de las cuentas proporcionadas para pago. FACTURA ELECTRÓNICA • En caso de utilizar este tipo de documentos, deberá cumplir el contratista con los requerimientos establecidos en el Formulario F7. De este Documento de Solicitud de Oferta. (cuando proceda) CONDICIONES Y FORMA DE PAGO El contratista deberá presentar los documentos necesarios al Administrador de Contrato u 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). La CEPA pagará al Contratista en moneda de curso legal, a través de la Gerencia Financiera de CEPA; conforme a lo siguiente: a) El monto a pagar podrá ser hasta por el valor de la Orden de Compra. b) Se efectuarán pagos parciales o un solo pago por Orden de Compra emitida al Contratista. c) Para el pago, será necesario que el contratista presente los documentos de cobro al administrador de la Orden de Compra, quien los revisará y remitirá a la Gerencia Financiera de CEPA. Para el pago, se deberá remitir la siguiente documentación: ✓ El correspondiente documento de cobro (Crédito Fiscal) ✓ Copia de la Orden de Compra ✓ Original Acta de Recepción parcial o Definitiva por Orden de Compra. ✓ Copia de la orden de inicio 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: Nombre: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma; Dirección: Blvd. de Los Héroes, Col. Miramontes, Edif. Torre Roble, San Salvador. NIT: 0614-140237-007-8; NRC: 243-7; Giro: Servicios para el Transporte NCP; Contribuyente: Grande Nota: No se recibirán documentos que no cuenten con la información antes descrita. 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.
--	--

H. Rechazo de ofertas.

Rechazo de todas las ofertas	La institución contratante, tendrá justificación para rechazar una o todas las ofertas (total o por ítem), cuando: 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) La oferta del participante que no se encuentre inscrito en el RUPES. En los casos que ninguna oferta cumpla, según lo antes descrito, se declarará desierto el proceso o el ítem, debiendo razonar el motivo, sin responsabilidad para la institución contratante.
------------------------------	--

	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. 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.
--	--

I. Suspensión de la Adquisición.

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.
------------------------------	--

J. Impugnaciones.

Impugnaciones	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. Recurso de Revisión En caso de inconformidad con el resultado del procedimiento de selección del contratista, así como de la evaluación técnica, los oferentes podrán interponer recurso de revisión ante la máxima autoridad, dentro del plazo de dos días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de notificado el resultado respectivo. La institución deberá publicar el expediente y la evaluación en COMPRASAL al notificar el resultado para garantizar el acceso del derecho de vista de expediente. En todos los casos, el recurso de revisión será resuelto por la máxima autoridad, dentro del plazo máximo de diez días hábiles posteriores a la admisión del recurso, al momento de admitir se le mandará a oír al tercero afectado para que se pronuncie en el plazo de dos días hábiles, este último plazo estará dentro del establecido para que la máxima autoridad resuelva. Se nombrará una Comisión Especial de Alto Nivel, para emitir una recomendación sobre el resultado del recurso que podrá ser tomada en consideración por la autoridad competente al momento de emitir su decisión, contra lo resuelto no habrá más recurso, continuando con la fase contractual, pudiendo recurrir en caso de inconformidad con una apelación a dicho resultado al Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas en los casos que se regule en la Ley de Creación de la Dirección Nacional de Compras Públicas, en cuanto a sus competencias. El proceso de contratación quedará suspendido en el lapso comprendido entre la interposición del recurso de revisión y la resolución del mismo. Recurso de Apelación En caso de inconformidad con el resultado del recurso de revisión; los oferentes podrán interponer recurso de apelación ante el Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas, dentro del plazo de tres días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de notificado el resultado respectivo. Este recurso podrá presentarse ante la máxima autoridad que dicte el acto que se impugna, quien deberá remitir al Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas en el plazo de dos días hábiles, junto al expediente respectivo. El proceso de contratación quedará suspendido en el lapso comprendido entre la interposición del recurso de apelación y la resolución del mismo. Este recurso será resuelto por el Tribunal dentro del plazo máximo de doce días hábiles, mandando a oír a las partes interesadas dentro de los tres días hábiles siguientes de
---------------	--

	haber sido admitido. El Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas se regirá a su vez, conforme lo dispuesto en su ley de creación. Agotamiento de la vía Administrativa La vía administrativa se entenderá agotada, con el acto que pone fin al proceso de compra respectivo o con el acto que resuelva el recurso de revisión o apelación, independientemente de que el mismo deba ser conocido por la máxima autoridad de la institución o el Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas. 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.
--	---

SECCIÓN III. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1.1. LOTE No. 1: AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN ÓSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ

El Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez, requiere la compra de equipos de aire acondicionado con la finalidad de mantener en las mejores condiciones las instalaciones de la terminal aérea y brindar la mejor calidad de servicio a nuestros clientes internos y externos.

1.1.1. Alcance del Suministro

La empresa/s que sea/n contratada/s por la COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA, a través de su Unidad de Compras Públicas (UCP), tendrá/n la obligación de suministrar, los siguientes equipos de alta eficiencia:

DIECINUEVE (19) equipos de aire acondicionado tipo Mini Split de alta eficiencia, con capacidades no menores conforme a lo siguiente:

- NUEVE (9) equipos de 12,000 BTU/h +/- 10%,
- UN (1) equipo de 24,000 BTU/h +/- 10%,
- DOS (2) equipos de 36,000 BTU/h +/- 10%,
- CINCO (5) equipos de 60,000 BTU/h +/- 10%
- DOS (2) equipos tipo central de 60,000 BTU/h +/- 10%.

1.1.2. Especificaciones Técnicas Generales

Los equipos de aire acondicionado, materiales y accesorios a suministrarse deberán ser completamente nuevos y de fabricación reciente, libres de defectos o imperfecciones. Los equipos serán del tipo Mini Split de alta eficiencia, no menor de SEER 13, para uso con refrigerante ecológico "R-410A" o uno equivalente en su categoría (HFC, hidrofluorocarbonos). Todos los equipos deberán ser certificados en su construcción al menos bajo los requerimientos de las normas "U.L." o CQC China Quality Certification Centre o "AHRI" Air-Condition Heating, and Refrigeration Institute STANDARD 210/240.

1.1.2.1. Unidades evaporadoras para equipos Mini Split

- a) Las unidades evaporadoras para los equipos de 12,000; 24,000 y 36,000 BTU/h, respectivamente, serán de alta eficiencia convencionales (no inverter), del tipo "High-wall o de Pared" ó "Under-ceiling o de Techo".
- b) Las unidades evaporadoras para los equipos de las potencias mayores de 60,000BTU/h serán de alta eficiencia convencionales (no inverter), del tipo "Under-ceiling o de Techo".
- c) Las unidades evaporadoras deben ser diseños de fábrica para complementar con las unidades condensadoras.
- d) Por cada equipo el contratista entregará un control remoto digital que incluye sus baterías.
- e) Todos los modelos y capacidades traerán un filtro de protección que remueva las partículas de polvo microscópicas, virus, agentes alérgenos y malos olores.
- f) El rango de voltaje nominal de trabajo podrá ser entre los 208 y 240 Voltios monofásicos.
- g) Incluirá todos los accesorios necesarios para la instalación, los que incluye el fabricante en el kit como mínimo tramo de tubería de alta y baja, tuercas de tipo flare, cinta, anclas, manuales de uso, manuales de montaje y control remoto.

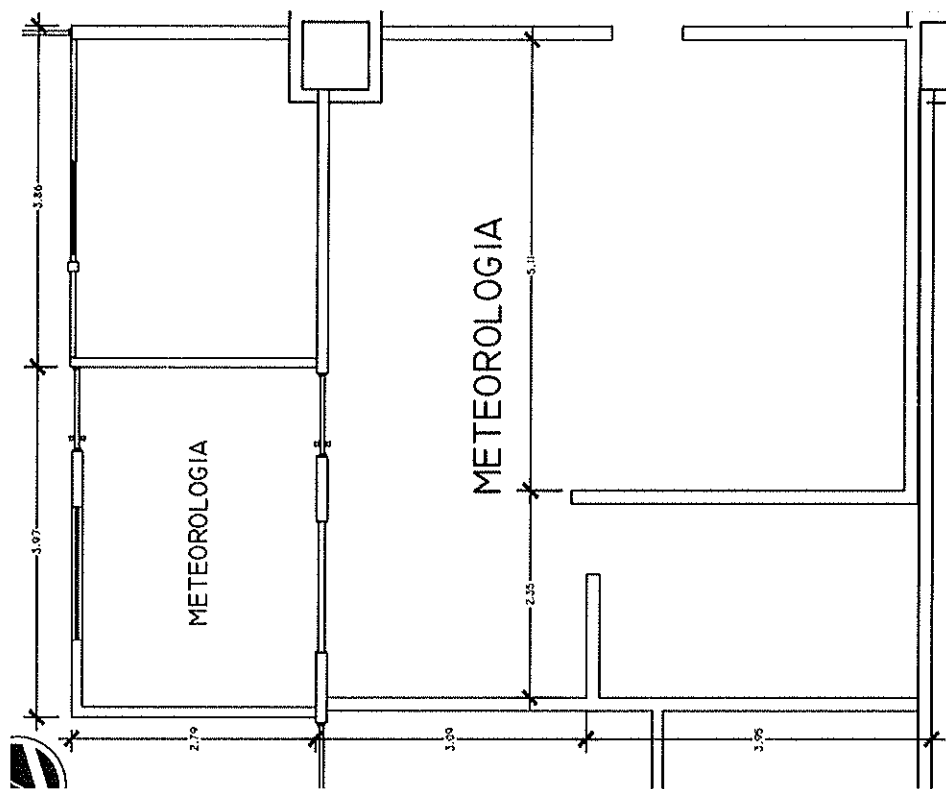
1.1.2.2. Unidad condensadora para equipos Mini Split

- a) Las unidades condensadoras de todos los equipos de aire acondicionado serán de alta eficiencia no menor de SEER 13, diseñadas para uso exterior.
- b) Las unidades condensadoras deben ser diseños de fábrica para complementar con las unidades evaporadoras.

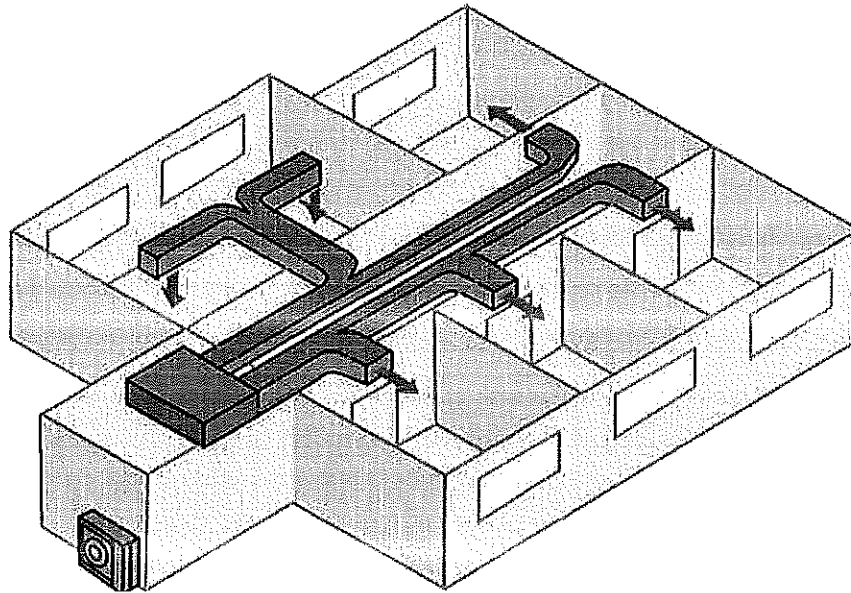
- c) Los serpentines traerán una protección anticorrosión del tipo Gold Fin o el equivalente en su marca.
- d) Consistirá básicamente de compresor, serpentín del condensador, ventiladores, motor para el condensador y controles para el equipo.
- e) Los compresores para los equipos serán del tipo Scroll, Rotativo o Discus, montado sobre aisladores de hule.
- f) El rango de voltaje nominal de trabajo podrá ser entre los 208 y 240 Voltios monofásicos.

1.1.2.3. Equipo tipo central de 5 toneladas.

- a) Los equipos tipo central deberán ser suministrados e instalados, tomando en cuenta que para la instalación se deben incluir todos los componentes, materiales y accesorios necesarios para su puesta en funcionamiento, el área donde se instalarán serán las oficinas de meteorología como se muestra en la siguiente imagen:



- b) En la oferta se deberá considerar el cálculo, instalación y la distribución completa del ducto de suministro y retorno, que se acoplará a cada equipo tipo central.



- c) Es responsabilidad del Contratista suministrar e instalar todos los accesorios y aditamentos para el correcto funcionamiento de los equipos centrales, aun cuando no se les mencione específicamente, (en el precio ofertado deberá considerar todos los costos necesarios para la instalación de los equipos garantizando el buen funcionamiento de los mismos, sin que el contratista omita ningún componente o característica técnica del mismo, por tal razón deberá hacer todas las verificaciones técnicas durante la visita técnica obligatoria)

1.1.2.4. Características Técnicas Mínimas Obligatorias Requeridas

El Contratista deberá cumplir completamente con todas las características técnicas mínimas requeridas, entendiéndose que las mismas podrán ser superadas en número de características y calidad, siempre y cuando sea favorable para CEPA.

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS OBLIGATORIAS
1	Equipo de aire acondicionado tipo mini Split 12,000 BTU/h.	9	• Tipo Mini Split
			• SEER 13 Como mínimo
			• Tecnología convencional (no inverter)
			• Capacidad: 12,000 BTU/h. +/- 10%
			• Voltaje y frecuencia de operación: entre 208 a 240 VAC monofásico, 60 Hz
			• Protección anticorrosión en serpentín de condensador
2	Equipo de aire acondicionado tipo mini Split 24,000 BTU/h.	1	• Tipo Mini Split
			• SEER 13 Como mínimo
			• Tecnología convencional (no inverter)
			• Capacidad: 24,000 BTU/h +/- 10%
			• Voltaje y frecuencia de operación: entre 208 a 240 VAC monofásico, 60 Hz
			• Protección anticorrosión en serpentín de condensador
3	Equipo de aire acondicionado tipo mini Split 36,000 BTU/h	2	• Tipo Mini Split
			• SEER 13 Como mínimo
			• Tecnología convencional (no inverter)
			• Capacidad: 36,000 BTU/h +/- 10%

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS OBLIGATORIAS
			• Voltaje y frecuencia de operación: entre 208 a 240 VAC monofásico, 60 Hz • Protección anticorrosión en serpentín de condensador
4	Equipo de aire acondicionado tipo mini Split 60,000 BTU/h	5	• Tipo Mini Split • SEER 13 Como mínimo • Tecnología convencional (no inverter) • Capacidad: 60,000 BTU/h +/- 10% • Voltaje y frecuencia de operación: entre 208 a 240 VAC monofásico, 60 Hz • Protección anticorrosión en serpentín de condensador
5	Equipo de aire acondicionado tipo Central de 5 Toneladas - 60,000 BTU/h	2	• Tipo central • SEER 13 Como mínimo • Tecnología convencional (no inverter) • Capacidad: 60,000 BTU/h. +/- 10% • Voltaje y frecuencia de operación: entre 208 a 240 VAC monofásico, 60 Hz • Protección anticorrosión en serpentín de condensador
Total de Equipos		19	

1.1.3. Generalidades del Suministro para el Contratista

- Los kits de instalación deberán venir aprobados para las presiones de trabajo del refrigerante R-410 A.
- Para cada equipo de aire acondicionado a suministrar e instalar deberá considerar toda su instalación mecánica que incluye como mínimo: filtro secador y visor (para los casos que aplique según el fabricante), accesorios flare, retardador de tiempo de aproximadamente cinco (5) minutos (intrínseco o extrínseco), tubería de cobre con su forro adiabático, codos, niples, ampolletas de baja/alta presión y todos los accesorios que considere necesarios para el buen funcionamiento del equipo.
- Así mismo deberá considerar el material y la instalación de las estructuras de soporte, de los evaporadores y condensadores, en caso de aplicar soldadura esta deberá ser coronada en toda la superficie de unión de metales todas las estructuras metálicas llevarán una mano de pintura de base y una mano de pintura esmalte, cuyo tiempo de secado entre las manos de pintura no será menor que doce (12) horas; no obstante podrá usar las estructuras de soporte de los lugares donde ya existan y que presten las condiciones idóneas conforme a lo descrito y aprobado por el Administrador Contrato u Orden de Compra para poder continuar en uso; en todo caso el Contratista los podrá mejorar y pintar conforme a lo descrito, si es lo más conveniente para ambas partes.
- También deberá considerar el material y la instalación de la tubería de desagüe; no obstante, podrá usar los desagües de los lugares donde ya existan y que presten las condiciones idóneas para poder continuar en uso; en todo caso el Contratista los podrá mejorar, si es lo más conveniente para ambas partes.
- Para la alimentación eléctrica deberá usarse las existentes en cada lugar donde se sustituirán los equipos actualmente en uso; no obstante, obligatoriamente deberá suministrar e instalar los interruptores termomagnéticos y todo material que sea necesario, para que dicha instalación eléctrica quede completa y bajo la normativa del NEC.
- Para la alimentación eléctrica de los equipos de nueva ubicación, el Contratista deberá considerar todo el material y su instalación completa y que cumpla con la normativa del NEC. Cuyá distancia no superará los 15 metros de su punto de origen
- Además, en la instalación de los equipos, deberá considerar el suministro e instalación de bombas de condensado de voltaje nominal de trabajo que podrá oscilar entre los 208 y 240 voltios monofásico, para trabajo vertical, con un recipiente no menor de 0.5 de galón.

- h) Para cada instalación el contratista deberá tomar en cuenta una distancia no menor de 15 m. entre la manejadora y el condensador, esto para cálculo de tubería de cobre y comunicación entre la manejadora y el condensador.
- i) Deberá entregar una Garantía de Fábrica no menor a UN (1) año, para cada equipo suministrado.

1.1.4. Mantenimiento

Deberá tomar en cuenta en la oferta el mantenimiento preventivo mensual por tres (3) meses de garantía y al finalizar el período del servicio de mantenimiento deberá entregarse al administrador de contrato u orden de compra o a la persona que éste designe, mediante revisión conjunta, el equipo operando en condiciones normales.

1.1.5. Nota

El contratista tiene la obligación de sacar todos los datos que sean necesarios o que crea conveniente técnicamente sin limitarse, para poder ofertar por ejemplo lo siguiente: fotografías, medidas, medición de voltaje de alimentación y toda la información que le sea de utilidad en la visita técnica obligatoria para que cumpla con todo lo solicitado en el documento de solicitud de oferta (DSO).

1.2. LOTE No. 2: OFICINA CENTRAL

El contratista, tendrá la responsabilidad de suministrar e instalar mecánica y eléctricamente; así como poner en marcha un total de CUATRO (4) equipos de aire acondicionado de alta eficiencia Tipo Mini Split de capacidad de 12,000; 18,000 y 24,000 BTU, de tecnología INVERTER entre 18 y 20 SEER, así como los sistemas eléctricos y de distribución de aire del proyecto, incluyendo la puesta en funcionamiento, y pruebas de los diferentes componentes, incluyendo:

- a) Unidades Evaporadoras.
- b) Unidades Condensadoras.
- c) Sistemas de ductos de distribución de aire que incluye ductos de suministro y ductos de retorno, puentes en el entre cielo para asegurar el retorno del aire al equipo en zonas que se encuentran confinadas, rejillas de retorno y difusores para el suministro de aire.
- d) Tuberías o ducto flexibles de refrigeración
- e) Filtros de aire.
- f) Controles de temperatura y protecciones de alta y baja presión del equipo.
- g) Retardadores en el arranque de los condensadores.
- h) Estructuras metálicas de soporte de condensadores y evaporadores.
- i) Acople de los drenajes de las Unidades Evaporadoras
- j) Alimentación y protecciones termo magnéticas en sus respectivas cajas térmicas para todas las unidades, incluyendo canalización y main principal desde el sótano del edificio.
- k) Canalización para el termostato.
- l) Cualquier otro suministro que será requerido para la instalación de los equipos

1.2.1. Distribución de Equipos de Aire Acondicionado

Los cuatro equipos de aire acondicionado a suministrar, serán instalados de acuerdo a la siguiente distribución:

Nivel	Ubicación	Cantidad	Capacidad en *TM	Capacidad en BTU	Tipo de Trabajo
SÓTANO	Servicios Generales	1	2	24,000	Sustitución
SÓTANO	Sala de Reuniones UCP	1	1.5	18,000	Sustitución
SÓTANO	Almacén de Materiales	1	1.5	18,000	Sustitución
NIVEL 5	Departamento Administrativo	1	1	12,000	Instalación de equipo nuevo

1.2.2. Especificaciones Técnicas

Los equipos de aire acondicionado, materiales y accesorios a suministrarse deberán ser completamente nuevos y de fabricación reciente, libres de defectos o imperfecciones. Los equipos serán de alta eficiencia, entre 18 y 20 SEER, para uso con refrigerante ecológico "R-410A" o uno equivalente en su categoría (HFC, hidrofluorocarbonos). Todos los equipos deberán ser certificados en su construcción al menos bajo los requerimientos de las normas "U.L." o CQC China Quality Certification Centre o "AHRI" Air-Condition Heating, and Refrigeration Institute STANDARD 210/240.

1.2.2.1. Unidades Evaporadoras

Las unidades evaporadoras para los cuatro equipos serán de alta eficiencia de **tecnología INVERTER** entre 18 y 20 SEER.

El serpentín del evaporador será fabricado de tubo de cobre sin costura, mecánicamente expandido con aletas de aluminio, tipo uso continuo, especialmente diseñado para el uso de refrigerante R-410A.

Por cada uno de los cuatro equipos el contratista entregará un control remoto digital que incluye sus pilas. El voltaje nominal de trabajo podrá oscilar entre los 208 y 240 voltios monofásicos.

1.2.2.2. Unidades Condensadoras

Las unidades condensadoras de todos los equipos de aire acondicionado serán de alta eficiencia de **tecnología INVERTER SEER 20**, diseñadas para uso exterior.

Consistirá básicamente de compresor, serpentín del condensador, ventiladores, motor para el condensador y controles para el equipo.

La unidad será diseñada para uso en el exterior como una sola unidad, el gabinete tendrá paneles para proveer completo acceso al compresor. Utilizará refrigerante R-410A, voltaje de operación 208-230/3/60.

Los serpentines deberán estar provistos con accesorios para venteo y drenaje y tendrán una armadura de acero galvanizado a su alrededor para formar un cuerpo rígido y facilitar su instalación.

1.2.2.3. Generalidades de Instalación

Los kits de instalación deberán venir aprobados para las presiones de trabajo del refrigerante R-410 A.

Para cada equipo de aire acondicionado a suministrar e instalar deberá considerar toda su instalación mecánica que incluye como mínimo: filtro secador, visor, accesorios flare, retardador de tiempo de aproximadamente 5 minutos, tubería de cobre con su forro adiabático, codos, niples, entre otros.

Así mismo deberá considerar el material y la instalación de la estructura de soporte de los evaporadores y condensadores.

También deberá considerar el material y la instalación de la tubería de desagüe; no obstante, podrá usar los desagües de los lugares donde ya existan y que presten las condiciones idóneas para poder continuar en uso; en todo caso el Contratista podrá mejorarlos, si es lo más conveniente para ambas partes.

Para la alimentación eléctrica de los equipos de nueva ubicación, el Contratista deberá considerar todo el material y su instalación completa y que cumpla con el NEC; la obra eléctrica consistente en la toma de la acometida principal donde se instalará un interruptor principal con su respectiva caja térmica.

Por cada equipo instalado, el Contratista entregará una ficha técnica conteniendo los niveles de presión de alta y baja, la corriente de consumo a plena carga, las temperaturas del salto térmico; así como la fecha, hora, firma y sello del representante de la empresa

1.2.2.4. Control de Temperatura

Los termostatos serán electrónicos no programables a 24 voltios AC y estarán colocados en las paredes cerca de las rejillas de retorno.

1.2.2.5. Calidad de Equipos y Materiales

Los equipos, materiales y accesorios a suministrarse deberán ser completamente nuevos y de fabricación reciente, y libres de defectos o imperfecciones. Los equipos deberán ser certificados en su construcción bajo los requerimientos de "U.L." o CQC China Quality Certification Centre o "AHRI" Air-Condition Heating, and Refrigeration Institute STANDARD 210/240.

1.2.2.6. Seguridad Industrial y Acceso a Oficina Central

El Administrador o Supervisor del contrato u Orden de Compra facilitará correo electrónico al Contratista para coordinar el ingreso de personas, materiales y herramientas, para la gestión de autorización de ingreso.

Recibir una charla de inducción de seguridad industrial, previo al inicio de cualquier trabajo; la fecha y hora en que será impartida se coordinará antes del inicio de las labores, entre el contratista y la supervisión de CEPA y será impartida por la sección Prevención de Riesgos Ocupacionales, el punto de reunión será el acceso sobre el Bulevar de los Héroes.

1.2.2.7. Desmontajes, Demoliciones, Desalojos y Reparaciones

El Contratista proveerá toda mano de obra, materiales, equipo, herramientas, transporte, iluminación y servicios necesarios para completa finalización de las labores de las diferentes tareas de desmontajes a realizar, cualquier otro costo involucrado en las actividades mencionadas será incluido en los precios unitarios presentados.

El Contratista deberá de garantizar que, al finalizar cada turno de trabajo, deberá efectuar una limpieza diaria, acción a la cual le dará seguimiento el Administrador o Supervisor del contrato u orden de compra.

Todos los escombros se desalojarán fuera de las instalaciones de Oficina Central, será responsabilidad del Contratista tener los medios para retirar el material de escombros.

1.2.2.8. Horarios de Trabajo

Los trabajos podrán ejecutarse de lunes a viernes en el horario diurno o nocturno, según se requiera o la dificultad del trabajo; así mismo podrá trabajar los fines de semana, en horarios administrativo y/o nocturno, para lo cual deberán coordinar con el Administrador o Supervisor de CEPA con al menos dos (2) días de anticipación.

No obstante, y por conveniencia de ambas partes, podrá pactarse y coordinarse los trabajos que se consideren necesarios o que por su naturaleza deban trabajarse, en un horario diferente al propuesto.

1.2.2.9. Obligaciones del Contratista

- a) El contratista deberá entregar al Administrador de Contrato u Orden de Compra, el listado de los equipos suministrados, indicando la capacidad en BTU/h, marca, modelo y serie de los mismos, debidamente firmado y sellado, en original y dos copias; además, entregará un manual de uso y cuidados de los equipos suministrados.

- b) Al final de cada actividad diaria, el contratista deberá desalojar de la zona de trabajo todo material, herramientas, equipos, residuos, etc., que se generen a consecuencia de sus actividades. Así mismo deberán hacer buen uso y mantener limpias las instalaciones sanitarias utilizadas por el personal del contratista.
- c) El contratista deberá acatar todas las recomendaciones y medidas de seguridad que sean necesarias, para trabajar de acuerdo al régimen de seguridad industrial, utilizando para ello los equipos de protección que sean necesarios, para salvaguardar la seguridad física de sus trabajadores, siendo algunos sin limitarse a ellos, los siguientes: mascarillas, lentes de protección, chalecos, protección auditiva, casco de seguridad, señalización de la zona de trabajo, etc.
- d) Para el caso del suministro objeto de este proceso, deberá ajustarse a la dinámica y logística de las operaciones en los diferentes lugares de instalación de equipos de aire acondicionado, a fin de no interrumpir las mismas, considerando ante todo la seguridad industrial y la seguridad de las personas, equipos e infraestructura.
- e) Entregar un diagrama de instalación con todas sus partes.
- f) El contratista al entregar al Administrador de Contrato el suministro, demostrará la certificación del suministro bajo Certificado U.L." o CQC China Quality Certification Centre o "AHRI" Air-Condition Heating, and Refrigeration Institute, que garantiza que el equipo ofertado cumple con el SEER que dice en el Brochure, catálogo, etc. contratado

1.2.3. Aspectos a considerar

Deberá considerar todos los accesorios, materiales y mano de obra que se requieran para la instalación de cada equipo.

El contratista deberá presentar para evaluación y aprobación del Administrador de Contrato u Orden de Compra, los documentos de respaldo del suministro adjudicado, mediante el cual se indique que cumple con las siguientes características técnicas según las empresas de CEPA:

Los trabajos a realizar consisten en:

- Desmontaje de equipos existentes,
- Suministro e instalación de accesorios para su funcionamiento,
- Tubería de refrigeración nueva,
- Impermeabilizante térmico tipo Ribatex,
- Soporte de evaporador
- Arranque y pruebas de funcionamiento.
- Garantía de fábrica de 1 año como mínimo
- Tiempo de entrega máximo: VEINTIÚN (21) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de emisión de la orden de inicio.

1.3. LOTE No. 3: EX - FENADESAL

1.3.1. Objeto y Alcance

Contratar una Persona Natural o Jurídica para que suministre DOS (2) equipos de aire acondicionado en las instalaciones de EX - FENADESAL.

1.3.2. Especificación Técnica

A continuación, se detallan las especificaciones técnicas requeridas para EX-FENADESAL. Los aires acondicionados a suministrar deben cumplir como mínimo con las especificaciones que se detallan a continuación.

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
1	AIRE ACONDICIONADO MINI SPLIT DE 12,000 BTU 220 V	1
	Equipo de Aire Acondicionado tipo convencional , capacidad 12,000 BTU	
	Voltaje de 208/220 V, monofásico, Gas refrigerante R-410A	
	Con control remoto	
2	AIRE ACONDICIONADO MINSPLIT 36000BTU. 220V	1
	Equipo de Aire Acondicionado tipo convencional , capacidad 36,000 BTU	
	voltaje de 208/220 V, monofásico, Gas refrigerante R-410A	
	Con control remoto	

1.3.3. Aspectos a considerar

Deberá considerar todos los accesorios, materiales y mano de obra que se requieran para la instalación de cada equipo.

El contratista deberá presentar para evaluación y aprobación del Administrador de Contrato u Orden de Compra, los documentos de respaldo del suministro adjudicado, mediante el cual se indique que cumple con las siguientes características técnicas según las empresas de CEPA:

Los trabajos a realizar consisten en:

- Desmontaje de equipos existentes,
- Suministro e instalación de accesorios para su funcionamiento,
- Tubería de refrigeración nueva,
- Impermeabilizante térmico tipo Ribatex,
- Soporte de evaporador
- Arranque y pruebas de funcionamiento.
- Garantía de fábrica de 1 año como mínimo
- Tiempo de entrega máximo: Veintiún (21) días calendarios a partir de la fecha de emisión de la orden de inicio.

Al momento de la entrega del suministro en EX-FENADESAL, será responsabilidad del contratista la descarga y disposición final del suministro en el lugar señalado por el personal de CEPA, además deberán llevar equipo de seguridad industrial (chaleco reflectivo y casco).

Para el suministro, será responsabilidad del contratista coordinar la entrega para que se realicen en horario conveniente para una adecuada recepción y revisión del suministro, por lo que deberá considerar el horario de trabajo del personal destacado en las instalaciones de EX-FENADESAL.

SECCIÓN IV. FORMULARIOS y ANEXOS

Formularios:

- F1. Formulario de Identificación del Oferente
- F2. Formulario Carta Compromiso
- F3. Formulario Carta Oferta Económica
- F4. Formulario Especificaciones Técnicas Obligatorias.

Anexos:

Anexo 1: Instrucciones generales de obligatorio cumplimiento emitidos por CEPA.

F1. Formulario de Identificación del Oferente

INFORMACIÓN GENERAL	
Nombre Completo de la Sociedad / Persona Natural	
Fecha de Nacimiento / Fecha de Creación de la Sociedad	
País de origen	
Tipo	Natural ___ Jurídica ___
Clasificación	Micro ___ pequeña ___ mediana ___ grande ___
Giro	
Nombre del Representante Legal (si aplica)	
No. de Documento del Representante Legal (si aplica) DUI para nacionales, Pasaporte para extranjeros.	
No. NIT del Representante Legal. (si aplica)	
No. NIT de la Sociedad / Persona Natural	
Nómina o número de Accionistas	N° de hombres _____ N° de mujeres _____
INFORMACIÓN PARA NOTIFICACIONES Y CONTRATACIÓN	
Nombre de la Persona de Contacto (persona de enlace entre CEPA y el ofertante/contratista)	
Teléfono fijo	
Número de celular (WhatsApp)	
Dirección de las oficinas	
Correo electrónico: (a este correo electrónico se remitirá toda la información relacionada con esta adquisición)	
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

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)

F2. Documento de Referencia. (Experiencia del Ofertante)

Señores _____ o a quien Interese:

Yo, _____ (nombre del cliente), en calidad de (Propietario, Representante Legal, Administrador de Contrato, Gerente General, Responsable de Recibir el Bien o Servicio, Gerente de Empresa, Jefes de Departamento o Jefe de UCP, del cliente), hago constar:

Que _____ (Nombre de la empresa o persona natural participante), nos ha brindado _____ (Nombre de servicio), con el detalle siguiente:

ÍTEM	REQUERIMIENTO	DESCRIPCIÓN
1	Nombre del Cliente	
2	Descripción y/u objeto y/o alcance del suministro e instalación de equipos de Aire Acondicionado o los servicios prestados.	
3	Monto total del proyecto o suministro (US\$)	
4	Año de entrega del suministro (contrato finalizado)	
5	Grado de satisfacción del cliente en cuanto a Cumplimiento de Contrato.	

Cuadro a llenar por el cliente

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

Nombre y Firma (del cliente)

Sello de la empresa (Del cliente) (Si hubiere)

Dirección y/o Correo electrónico y/o teléfono del Cliente

NOTAS IMPORTANTES:

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

F3. Carta Oferta Económica.

Fecha _____

Señores
COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA (CEPA)
Presente

Después de haber examinado las condiciones y especificaciones requeridas en los documentos de solicitud, inclusive las adendas, aclaraciones y enmiendas de las cuales por medio de la presente acusamos recibo; ofrecemos realizar el "SUMINISTRO, INSTALACIÓN Y PUESTA EN SERVICIO DE EQUIPOS DE AIRES ACONDICIONADOS PARA EL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN ÓSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ, OFICINA CENTRAL Y EX – FENADESAL", de acuerdo al siguiente detalle:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	MARCA OFERTADA	P. UNITARIO US\$ SIN IVA	P. TOTAL US\$ SIN IVA
LOTE 1 – AIES-SOARG						
1	AIRE ACONDICIONADO MINISPLIT 24000BTU, 220 V	UNIDAD	1			
2	EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO TIPO CENTRAL DE 5 TONELADAS	UNIDAD	2			
3	AIRE ACONDICIONADO MINI SPLIT DE 12,000 BTU 220 V	UNIDAD	9			
4	AIRE ACONDICIONADO MINI SPLIT DE 60,000 BTU	UNIDAD	5			
5	AIRE ACONDICIONADO DE 36,000BTU, 220 VOLTIOS, 60HZ	UNIDAD	2			
SUB-TOTAL LOTE 1 SIN IVA						
LOTE 2 - OFICINA CENTRAL						
1	AIRE ACONDICIONADO MINI SPLIT DE 12,000 BTU 220 V	UNIDAD	1			
2	AIRE ACONDICIONADO MINI SPLIT DE 18,000 BTU 220 V	UNIDAD	2			
3	AIRE ACONDICIONADO MINISPLIT 24000BTU, 220V	UNIDAD	1			
SUB-TOTAL LOTE 2 SIN IVA						
LOTE 3 - EX-FENADESAL						
1	AIRE ACONDICIONADO MINI SPLIT DE 12,000 BTU 220 V	UNIDAD	1			
2	AIRE ACONDICIONADO MINSPLIT 36000BTU. 220V	UNIDAD	1			
SUB-TOTAL LOTE 3 SIN IVA						
SUB-TOTAL (LOTE 1+LOTE 2+ LOTE 3) SIN IVA						
13% DE IVA						
MONTO TOTAL OFERTADO						

Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a realizar el suministro requerido, de acuerdo a lo especificado en el documento de Solicitud de Oferta del Método de Contratación Comparación de Precios CEPA-CDP 98/2023.

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 la Orden de Compra 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; y en caso de resultar adjudicado y a requerimiento de CEPA, puede 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

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)

F4 FORMULARIO DE ESPECIFICACIONES TECNICAS MINIMAS DE CARÁCTER OBLIGATORIO

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	CANTIDAD REQUERIDA	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS OBLIGATORIAS	FOLIO DE CUMPLIMIENTO
LOTE 1 - AIES, SOARG				
1	EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO TIPO MINI SPLIT 12,000 BTU/H.	9	• Tipo Mini Split • SEER 13 Como mínimo / R-410 o 410-A • Tecnología convencional (no inverter) • Capacidad: 12,000 BTU/h +/- 10% • Voltaje y frecuencia de operación: entre 208 a 240 VAC monofásico, 60 Hz • Protección anticorrosión en serpentín de condensador	
2	EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO TIPO MINI SPLIT 24,000 BTU/H.	1	• Tipo Mini Split • SEER 13 Como mínimo / R-410 o 410-A • Tecnología convencional (no inverter) • Capacidad: 24,000 BTU/h +/- 10% • Voltaje y frecuencia de operación: entre 208 a 240 VAC monofásico, 60 Hz • Protección anticorrosión en serpentín de condensador	
3	EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO TIPO MINI SPLIT 36,000 BTU/H.	2	• Tipo Mini Split • SEER 13 Como mínimo / R-410 o 410-A • Tecnología convencional (no inverter) • Capacidad: 36,000 BTU/h +/- 10% • Voltaje y frecuencia de operación: entre 208 a 240 VAC monofásico, 60 Hz • Protección anticorrosión en serpentín de condensador	
4	EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO TIPO MINI SPLIT 60,000 BTU/H.	5	• Tipo Mini Split • SEER 13 Como mínimo / R-410 o 410-A • Tecnología convencional (no inverter) • Capacidad: 60,000 BTU/h +/- 10% • Voltaje y frecuencia de operación: entre 208 a 240 VAC monofásico, 60 Hz • Protección anticorrosión en serpentín de condensador	
5	EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO TIPO CENTRAL DE 5 TONELADAS - 60,000 BTU/H	2	• Tipo central • SEER 13 Como mínimo / R-410 o 410-A • Tecnología convencional (no inverter) • Capacidad: 60,000 BTU/h +/- 10% • Voltaje y frecuencia de operación: entre 208 a 240 VAC monofásico, 60 Hz • Protección anticorrosión en serpentín de condensador	
LOTE 2 - OFICINA CENTRAL				
1	AIRE ACONDICIONADO MINI SPLIT DE 12,000 BTU 220 V	1	• Tipo Mini Split • SEER 18 a 20 Como mínimo • Tecnología Inverter / R-410 o 410-A • Capacidad: 12,000 BTU/h • Voltaje y frecuencia de operación: entre 210 a 240 VAC monofásico, 60 Hz	
2	AIRE ACONDICIONADO MINI SPLIT DE 18,000 BTU 220 V	2	• Tipo Mini Split • SEER 18 a 20 Como mínimo • Tecnología Inverter / R-410 o 410-A • Capacidad: 18,000 BTU/h • Voltaje y frecuencia de operación: entre 210 a 240 VAC monofásico, 60 Hz	
3	AIRE ACONDICIONADO MINISPLIT 24000 BTU, 220V	1	• Tipo Mini Split • SEER 18 a 20 Como mínimo • Tecnología Inverter / R-410 o 410-A • Capacidad: 24,000 BTU/h • Voltaje y frecuencia de operación: entre 210 a 240 VAC monofásico, 60 Hz	
LOTE 3 - EX-FENADESAL				
1	AIRE ACONDICIONADO MINI SPLIT DE 12,000 BTU 220 V	1	• Tipo Mini Split • Eficiencia Estándar / R-410 o 410-A • Tecnología convencional (no inverter) • Capacidad: 12,000 BTU/h (1 Ton) • Voltaje y frecuencia de operación: entre 208 a 230 VAC, 1 HP (monofásico), 60 Hz	
2	AIRE ACONDICIONADO MINSPLIT 36,000 BTU. 220V	1	• Tipo Mini Split • Eficiencia Estándar / R-410 o 410-A • Tecnología convencional (no inverter) • Capacidad: 36,000 BTU/h (3 Ton) • Voltaje y frecuencia de operación: entre 208 a 230 VAC, 1 HP (monofásico), 60 Hz	

F5. FORMULARIO DE GARANTIA 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] (en adelante denominado el “Principal”) ha celebrado el Contrato N.º [insertar el número de referencia del contrato] con el [Nombre de la institución contratante], por la cantidad de [importe en cifras] [importe en palabras], para la ejecución de [nombre del contrato y breve descripción de la obra, bien o servicio] (en adelante denominado el “Contrato”).

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

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

III. Esta garantía se otorga por un plazo de xxxxxxxx (xxxx) 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 el Beneficiario puede exigir del Principal la prórroga de la presente garantía si no se ha expedido el Certificado de Cumplimiento del Contrato veintiocho días antes de dicha fecha de vencimiento, nos comprometemos a pagarles la Suma Garantizada, a más tardar a los diez (10) días hábiles siguientes de haber recibido la primera reclamación por escrito, en dicho plazo de veintiocho días, acompañada del informe escrito por el [Nombre de la institución contratante] donde se establezca, que no se ha expedido el Certificado de Cumplimiento por razones atribuibles al Principal y que la presente garantía no ha sido prorrogada.

IV. Esta garantía está sujeta a las Reglas Uniformes relativas a las Garantías a Demanda, [Publicación] N.º 758 de la ICC, Revisión 2010].

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

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

[NOMBRE]

[firma(s)] Deberá ser autenticada por Notario

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)

F6 DECLARACION DE CUENTA BANCARIA JURADA PARA PAGO ELECTRONICO

Fecha: _____

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

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

Asimismo, de acuerdo a lo establecido en el literal G. 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 para poder presentar ofertas en representación de la persona natural o jurídica ofertante)

F7. REQUERIMIENTOS A PRESENTAR SOBRE FACTURA ELECTRÓNICA O DOCUMENTOS TRIBUTARIOS ELECTRÓNICOS

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.

F8. SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE GARANTIAS

PRESENTADAS EN LA UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS (UCP)

Fecha: _____

Señores

Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma

Nombre de Jefe de la UCP: _____

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

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

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

F _____

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

F 9. RECIBO SIMPLE

Favor imprimir en papel membretado, en caso de no contar con membrete efectuarlo en papel simple.

POR USD\$0.00

Recibí de COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA "CEPA", la cantidad de _____ con 00/100 Dólares (USD\$0.00), en concepto de devolución de depósito en garantía de _____ que ampara el Recibo de Ingreso No. _____ por US\$D0.00 de fecha (fecha que aparece en el recibo); del proceso CEPA (número y nombre del proceso) _____ No. _____ (agregar nombre del proceso). Por el motivo de (vencimiento del periodo de garantía, sustitución de garantía, declaración de desierta, etc.).

San Salvador, _____ de _____ del año _____

F. _____

Nombre

No. Documento (DUI, otro)

Nombre empresa

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

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

1. INSTRUCCIONES GENERALES

- 1.1. Previo a participar en los procesos de compra, las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, para ofertar DEBERÁN estar inscritos en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPES), de lo contrario se imposibilita su participación como ofertante.
- 1.2. La presentación de la oferta por parte del participante da por aceptadas las condiciones contenidas en este documento de solicitud de oferta.
- 1.3. Los documentos de solicitud de ofertas, podrán ser descargados del sitio web de COMPRASAL, de la DINAC, del sitio web de CEPA o retirados en las oficinas de la UCP de CEPA, únicamente en el plazo establecido por CEPA.

Se aclara que no es obligatorio registrarse en el proceso que se promueve, para poder participar; sin embargo, si es obligatorio que el proveedor se encuentre registrado en el RUPES.

- 1.4. 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.
- 1.5. Todos los gastos en que el Ofertante tuviere que incurrir en la preparación de su oferta para el presente proceso de Comparación de Precios, 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.
- 1.6. Las raspaduras, borrones, enmendaduras, entrelíneas, sobre líneas y/o testados que presente la oferta, deben estar debidamente salvados.
- 1.7. La CEPA, podrá prorrogar el plazo para la Recepción de Ofertas, de acuerdo al artículo 87 de la LCP.
- 1.8. En el presente proceso de Comparación de Precios, 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.
- 1.9. 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.

2. SUBSANACIONES

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

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

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

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

- a) La **NO PRESENTACIÓN** de la Documentación de la Oferta Económica (Carta Oferta Económica)
- b) Los **Montos** de los **precios unitarios**.

PROCEDIMIENTO PARA SUBSANACIÓN DE DOCUMENTOS

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

- a) El evaluador técnico por medio del Jefe UCP, podrá requerir la subsanación de los documentos, considerando que deberá cumplirse con los requerimientos de cada etapa de evaluación establecida en la Sección II de este documento.
- b) En la nota de solicitud de subsanación o aclaración se incluirá el plazo para que el Ofertante subsane o aclare lo requerido.

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 a la Junta Directiva de la CEPA o su delegado, ya sea para la adjudicación total o para que se declare Desierto el proceso de Comparación de Precios. Asimismo, incluirá la calificación de aquellas otras ofertas que, en defecto de la primera, representen opciones a tomarse en cuenta para su eventual adjudicación.

El evaluador técnico hará un análisis de razonabilidad de precios conforme al artículo 108 de la LCP.

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:

- a) 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.
- b) 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.
- c) Los precios exceden de la asignación presupuestaria y no es posible realizar un ajuste de precios o disminución de cantidades.

4. DECLARACIÓN DE DESIERTA

El PEO o evaluador técnico 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.

5. FORMALIZACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA:

Con la suscripción del contrato o la emisión de la orden de compra, se formaliza la selección del contratista, dando por finalizada esa fase y da inicio la fase contractual. (Art. 129 LCP).

6. EJECUCIÓN DE LA 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 y en las garantías.

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

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

Asimismo, deberá aplicarse lo siguiente:

El 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. ADMINISTRADOR DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

El nombramiento del Administrador del Contrato u orden de compra 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 del Contrato u orden de compra podrá designar un supervisor para que se encargue de coordinar y controlar los trabajos entre el contratista y la supervisión externa contratada por CEPA.

El Administrador de Contrato u orden de compra, antes del cierre del expediente de ejecución contractual, deberá evaluar el desempeño del contratista, en un plazo máximo de ocho días hábiles después de haber emitido el acta de recepción total o definitiva, remitiendo copia a la UCP.

8. LUGAR DE NOTIFICACIONES

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

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

- b) Al Contratista, según lo indicado en el Formulario de Identificación del Ofertante, o en el contrato u orden de compra.

La información de ambos se considerará oficial para efectos de notificaciones. Cualquier cambio de dirección, teléfono o correo electrónico deberá ser comunicado inmediatamente por escrito a la otra parte.

9. RECEPCION DEL SUMINISTRO

VENCIMIENTO DEL PLAZO DE EJECUCIÓN

Para el Lote 1: AIES-SOARG:

En caso de que el contratista no finalice el suministro, instalación y puesta en servicio dentro del plazo de ejecución física de NOVENTA (90) DÍAS CALENDARIO a partir de la Orden de Inicio, el Administrador de Contrato u Orden de Compra, en conjunto con el Supervisor (en caso que aplique) y el Contratista, efectuará una inspección de los trabajos realizados, a partir de lo cual elaborará un Acta de Finalización del Plazo de Ejecución Física, en la cual se asentará el inventario del suministro entregado, instalado y puesta en servicio, hasta dicha fecha.

El Administrador de Contrato u Orden de Compra, deberá remitir a la UCP copia del Acta de Finalización del Plazo de Ejecución Física del suministro y puesta en funcionamiento la cual será la base para determinar la multa respectiva que se le debe acreditar al Contratista, de acuerdo a lo indicado en el Art. 175 de la LCP.

Para el Lote 2: Oficina Central y Lote 3: Ex – FENADESAL:

En caso de que el contratista no finalice el suministro, instalación y puesta en servicio dentro del plazo de ejecución física de VEINTIUN (21) DÍAS CALENDARIO a partir de la Orden de Inicio, el Administrador de Contrato u Orden de Compra, en conjunto con el Supervisor (en caso que aplique) y el Contratista, efectuará una inspección de los trabajos realizados, a partir de lo cual elaborará un Acta de Finalización del Plazo de Ejecución Física, en la cual se asentará el inventario del suministro entregado, instalado y puesta en servicio, hasta dicha fecha.

El Administrador de Contrato u Orden de Compra, deberá remitir a la UCP copia del Acta de Finalización del Plazo de Ejecución Física del suministro y puesta en funcionamiento la cual será la base para determinar la multa respectiva que se le debe acreditar al Contratista, de acuerdo a lo indicado en el Art. 175 de la LCP.

PLAZO DE RECEPCIÓN PROVISIONAL

Habiendo recibido a totalidad el suministro, instalación y puesta en servicio, la CEPA procederá a la recepción provisional, en un plazo no mayor de CINCO (5) DÍAS CALENDARIO, mediante Acta de Recepción Provisional.

Al acto concurrirán el Administrador de Contrato y el contratista (supervisores y funcionarios designados por la CEPA y el Consultor si hubieren), de conformidad a este documento y cláusulas contractuales, quienes firmarán de conformidad.

El administrador de contrato deberá remitir copia del acta a la UCP.

PLAZO DE REVISIÓN.

A partir de la Recepción Provisional (fecha de la firma del acta), la CEPA dispondrá de un plazo máximo de **CINCO (5) DÍAS CALENDARIO** para revisar el suministro e instalación presentado y hacer las observaciones correspondientes mediante un ACTA DE REVISIÓN.

El Administrador de Contrato u Orden de Compra, deberá remitir a la UCP copia del Acta de Finalización del Plazo de Ejecución Física del suministro y puesta en funcionamiento la cual será la base para determinar la multa respectiva que se le debe acreditar al Contratista, de acuerdo a lo indicado en el Art. 175 de la LCP.

En el caso de que el Administrador de Contrato u orden de compra, comprobare defectos e irregularidades, éste procederá, dentro del plazo de revisión, a efectuar el reclamo al Contratista mediante el ACTA DE REVISIÓN y remitirá copia del mismo a la UCP; debiendo el contratista subsanarlas en un plazo no mayor de **QUINCE (15) DÍAS CALENDARIO**.

Si el contratista no subsanare los defectos o irregularidades comprobadas dentro del plazo antes estipulado, CEPA podrá 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 efectivas las garantías respectivas, sin perjuicio de la caducidad del contrato con responsabilidad para el contratista. Lo anterior no impedirá la imposición de las multas que correspondan.

RECEPCIÓN DEFINITIVA

Una vez recibido el suministro a satisfacción, se procederá a la Recepción Definitiva mediante el acta correspondiente y en la misma deberán participar el Administrador de Contrato u orden de compra y el contratista, y otros funcionarios designados por la CEPA si hubiere, quienes firmarán de conformidad.

El administrador de contrato u orden de compra, deberá remitir copia del acta de recepción definitiva a la UCP.

10. 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.

11. 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.

