



COMISIÓN EJECUTIVA
PORTUARIA AUTÓNOMA

REPÚBLICA DE EL SALVADOR
UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS

DOCUMENTOS DE SOLICITUD DE OFERTAS
LICITACIÓN COMPETITIVA

CEPA LC-23/2023

**"SUMINISTRO DE REPUESTOS PARA LOS SISTEMAS DE AIRE ACONDICIONADO
PARA EL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN ÓSCAR ARNULFO
ROMERO Y GALDÁMEZ"**

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

San Salvador, octubre de 2023

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

CONTENIDO

CONTENIDO	N° PÁGINA
INVITACIÓN	3
SECCIÓN I. INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES	5
A. Información General	7
B. Respecto a la Invitación	8
C. Preparación de ofertas	10
D. Criterios y metodología de evaluación y adjudicación	15
E. Notificación y Formalización de la Orden de Compra	19
F. Vigencia de la Orden de Compra, Lugar y Plazo de Entrega, Sanciones	20
G. Forma de Pago	21
H. Rechazo de Ofertas	23
I. Suspensión de la Adjudicación	24
J. Impugnaciones	24
SECCIÓN II. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	27
SECCIÓN III. FORMULARIOS	33

INVITACIÓN
LICITACIÓN COMPETITIVA CEPA LC-23/2023
"SUMINISTRO DE REPUESTOS PARA LOS SISTEMAS DE AIRE ACONDICIONADO DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN OSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ"

San Salvador, octubre 2023

Estimados Señores:

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

Descripción General:

La COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA, a través de su Unidad de Compras Públicas (UCP), promueve la LICITACIÓN COMPETITIVA CEPA LC-23/2023 "SUMINISTRO DE REPUESTOS PARA LOS SISTEMAS DE AIRE ACONDICIONADO PARA EL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN OSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ", con la finalidad de seleccionar al Ofertante con quien la CEPA suscribirá la orden de compra de suministro correspondiente, de acuerdo a todo lo requerido en las especificaciones Técnicas, por medio de una Persona Natural o Jurídica.

El Ofertante deberá presentar su oferta conforme a las condiciones y especificaciones detalladas en el presente documento y en las Adendas, Enmiendas y Aclaraciones, si las hubiere.

Método de Contratación: El método de contratación utilizado en la presente invitación corresponde a "Licitación Competitiva", de acuerdo al artículo 39 de la Ley de Compras Públicas.

Oferentes Elegibles:

- a) Cualquier oferente que cumpla con las condiciones especificadas en la presente invitación.
- b) Todas las personas naturales o jurídicas, nacionales, que tengan capacidad legal.
- c) Las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, para ofertar DEBERÁN estar inscritos en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPES), de lo contrario se imposibilita su participación como ofertante.

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

1. En el sitio web <https://dinac.gob.sv/> (EN FORMATO PDF).

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

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

3. Podrán retirar el Documento de Solicitud de Oferta en la página web de CEPA www.cep.gob.sv o pueden también retirarlo en la Oficina del a UCP. (EN FORMATO WORD Y PDF)

Se les solicita completar la remisión de su oferta, a más tardar el **7 DE NOVIEMBRE DE 2023**, de las 8:00 a.m. hasta las 10:00 a.m. hora oficial de la República de El Salvador. Las ofertas cuyo proceso de remisión no termine de completarse (entrega física de ofertas) después de la fecha y hora límite establecidas, no serán consideradas.

Para cualquier consulta, comunicarse con:

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

Teléfono: (503) 2537-1370

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

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

PRESENTACIÓN DE OFERTA

Se aclara que de acuerdo al numeral 1.1 del ANEXO 1 "INSTRUCCIONES GENERALES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO EMITIDOS POR CEPA", para presentar ofertas, los participantes deberán estar inscritos en el Registro Único de Proveedores (RUPES) de DINAC, de lo contrario se imposibilita la participación y aceptación para evaluación de su oferta.

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

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



Licda. Mayra García Villalta
Jefa Interina de la UCP
Unidad de Compras Públicas
Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma

SECCIÓN I
INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES

A. INFORMACIÓN GENERAL

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

1. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	ADJUDICATARIO Persona Natural, Jurídica, a quien se le adjudica la presente Licitación. ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA Responsable por parte de la CEPA, de verificar la buena marcha y el cumplimiento de las obligaciones contractuales, derivadas del presente Documento de Solicitud de Ofertas. Asimismo, tiene las responsabilidades detalladas en el artículo 162 de la LCP. En caso que, en el proceso de ejecución contractual se llegare a designar a un Supervisor, éste no relevará al Administrador de la Orden de Compra de sus responsabilidades legalmente otorgadas. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR Todos aquellos eventos imprevistos que no es posible resistir, que causen un retraso o incumplimiento de las obligaciones adquiridas por la Orden de Compra, emanada del presente proceso. Sin ser limitativo ni taxativo, serán considerados como caso fortuito o fuerza mayor los siguientes eventos: guerra, sea ésta declarada o no, desórdenes públicos, huelgas, sabotaje, insurrección, rebelión, inundación, huracanes, terremotos, explosiones y otros desastres naturales o causados por el hombre. CONTRATISTA Persona Natural, Jurídica, Nacional, con quien la CEPA suscriba una Orden de Compra, derivada del presente Documento de Solicitud de Ofertas. DÍAS CALENDARIO Son todos los días del año. DÍAS HÁBILES Son los días de la semana comprendidos de lunes a viernes incluyendo ambos, en horarios de las ocho a las dieciséis horas con cuarenta y cinco minutos; asimismo, se consideran los días que se concedan como hábiles, por Decreto Legislativo o por acuerdo de Junta Directiva de la CEPA, exceptuando los días feriados y festivos establecidos en el Código de Trabajo y en los reglamentos de la CEPA, que para la presente licitación, son los siguientes: ➤ 1 y 2 de enero ➤ Del 03 al 10 de abril (Semana Santa) ➤ 1 de mayo ➤ 10 de mayo ➤ 17 de junio ➤ Del 1 al 7 de agosto
---------------------------------------	--

	➤ 15 de septiembre ➤ 2 de noviembre ➤ Del 23 de diciembre 2023 al 2 de enero 2024. Los días que se concedan como no hábiles, por Decreto Legislativo o por acuerdo de Junta Directiva de la CEPA. DINAC Dirección Nacional de Compras Públicas. DIRECCIÓN PARA NOTIFICACIONES Es la dirección proporcionada por el Ofertante en el formulario F5. "Identificación del Oferente", que se considerará oficial para aspectos de notificaciones. DOCUMENTO DE SOLICITUD DE OFERTAS Es el documento, incluyendo cualquier Enmienda que pudiera hacer el Cliente. DÓLARES O USD\$ Dólares de los Estados Unidos de América. ENMIENDA O ENMIENDAS Significa una modificación a este Documento de Solicitud de Ofertas emitida por el Cliente. ERROR Equivocaciones contenidas en la información vertida en los documentos que conforman la oferta, los cuales podrán ser: ortográficos, numéricos, etc. FOLIADO Uso de numeración correlativa en el frente de cada una de las hojas útiles que conforman la oferta, sin excepción. IVA Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios. LA COMISIÓN, LA CEPA O LA CONTRATANTE La Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA). LCP Ley de Compras Públicas. LICITACIÓN COMPETITIVA" O "LC" Es el procedimiento cuyo fin es encontrar la oferta más ventajosa en atención a los intereses estatales y del bien común que persigue la función de la Administración Pública, generando una convocatoria abierta.
--	---

	MULTA Sanción administrativa consistente en imponer un pago económico al contratista que incurra en mora en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales por causas imputables al mismo, sobrepuestos etc, de conformidad con lo establecido los artículos 174 y siguientes, de la LCP; y conforme al procedimiento que dispone el artículo 187 de la LCP. OMISIÓN DE DOCUMENTOS Consiste en la no presentación por parte del ofertante, de uno o más documentos requeridos en este documento. OMISIÓN DE INFORMACIÓN Habiendo presentado el ofertante la documentación solicitada en este documento, la misma no cuente con toda la información requerida. ORDEN DE COMPRA: Documento legal que emite CEPA para solicitar suministros o servicios, obras, y/o consultorías al oferente adjudicado, indicando cantidad, detalle, precio, condiciones de pago y de entrega, entre otros; asimismo, es un documento de contratación que se formaliza únicamente con la firma unilateral por parte de la Autoridad competente; es decir, la Orden de Compra únicamente será firmada por la Autoridad Competente o su Designado. ORDEN DE INICIO Notificación escrita enviada al Contratista, mediante la cual la CEPA establece la fecha en que se inicia el plazo contractual. PEO Es el panel de evaluación de ofertas es el encargado de realizar las evaluaciones de las ofertas conforme a los criterios de evaluación establecidos en los documentos de solicitud, por las instituciones contratantes. PARTICIPACIÓN CONJUNTA DE OFERENTES (PCO) Cualquier asociación de entidades o personas que forman parte del Oferente, con base al artículo 93 de la LCP RUPES Registro Único de Proveedores del Estado. SUBSANACIÓN La subsanación será sobre Documento Presentado en la oferta, considerando el principio de antiformalismo según el artículo 86 de la LCP y se entenderá como: • Reparar, corregir, enmendar o resolver cualquier tipo de error, u omisión, ya sea en parte del documento presentado o la omisión del documento completo. • Reparar, corregir, enmendar o resolver cualquier tipo de error, u omisión, en el formato de la Carta Oferta y/o en la Lista de Cantidades
--	---

	o Plan de Oferta, siempre que no se modifiquen los precios unitarios del Plan de Oferta. UCP Unidad de Compras Públicas. UNIDAD SOLICITANTE Es la unidad o dependencia interna de la institución que requieran a la UCP la adquisición de obras, bienes, servicios y consultorías, unidades solicitantes las que dependiendo del volumen y estructura de la institución podrán agruparse para conformar unidades consolidadoras. Deberán cumplir con lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley de Compras Públicas (LCP).
--	--

B. RESPECTO A LA INVITACIÓN

2. ACLARACIONES A LOS DOCUMENTOS	Los oferentes podrán solicitar aclaraciones sobre el documento de Solicitud de Oferta, a la UCP, a más tardar el 3 de noviembre de 2023, por escrito, a la siguiente dirección: <i>Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)</i> <i>Unidad de Compras Públicas (UCP)</i> <i>Edificio Torre Roble, Bulevar Los Héroes, San Salvador, El Salvador</i> <i>Teléfono (503) 2537-1370.</i> <i>Atención Jefe de la UCP de CEPA.</i> consultas.ucp@cepa.gob.sv La UCP responderá a dichas solicitudes de aclaración hasta el 6 de noviembre de 2023, por medio del sistema COMPRASAL y podrá enviarlo por escrito, vía correo electrónico a los participantes del proceso. Es responsabilidad de los futuros oferentes visitar frecuentemente el sitio web de COMPRASAL.
3. ENMIENDAS, ADENDAS Y ACLARACIONES	En cualquier momento antes de la hora o fecha límite para la presentación de ofertas, la UCP puede, por cualquier razón y a su discreción, hacer enmiendas o adendas o aclaraciones al documento de solicitud de ofertas, estos formarán parte de este Documento de Solicitud de Ofertas, según el artículo 85 de la LCP. Las enmiendas, adendas u aclaraciones deberán publicarse en el sitio web COMPRASAL. Por tanto, es responsabilidad de los futuros oferentes visitar frecuentemente el sitio web de COMPRASAL.
4. PRESENTACIÓN DE OFERTAS Y APERTURA DE OFERTAS	PRESENTACIÓN DE OFERTAS (Formulario F1.) Las ofertas presentadas después del tiempo estipulado no serán recibidas por ser extemporáneas. (Art. 95 LCP). Los Ofertantes deberán presentar su oferta en dos sobres claramente identificados hasta el día 7 de noviembre de 2023, de las 08:00 a.m. a

	considerar que el horario de trabajo, es de las 8:00 a.m. a las 12:30 md. y de las 01:15 p.m. a las 4:45 p.m., en la siguiente dirección: <i>Oficina de la UCP, ubicada en el Sótano del Edificio Torre Roble, Bulevar Los Héroes, San Salvador, El Salvador. (Entrada ubicada en la primera planta, contiguo a Banco Promérica).</i> Únicamente se recibirán las ofertas que se presenten en la dirección antes citada. La recepción de los sobres No. 1 y No. 2, quedará registrada en un formulario de la UCP, donde se detallará: nombre del Oferente, nombre y firma de la persona que entrega la oferta, fecha y hora de presentación. Las ofertas podrán remitirlas de forma anticipada a la fecha y hora establecida. Archivos en físico: 1. El Oferente deberá remitir su oferta completa con todos sus documentos adjuntos a la dirección indicada por la institución contratante identificando el documento con el número de referencia del proceso y nombre del Oferente. 2. Asimismo, se remitirá la Lista de Cantidades Formulario F2. 3. Aquella oferta que sea presentada extemporáneamente se considerará excluida de pleno derecho. APERTURA DE OFERTAS Una vez concluida la Recepción de las Ofertas, se procederá al acto de Apertura Pública de las Ofertas en el mismo lugar y fecha de la Recepción, de la siguiente manera: 1º. La CEPA de acuerdo a lo establecido en los "Lineamientos para la Evaluación de Ofertas", comisionará al encargado de realizar la Apertura de Ofertas, de esta licitación, quien será el o la responsable de cumplir con lo establecido en el artículo 95 de la LCP.
	2º. Hora de la apertura: a las 10:05 am 3º. Se realizará de acuerdo al orden de llegada de los Oferentes. 4º. Con cada una de las Ofertas se procederá así: Se abrirá el Sobre N° 1 y a continuación el Sobre N° 2 5º. El comisionado de la Apertura de Ofertas, levantará un Acta en la que se hará constar: Nombre y número del proceso de licitación, nombres de los Oferentes y de sus representantes y el número de identificación personal; montos de las Ofertas Económicas; así como cualquier otro aspecto relevante en dicho acto. El Acta será firmada por los representantes de la CEPA y por los Oferentes presentes, a quienes se les entregará una copia.

	6º. Al finalizar el acto de Apertura de Ofertas, el comisionado para este acto no dará información alguna sobre el contenido, ni exámenes de las ofertas, a ninguna persona dentro o fuera de la CEPA y hará entrega para su evaluación el acta y las ofertas recibidas al Panel de Evaluación de Ofertas. 7º. CONFIDENCIALIDAD. Después de la apertura de ofertas, toda información relacionada con las mismas, su evaluación y adjudicación, no se hará del conocimiento de los ofertantes u otras personas no relacionadas con dichos procesos, hasta que la Junta Directiva de la CEPA haya hecho la adjudicación al ofertante ganador o la declare desierta, de acuerdo al artículo 98 de la LCP.
--	--

C. PREPARACIÓN DE LA OFERTA

5. DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DE LA OFERTA	La oferta, al igual que la correspondencia y los documentos relacionados con esta Solicitud de Oferta, e intercambiados entre oferente e institución contratante (UCP), deberán estar redactados en idioma castellano. La oferta debe comprender lo siguiente, entendiéndose que los formularios estarán en la Sección III de este documento. a) El Formulario de la Carta de Presentación de Oferta Económica (Formulario F1), preparado, debidamente firmado y sellado por el Representante Legal o Apoderado. b) Lista de Cantidades o Plan de Oferta, (Formulario F2), conteniendo su oferta económica o plan de oferta. debidamente firmado y sellado por el Representante Legal o Apoderado. c) PARTICIPACIÓN EN PROCESOS DE CEPA Con base al artículo 4 de la Ley de Procedimientos Administrativos, el Oferente podrá presentar el formulario F3. en el que indique, los procesos en los que han participado en la CEPA, en el año 2022 y 2023. Aplica para los documentos legales y financieros, detallados en el literal c) y numeral 5.2 Documentación Financiera, del Sobre 1; los cuales deberán estar vigentes. Los documentos que no estén vigentes a la fecha de recepción de ofertas, serán subsanados a requerimiento del PEO. En el caso que no presente el formulario F.3 deberá presentar toda la documentación legal y financiera requerida en esta Sección. ➤ La oferta debe comprender lo siguiente, entendiéndose que los formularios estarán en la Sección III de este documento. <u>El Sobre N°1 deberá contener la siguiente documentación:</u> 5.1 DOCUMENTACIÓN LEGAL
---	--

	a) DECLARACIÓN JURADA, que deberá presentarse con la información requerida en el Formulario F4. en caso de no ser presentada por el representante legal o apoderado, esta deberá ser presentada por medio de Acta notarial o la firma autenticada por notario. b) IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE, de acuerdo al Formulario F5. c) OTROS DOCUMENTOS c.1 Toda Persona Natural Nacional deberá presentar fotocopia simple de la documentación siguiente: i. Documento Único de Identidad (DUI) vigente. ii. Tarjeta de Registro de Contribuyente del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA). c.2 Toda Persona Jurídica Nacional, deberá presentar original o fotocopia simple, de la documentación siguiente: i. Testimonio de Escritura Pública de Constitución de la Sociedad, debidamente inscrita en el Registro de Comercio del Centro Nacional de Registros (CNR). ii. Testimonio de Escritura Pública de Modificación, Transformación o Fusión de la Sociedad inscrita en el mencionado Registro (si hubiere). iii. Matrícula de Empresa y de Establecimiento vigente, o en su defecto, recibo de pago de la misma, o constancia extendida por el CNR, de que la emisión de la renovación de la matrícula se encuentra en trámite, o primera vez, según sea el caso. iv. Testimonio de la Escritura Pública del Apoderado o del Representante Legal, debidamente inscrito en el CNR u otro documento que acredite al representante legal, como tal, en caso que la oferta sea suscrita por el apoderado. v. Credencial donde se eligió la Junta Directiva, Administrador Único Propietario/Suplente o Representante Legal vigente, debidamente inscrita en el CNR. No se aceptarán credenciales vencidas, con excepción de aquellas que se encuentren dentro de los 6 meses de gracia que otorga el Art. 265 del Código de Comercio (Decreto Legislativo N° 641 de fecha 26 de junio de 2008, publicado en el Diario Oficial N° 120, Tomo 379 de fecha 27 de junio de 2008). vi. NIT del oferente.
--	--

	vii. Tarjeta de Registro de Contribuyente del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA). viii. DUI, Pasaporte o Carné de Residente del Representante Legal de la Sociedad o Apoderado Legal, documentos que deben estar vigentes. c.3 Solvencias: La comprobación y acreditación para ofertar y contratar se realizará mediante una declaración Jurada conforme al Formulario F4. Sin perjuicio de lo anterior la CEPA requerirá al momento de la formalización de la contratación presentar la información vinculada a la capacidad legal, tales como: Solvencias entre otros documentos de acreditación, según el artículo 99 de la LCP. 5.2 DOCUMENTACIÓN FINANCIERA a) Si el Ofertante es Persona Natural o Jurídica Domiciliada, deberá presentar fotocopias simples, de los Estados Financieros, preparados según NIIF, NIIF-PYMES o Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, esto último en caso de que el participante aun no haya adoptado las NIIF-PYMES, del Ejercicio Fiscal 2022, según se detalla a continuación: i. Balance General o estado de situación Financiera. ii. Estado de Resultados o Estado de Situación Económica. iii. Estado de cambios en el Patrimonio. iv. Dictamen Financiero del Auditor Independiente. v. Estado de Flujo en Efectivo. vi. Notas Explicativas a los Estados Financieros. Los documentos requeridos del literal a) deberán estar en calidad de "DEPOSITADOS", en base a lo establecido en el inciso final del Artículo 286 y Romano III del artículo 411, ambos del Código de Comercio.
	Los documentos descritos en los romanos i) ii) iii) y iv) del literal a) de este numeral deberán ser presentados con el sello del Registro de Comercio. Para demostrar el depósito de los documentos financieros requeridos, deberán presentar la "Constancia de Deposito", emitida por el Centro Nacional de Registro (CNR), en la cual determinan que dichos documentos están correctamente "Depositados". No se aceptarán boletas de presentación de documentos financieros, emitidas por el Centro Nacional de Registro (CNR), debido a que no se da fe que los documentos financieros referidos, están debidamente depositados.

	Para el caso de ofertantes que demuestren no estar obligados a llevar contabilidad formal y/o presentar Estados Financieros Auditados, podrán presentar Estados Financieros preparados por un profesional de la Contaduría Pública. (Artículo 286, 411 romano III, y 474 del Código de Comercio). <u>DOCUMENTACIÓN TÉCNICA</u> a) Especificaciones técnicas mínimas de cumplimiento obligatorio: El ofertante deberá demostrar que los ítems ofertados del ítem 56 al 60, que conforman el lote 2 (si se ofertan), cumplen con las especificaciones técnicas mínimas obligatorias detalladas de los ítems delimitados en el Formulario F7. del Documento de Solicitud de Oferta. Asimismo, para demostrar el cumplimiento de las especificaciones técnicas mínimas, deberá presentar en su oferta: catálogos o manuales del fabricante donde demuestre que los equipos ofertados cumplen con las especificaciones técnicas mínimas requeridas. El participante deberá ofertar basado en las características o especificaciones mínimas requeridas en el Documento de Solicitud de Oferta; por lo que CEPA podrá aceptar el suministro con superiores características o especificaciones que las mínimas requeridas. Nota: <i>El que resultare adjudicado, deberá considerar que las especificaciones técnicas requeridas, serán verificadas por el Administrador de Orden de Compra al momento de la recepción. Los suministros entregados por la persona natural o jurídica adjudicada deberán cumplir con todas las especificaciones técnicas y en caso de no cumplir con dicho requerimiento, les serán devueltas para su sustitución.</i> b) Carta Compromiso El ofertante deberá presentar una Carta Compromiso original, mediante la cual se compromete a cumplir con todas las condiciones establecidas y con las especificaciones técnicas de los ítems, la cual deberá elaborarse con la información mínima contenida en el Formulario F6. <u>DOCUMENTOS ECONÓMICOS (Sobre No 2)</u> En el SOBRE NÚMERO DOS, el Ofertante presentará su Oferta original, el cual deberá contener Formulario de Presentación de Oferta Económica (Formulario 1) y Lista de Cantidades (Plan de Oferta) (Formulario F2).
6. MONEDA DE LA OFERTA Y PAGO	La oferta económica, las garantías y los pagos serán en Dólares de los Estados Unidos de América.

7. PERIODO DE VALIDEZ DE LA OFERTA	La validez de la oferta será de SESENTA (60) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha límite para la presentación de las ofertas. En circunstancias excepcionales, previo al vencimiento del período de validez de la oferta, la UCP puede solicitar a los Oferentes que extiendan el período de validez de sus ofertas, por un período adicional; la solicitud y las respuestas de los Oferentes, deberán ser por escrito, de conformidad con el artículo 94 de la LCP
8. CONFLICTO DE INTERESES	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) Están o estuvieron relacionados en el pasado con cualquier entidad o persona, o con cualquiera de sus afiliadas, que haya sido contratada por la UCP para obtener servicios de asesoramiento para la preparación del diseño, las especificaciones y otros documentos que se utilizarán para la adquisición de los Bienes y Servicios Relacionados que se espera comprar conforme a este Documento. (b) Son ellos mismos o tienen una relación comercial o familiar con un miembro de <u>la CEPA</u> y que se encuentra directa o indirectamente relacionado con cualquier parte de (i) la preparación de este Documento de Invitación, (ii) el proceso de selección de la oferta, o (iii) la supervisión del Contrato, a menos que el conflicto que surja a partir de esta relación haya sido resuelto de una manera que resulte satisfactoria para la CEPA, durante todo el proceso de preparación del Documento de Invitación y la adjudicación y la ejecución del Contrato; o (c) Presentar más de una oferta para esta adquisición, excepto en el caso de ofertas alternativas permitidas. Sin embargo, esto no limita la participación de los subcontratistas en más de una adquisición.
	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 la CEPA o que razonablemente pueda percibirse que tenga este efecto. La falta de declaración de estas situaciones, puede producir la descalificación del Oferente o del Proveedor, o la terminación del Contrato.
9. FRAUDE Y CORRUPCIÓN	En cumplimiento de la Ley de Compras Públicas, se aplicarán las disposiciones sobre fraude y corrupción, que requieren a los oferentes,

	proveedores, contratistas y subcontratistas, que cumplan con los más altos estándares de ética durante la adquisición y ejecución de dichos contratos.
--	--

D. CRITERIOS Y METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN.

10.CRITERIO DE EVALUACIÓN	1. EVALUACIÓN DE OFERTAS 1.1 La CEPA constituirá, de acuerdo a lo establecido en el artículo 21 de la LCP, al Panel de Evaluación de Ofertas, quien será el responsable de la evaluación de las ofertas, en el presente proceso de licitación. 1.2 El proceso de evaluación de las ofertas, dará inicio con el análisis del Acta de Recepción y Apertura de Ofertas, será motivo de DESCALIFICACIÓN DE LA OFERTA y no continuarán en el proceso de evaluación, dejándose establecido el motivo de esta decisión si llegase a detectarse la omisión de cualquiera de los documentos obligatorios no subsanables indicados en el Anexo 1. numeral 2 de la Sección III de este documento. 1.3 Con el objeto de agilizar el proceso de evaluación, la evaluación de las ofertas podrá efectuarse, individualmente o en forma simultánea, independientemente de su orden. Si se determina omisión de documentos o de información se procederá a solicitar las subsanaciones, inclusive la documentación legal vencida, salvo aquellos casos u ofertas que por economía procesal se determine que, aunque se subsane no cumple con aspectos de cumplimiento obligatorio. 1.4 La presentación de la documentación legal del Ofertante requerida, no tendrá puntaje en la evaluación de ofertas; sin embargo, su cumplimiento es obligatorio, bajo criterios de "CUMPLE" o "NO CUMPLE", para continuar con la evaluación. 1.5 Durante la evaluación de ofertas, la UCP de CEPA, a requerimiento del PEO podrá: 1.5.1 Prevenir por escrito la presentación de alguna documentación legal, financiera, técnica, económica o información complementaria de ésta, considerada como subsanable en este documento. 1.5.2 Hacer consultas por escrito al Ofertante, con el objeto de aclarar dudas o ampliaciones, las cuales en ningún momento modificará la Oferta Económica. No obstante, si el ofertante, llegase a responder que no cumple con las especificaciones técnicas, la oferta será descalificada. 1.6 El PEO no continuará con la evaluación de una, varias o todas las ofertas participantes, en cualquier momento previo a la adjudicación, sin que por ello incurra en responsabilidad con el ofertante, por cualquiera de los motivos siguientes:
---------------------------	---

	1.6.1 La oferta no cumple con los requisitos Legales, Financieros o Técnicos, o con la información o documentación de la oferta económica o cualquier otro requisito obligatorio estipulado en el Documento de Solicitud de Ofertas después del período de subsanación y/o consulta si hubiese. 1.6.2 Los precios no son razonables, conforme al art 101 de la LCP. 1.6.3 Los precios exceden de la asignación presupuestaria y no es posible realizar un ajuste de precios o disminución de cantidades.												
2.	FACTORES DE EVALUACIÓN 2.1 EVALUACIÓN FINANCIERA Se verificará el cumplimiento de la presentación de los Documentos Financieros requeridos. El incumplimiento de éstos, después del período de subsanación, será motivo de DESCALIFICACIÓN DE LA OFERTA. 2.2 EVALUACIÓN TÉCNICA Se verificará el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas mínimas Obligatorias de los ítems ofertados, de acuerdo al siguiente detalle: <table><tr><th>ASPECTOS A EVALUAR</th><th>CUMPLE</th><th>NO CUMPLE</th></tr><tr><td>Cumplimiento de la presentación de la Carta de Compromiso, conforme al Formulario F6.</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Cumplimiento de las especificaciones técnicas mínimas obligatorias (aplicable únicamente al Lote 2, conforme a lo establecido en el Formulario F7.</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Presentación de catálogos o manuales del fabricante donde demuestre que los equipos ofertados del Lote 2, cumplen con las especificaciones técnicas mínimas requeridas.</td><td></td><td></td></tr></table> El incumplimiento de la presentación de los documentos referidos en el cuadro anterior y el incumplimiento de las especificaciones Técnicas mínimas Obligatorias posterior al periodo de subsanación, hará que la oferta presentada no continúe en el proceso de evaluación y sea descalificada. Sólo serán consideradas elegibles para pasar a la evaluación de la oferta económica, aquellos participantes que hayan cumplido con todos los requerimientos técnicos.	ASPECTOS A EVALUAR	CUMPLE	NO CUMPLE	Cumplimiento de la presentación de la Carta de Compromiso, conforme al Formulario F6.			Cumplimiento de las especificaciones técnicas mínimas obligatorias (aplicable únicamente al Lote 2, conforme a lo establecido en el Formulario F7.			Presentación de catálogos o manuales del fabricante donde demuestre que los equipos ofertados del Lote 2, cumplen con las especificaciones técnicas mínimas requeridas.		
ASPECTOS A EVALUAR	CUMPLE	NO CUMPLE											
Cumplimiento de la presentación de la Carta de Compromiso, conforme al Formulario F6.													
Cumplimiento de las especificaciones técnicas mínimas obligatorias (aplicable únicamente al Lote 2, conforme a lo establecido en el Formulario F7.													
Presentación de catálogos o manuales del fabricante donde demuestre que los equipos ofertados del Lote 2, cumplen con las especificaciones técnicas mínimas requeridas.													
	2.3 EVALUACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA 2.3.1 La Carta Oferta Económica y el Listado de Cantidades o Plan de												

	Oferta, deberán contener como mínimo la información establecida en los Formularios F1 y F2, respectivamente. 2.3.2 Si existiese discrepancia entre las cifras de la Carta Oferta y Lista de Cantidades o Plan de Oferta, prevalecerá lo expresado en las cifras en este último, salvo que el monto expresado en el Listado de Cantidades o Plan de Oferta tenga relación con un error aritmético y/o de aproximación, en cuyo caso prevalecerá el monto corregido. 2.3.3 Siempre y cuando la oferta se ajuste a los documentos de licitación, el PEO corregirá los errores aritméticos del Listado de Cantidades o Plan de Oferta Formulario F2. de la siguiente manera: a. Si existiere discrepancia entre un precio unitario y el precio total que se obtenga multiplicando ese precio unitario por las cantidades correspondientes, prevalecerá el precio unitario y el precio total será corregido. b. Si existiera un error en un precio total como consecuencia de las sumas aritméticas de subtotales, prevalecerán los subtotales y el precio total será corregido. c. Si existiesen discrepancias entre las cantidades de suministro presentadas en el listado de cantidades o Plan de Oferta del participante con relación a las cantidades requeridas por CEPA en este documento, el PEO sustituirá las cantidades presentadas por el participante por las cantidades requeridas por CEPA. d. Si existiesen discrepancias entre las unidades de medidas presentadas en el listado de cantidades o Plan de Oferta del participante, con relación a las unidades de medidas requeridas por CEPA en este documento, el PEO sustituirá las unidades de medidas presentadas por el participante por las unidades requeridas por CEPA. e. Si existiesen discrepancias entre el nombre o descripción de cada partida, presentados en el Plan de Oferta del participante, con relación al nombre de cada ítem o lote requerido por CEPA en este documento, el PEO corregirá lo presentado por el participante por lo establecido en el formulario correspondiente al Plan de Oferta. 2.3.4 La UCP notificará al ofertante a efecto de que éste manifieste si acepta las correcciones realizadas por CEPA. En caso de no aceptar, el ítem ofertado será descalificado. 2.3.5 En caso de empate se recomendará la adjudicación al ofertante que primero haya registrado su oferta en el control de UCP.
--	---

	2.3.6 En caso de ser necesario se hará un análisis de razonabilidad de precios conforme al artículo 108 de la LCP.
11. METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN PEO	El proceso de evaluación de ofertas será de la siguiente manera: 1. Se nombrará un Panel de Evaluación, quienes verificarán, la presentación de todos los documentos solicitados: formularios, documentos de identidad y especificaciones técnicas mínimas obligatorias. 2. El ofertante que no esté debidamente inscrito en RUPES, no será tomando en cuenta en la evaluación de ofertas. 3. Después de realizar las verificaciones de las ofertas de cada Oferente, el Panel de Evaluación clasificará las ofertas según se indica en el apartado anterior. 4. Posteriormente se evaluará el cumplimiento de los Criterios de Evaluación, y demás requerimientos estipulados en la Sección II. 5. La secuencia de evaluación será establecida por la institución contratante, a fin de determinar la oferta más ventajosa. 6. Finalmente, el Panel de Evaluación de Ofertas emitirá sus recomendaciones por medio de un informe, a fin de adjudicar el proceso al oferente que a su criterio presentó la oferta más ventajosa.
12. ACLARACIONES A LAS OFERTAS PRESENTADAS	Con el fin de facilitar el examen, evaluación y la comparación de las ofertas, las instituciones contratantes podrán, solicitar a cualquier oferente aclaraciones a sus ofertas. Cualquier aclaración presentada por un Oferente que no esté relacionada con una solicitud de la institución contratante no será considerada. Las solicitudes de aclaraciones realizadas por las instituciones contratantes y la respuesta, deberán ser por escrito. No se permitirán cambios en los precios ni en la esencia de la oferta, excepto para confirmar correcciones de errores aritméticos encontrados durante la evaluación. Si un Oferente no ha entregado las aclaraciones a su oferta en la fecha y hora fijadas en la solicitud de aclaración, su oferta no continuará en el proceso de evaluación.
13. ADJUDICACIÓN	La adjudicación de la LICITACIÓN, será mediante Acuerdo emitido por la Junta Directiva de la CEPA, y se regirá por lo siguiente: 1.1 Se adjudicará la Oferta que haya cumplido con los requisitos legales, financieros y sustancialmente con los requerimientos técnicos y que económicamente sea el precio más bajo. 1.2 La CEPA adjudicará el suministro en forma Total o Parcial por ítem o lote. 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.

E. NOTIFICACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA.

14.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.
15.FORMALIZACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA	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 la Autoridad Máxima de CEPA o su delegado. Se emitirán dos ejemplares en original, uno para el proveedor adjudicado y otro para la institución contratante.
16.GARANTÍAS	Las Garantías a presentar por el contratista son las siguientes: I. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE LA ORDEN DE COMPRA (Formulario F8) Para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, el contratista deberá presentar en la UCP una Garantía de Cumplimiento de la Orden de Compra, de acuerdo a lo siguiente: 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 la 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 la Orden de Compra o <u>la falta de la firma</u> del contrato, constituirán causa suficiente para dejar sin efecto la adjudicación e iniciar el proceso de inhabilitación según lo dispuesto en la LCP. En tal caso, CEPA podrá concederle la adjudicación al ofertante que en la evaluación ocupase el segundo lugar. b) MONTO Y VIGENCIA DE LA GARANTÍA Monto de la garantía: será equivalente al DIEZ POR CIENTO (10%) del monto de la orden de compra (IVA INCLUIDO). Vigencia de la garantía será: LOTE 1 Un plazo de CIENTO UNO (101) DÍAS CALENDARIO, contados a partir de la fecha de la orden de inicio.

	LOTE 2 Un plazo de CIENTO VEINTICINCO (125) DÍAS CALENDARIO, contados a partir de la fecha de la orden de inicio. 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 aplique). 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) EFFECTIVIDAD DE LA GARANTÍA La Garantía de Cumplimiento de la Orden de Compra se hará efectiva en los siguientes casos: - Por incumplimiento injustificado del plazo contractual. - 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.
17.DERECHO DE LAS INSTITUCIONES CONTRATANTE DE VARIAR CANTIDADES DE ADJUDICACIÓN	Las instituciones contratantes se reservan el derecho, al momento de adjudicar el contrato u orden de compra, de aumentar o disminuir la cantidad de suministros originalmente estipulados, sin efectuar cambios en el precio unitario u otros términos y condiciones.

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

18.ENTRADA EN VIGENCIA DE LA ORDEN DE COMPRA	La Orden de Compra entrará en vigencia a partir de la fecha establecida como Orden de Inicio. La Orden de Inicio será emitida y notificada por el Administrador de la Orden de Compra.
--	--

19. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA	LUGAR DE ENTREGA DEL SUMINISTRO														
	Será en el Almacén de Materiales Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez,														
	Horarios: De lunes a viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 15:00 horas														
	PLAZO CONTRACTUAL														
	El plazo contractual será según lo siguiente:														
	LOTE 1														
	Será por un plazo de CUARENTA Y UN (41) DÍAS CALENDARIO, contado a partir de la fecha establecida en la Orden de Inicio.														
	Y comprenderá los siguientes plazos:														
	<table><tr><td>1</td><td>Plazo máximo para la recepción del suministro.</td><td>21 DIAS CALENDARIO a partir de la Orden de Inicio</td></tr><tr><td>2</td><td>Plazo máximo para elaborar el Acta de Recepción Provisional o Parcial según aplique.</td><td>CINCO (5) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de recepción del suministro</td></tr><tr><td>3</td><td>Plazo máximo para subsanar defectos o irregularidades.</td><td>DIEZ (10) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha del requerimiento de subsanación.</td></tr><tr><td>4</td><td>Plazo máximo de recepción total del suministro.</td><td>CINCO (5) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de realizada la subsanación de los equipos o posterior a la emisión del acta provisional.</td></tr></table>			1	Plazo máximo para la recepción del suministro.	21 DIAS CALENDARIO a partir de la Orden de Inicio	2	Plazo máximo para elaborar el Acta de Recepción Provisional o Parcial según aplique.	CINCO (5) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de recepción del suministro	3	Plazo máximo para subsanar defectos o irregularidades.	DIEZ (10) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha del requerimiento de subsanación.	4	Plazo máximo de recepción total del suministro.	CINCO (5) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de realizada la subsanación de los equipos o posterior a la emisión del acta provisional.
	1	Plazo máximo para la recepción del suministro.	21 DIAS CALENDARIO a partir de la Orden de Inicio												
2	Plazo máximo para elaborar el Acta de Recepción Provisional o Parcial según aplique.	CINCO (5) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de recepción del suministro													
3	Plazo máximo para subsanar defectos o irregularidades.	DIEZ (10) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha del requerimiento de subsanación.													
4	Plazo máximo de recepción total del suministro.	CINCO (5) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de realizada la subsanación de los equipos o posterior a la emisión del acta provisional.													
LOTE 2															
Será por un plazo de SESENTA Y CINCO (65) DÍAS CALENDARIO, contados a partir de la fecha establecida en la Orden de Inicio.															
Comprenderá los siguientes plazos:															
<table><tr><td>1</td><td>Plazo máximo para la recepción del suministro.</td><td>45 DIAS CALENDARIO a partir de la Orden de Inicio</td></tr><tr><td>2</td><td>Plazo máximo para elaborar el Acta de Recepción Provisional o Parcial según aplique.</td><td>CINCO (5) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de recepción del suministro</td></tr><tr><td>3</td><td>Plazo máximo para subsanar defectos o irregularidades.</td><td>DIEZ (10) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha del requerimiento de subsanación.</td></tr><tr><td>4</td><td>Plazo máximo de recepción total del suministro.</td><td>CINCO (5) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de realizada la subsanación de los equipos o posterior a la emisión del acta provisional.</td></tr></table>			1	Plazo máximo para la recepción del suministro.	45 DIAS CALENDARIO a partir de la Orden de Inicio	2	Plazo máximo para elaborar el Acta de Recepción Provisional o Parcial según aplique.	CINCO (5) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de recepción del suministro	3	Plazo máximo para subsanar defectos o irregularidades.	DIEZ (10) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha del requerimiento de subsanación.	4	Plazo máximo de recepción total del suministro.	CINCO (5) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de realizada la subsanación de los equipos o posterior a la emisión del acta provisional.	
1	Plazo máximo para la recepción del suministro.	45 DIAS CALENDARIO a partir de la Orden de Inicio													
2	Plazo máximo para elaborar el Acta de Recepción Provisional o Parcial según aplique.	CINCO (5) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de recepción del suministro													
3	Plazo máximo para subsanar defectos o irregularidades.	DIEZ (10) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha del requerimiento de subsanación.													
4	Plazo máximo de recepción total del suministro.	CINCO (5) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de realizada la subsanación de los equipos o posterior a la emisión del acta provisional.													
20. SANCIONES	El incumplimiento contractual aplicará inhabilitaciones, multas por mora y forma de extinción contractual con sus consecuencias de acuerdo al Art. 76 de la Ley de Compras Públicas.														

G. FORMA DE PAGO.

21. FORMA DE PAGO	PROCEDIMIENTO DE PAGO: El procedimiento de pago se realizará de la siguiente manera:
-------------------	--

	INSTRUCCIONES PARA EL OFERENTE ADJUDICADO: Es la institución contratante quien, bajo su normativa y procedimientos de pago, indicará al oferente adjudicado las instrucciones para que gestione el pago. Las opciones de forma de pago son las siguientes: PAGO ELECTRÓNICO Es necesario que el proveedor presente a la institución contratante cualquiera de las siguientes alternativas: • Cuenta bancaria de cualquier banco que la institución establezca como opción, por lo que deberá consultar a la Gerencia Financiera, previo a su solicitud de pago. Para el caso del PAGO ELECTRÓNICO el proveedor deberá presentar la Declaración de Cuentas Bancarias que se le remitió con la adjudicación. (Esto es para asegurar que no haya errores en los números de cuenta o nombre del titular de las cuentas proporcionadas para pago). PAGO CON CHEQUE • Cualquier proveedor que opte por esta vía de forma voluntaria, de acuerdo a las instituciones bancarias con las que opera la institución contratante, por lo que deberá consultar a la Gerencia Financiera, previo a su solicitud de pago. Al Oferente adjudicado (en caso de ser contratado por primera vez con la institución), en su notificación de adjudicación se le adjuntará la Declaración de Cuenta Bancaria Jurada para que la complete. Esto para asegurarnos que no haya errores en los números de cuenta o nombre del titular de las cuentas proporcionadas para pago. Luego con la información proporcionada se procederá a elaborar el Contrato. El Oferente adjudicado dispondrá de 5 días hábiles, a partir del día siguiente de la notificación, para enviar la información arriba solicitada; de no hacerlo la institución contratante podrá proceder a su criterio y respetando lo establecido en la ley y sus políticas de compras adjudicar a la segunda mejor evaluada
22. CLÁUSULAS IMPUESTOS	DERECHOS, TASAS E IMPUESTOS El Contratista pagará todos los derechos, tasas e impuestos municipales, con que se le grave por el trabajo que realice originado del Contrato que se suscriba entre las partes.
23. CONDICIONES DE PAGO	La CEPA pagará al Contratista en moneda de curso legal, a través de la Gerencia Financiera de CEPA; conforme a lo siguiente: a) Se efectuará un solo pago de forma total o pagos parciales por lote o por ítem, por el suministro contratado por cada entrega realizada, contra entrega del Acta de Recepción Definitiva o Parcial, según

	corresponda. El contratista deberá presentar los documentos necesarios al Administrador de Contrato, quien los revisará para garantizar las obligaciones del contratista. En caso que los documentos presentados por el contratista contengan errores o discrepancias, el Administrador deberá gestionar las correcciones con el contratista, una vez avalada toda la documentación por el Administrador, deberá remitir oportunamente a la UFI, quien es la responsable de validar pagos, y facturas (artículo 161 de la LCP). b) Para el pago, el Administrador de la Orden de Compra presentará a la Gerencia Financiera de CEPA la siguiente documentación: ✓ El correspondiente documento de cobro (Comprobante de Crédito Fiscal para domiciliados y Recibo Simple para no domiciliados) ✓ Copia de la Orden de Compra ✓ Original Acta de Recepción Parcial o Definitiva c) Si el contratista es una persona domiciliada, al presentar el documento de pago (Factura de consumidor final), deberá asegurarse de que dichos documentos cumplan con lo establecido en el Art. 114, literales a) y b) del ordinal 6 del Código Tributario. Para tal efecto, se proporciona la información que la CEPA tiene registrada en la Dirección General de Impuestos Internos del Ministerio de Hacienda: Nombre: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma Dirección: Blvd. De Los Héroes, Col, Miramonte Edif. Torre Roble, San Salvador NIT: 0614-140237-007-8 NRC: 243-7 Giro: Servicios para el Transporte NCP Contribuyente: Grande Nota: No se recibirán documentos que no cuenten con la información antes descrita. 7. El pago de Quedan por Orden de Compra, comprenderá un rango aproximado de hasta 15 días calendario después de su emisión, siempre y cuando la documentación este completa y en regla, conforme a los literales anteriores. 8. CEPA no aceptará contrapropuestas de los Ofertantes, diferentes a las antes expuestas, en relación a la forma de pago.
--	--

H. RECHAZO DE OFERTAS.

24. 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 2) No cumplen las especificaciones técnicas, u otros requisitos detallados en los documentos de solicitud; 3) No se encuentren debidamente inscritos y verificados en el RUPES al momento de participar en el proceso. En los casos que ninguna oferta cumpla, según lo antes descrito, se declarará desierto el proceso o el ítem o el lote, debiendo razonar el motivo, sin responsabilidad para la institución contratante. 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.
--	---

I. SUSPENSIÓN DE LA ADQUISICIÓN.

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

J. IMPUGNACIONES.

	Recurso de Revisión En cumplimiento al Art. 104 de la Ley de Procedimientos Administrativos (LPA), se informa que contra la presente resolución podrá interponerse el recurso de revisión establecido en el Art. 119 de la Ley de Compras Públicas (LCP) el cual deberá presentarse por escrito ante la misma autoridad de CEPA que dictó el presente acto. El referido recurso deberá ser dirigido a Junta Directiva y presentado en la Secretaría de Junta Directiva, dentro del término de dos días hábiles, contados a partir del día siguiente de la notificación respectiva (Art.116 LCP); si transcurrido dicho plazo no se interpusiere recurso alguno, la resolución por medio de la cual se dictó el acto quedará firme. Asimismo, conforme al Art. 177 de la LCP, la máxima autoridad o el Tribunal de Contratación Pública, según sea el caso, podrá interponer multas, cuando se determine que el recurrente actúa con temeridad, mala fe o abuso de sus derechos procedimentales. En caso de inconformidad con el resultado del procedimiento de selección, así como de la evaluación técnica, los oferentes podrán interponer recurso de revisión ante la máxima autoridad, dentro del plazo de dos (2) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de notificado el resultado respectivo. La institución deberá publicar el expediente y la evaluación en COMPRASAL al notificar el resultado para garantizar el acceso del derecho de vista del
27. IMPUGNACIONES	

	expediente. En todos los casos, el recurso de revisión será resuelto por la máxima autoridad, dentro del plazo máximo de diez (10) días hábiles posteriores a la admisión del recurso, al momento de admitir se le mandará a oír al tercero afectado para que se pronuncie en el plazo de dos (2) días hábiles, este último plazo estará dentro del establecido para que la máxima autoridad resuelva. 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 (3) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de notificado el resultado respectivo. Este recurso podrá presentarse ante la máxima autoridad que dicte el acto que se impugna, quien deberá remitir al Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas en el plazo de dos días hábiles, junto al expediente respectivo. El proceso de contratación quedará suspendido en el lapso comprendido entre la interposición del recurso de apelación y la resolución del mismo. Este recurso será resuelto por el Tribunal dentro del plazo máximo de doce días hábiles, mandando a oír a las partes interesadas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de haber sido admitido. El Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas se registrará a su vez, conforme lo dispuesto en su ley de creación.
	Agotamiento de la vía Administrativa La vía administrativa se entenderá agotada, con el acto que pone fin al proceso de compra respectivo o con el acto que resuelva el recurso de revisión o apelación, independientemente de que el mismo deba ser conocido por la máxima autoridad de la institución o el Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas. SI DE LA RESOLUCIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN O APELACIÓN, RESULTA QUE EL ACTO IMPUGNADO QUEDARÁ FIRME, LA INSTITUCIÓN CONTRATANTE PODRÁ RECLAMAR DAÑOS Y PERJUICIOS EN QUE SE INCURRA POR EL RETRASO EN EL PROCESO DE ADQUISICIÓN EN VIRTUD DEL FIN PÚBLICO DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.

(artículo 122 de la LCP)

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

SECCIÓN II ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. OBJETO DEL SUMINISTRO

Contratar a una o varias personas naturales o jurídicas para que proporcionen diferentes tipos de repuestos para los sistemas de aires acondicionado del AIES-SOARG.

2. ALCANCE

Proporcionar servicios de mantenimiento y reparaciones a los sistemas de aires acondicionados del AIES-SOARG, con la finalidad de mantener en las mejores condiciones el aire acondicionado y así poder garantizar el mejor servicio a las aerolíneas y pasajeros.

3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO

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

LOTE N°1				
Item	Nombre del Repuesto	Cant.	Unidad de Medida	DESCRIPCIÓN
1	FAJA B-44	20	Unidad	- Faja Trapezoidal. - N° de Faja: B-44
2	FAJA B-53	40	Unidad	- Faja Trapezoidal. - N° de Faja: B-53
3	RUBATEX DE PLANCHA 1/2"	24	Unidad	- Lámina de rubatex - Color: negro - Grosor: 1/2 pulgada - Medidas: 36 x 48 pulgadas (ancho x largo) - Provee de aislamiento térmico - No es poroso - Resistente al moho - Flexible y duradera - Retarda la pérdida de calor - También retarda el aumento de calor y evita la condensación o formación de escarcha
4	RUBATEX DE PLANCHA 3/8"	24	Unidad	- Lámina de rubatex - Color: negro - Grosor: 3/8 pulgada - Medidas: 36 x 48 pulgadas (ancho x largo) - Provee de aislamiento térmico - No es poroso - Resistente al moho - Flexible y duradera - Retarda la pérdida de calor - También retarda el aumento de calor y evita la condensación o formación de escarcha
5	RUBATEX TUBO DIAMETRO 1 5/8" X ESPESOR 3/8" X L6	16	Unidad	- Rubatex para tubo de cobre - Color: negro - Espesor: 3/8 pulgada - Para tubo de diámetro: 1 5/8 pulgada - Largo: 1.85 metros - Provee de aislamiento térmico en tuberías - No es poroso - Resistente al moho - Flexible y duradero - Retarda la pérdida de calor - También retarda el aumento de calor y evita la condensación o formación de escarcha
6	RUBATEX TUBO DIAMETRO 1/2" X ESPESOR 3/8" X L6	60	Unidad	- Rubatex para tubo de cobre - Color: negro - Espesor: 3/8 pulgada

LOTE N°1				
Item	Nombre del Repuesto	Cant.	Unidad de Medida	DESCRIPCIÓN
				• Para tubo de diámetro: ½ pulgada • Largo: 1.85 metros • Provee de aislamiento térmico en tuberías • No es poroso • Resistente al moho • Flexible y duradero • Retarda la pérdida de calor • También retarda el aumento de calor y evita la condensación o formación de escarcha
7	RUBATEX TUBO DIAMETRO 3/4" X ESPESOR 3/8" X L6	60	Unidad	• Rubatex para tubo de cobre • Color: negro • Espesor: 3/8 pulgada • Para tubo de diámetro: 3/4 pulgada • Largo: 1.85 metros • Provee de aislamiento térmico en tuberías • No es poroso • Resistente al moho • Flexible y duradero • Retarda la pérdida de calor • También retarda el aumento de calor y evita la condensación o formación de escarcha
8	RUBATEX TUBO DIAMETRO 7/8" X ESPESOR 3/8" X L6	60	Unidad	• Rubatex para tubo de cobre • Color: negro • Espesor: 3/8 pulgada • Para tubo de diámetro: 7/8 pulgada • Largo: 1.85 metros • Provee de aislamiento térmico en tuberías • No es poroso • Resistente al moho • Flexible y duradero • Retarda la pérdida de calor • También retarda el aumento de calor y evita la condensación o formación de escarcha
9	POLIURETANO EXPANDIBLE (11ONZ)	30	Unidad	• Bote de 11 onzas • deberá traer una pajilla para fácil aplicación cada bote.
10	ACEITE P/BOMBA DE VACIO DE A.A.	6	Litro	• Aceite para bomba de vacío • Presentación de un litro. • Resistencia a la oxidación, envejecimiento y formación de lodos. • Alto índice de viscosidad. • Compatible con juntas. • Buenas propiedades antiespumantes. • Marcadas propiedades anti desgaste.
11	ACEITE PARA COMPRESOR DE CHILLER 3MA-POE	50	Galón	• Aceite POE para compresores R410A • Para el uso con refrigerantes ambientalmente amigables. • Presentación de galón.
12	CODO DE COBRE 3/4"	40	Unidad	• Resistencia a presiones y temperaturas extremas. • Propiedad antimicrobiana • Mínima pérdida de carga por fricción. • Codo de ¾ pul a 90°
13	CODO DE COBRE 7/8"	60	Unidad	• Resistencia a presiones y temperaturas extremas. • Propiedad antimicrobiana • Mínima pérdida de carga por fricción. • Codo de 7/8 pul a 90°
14	CODO DE COBRE 1/4"	40	Unidad	• Resistencia a presiones y temperaturas extremas. • Propiedad antimicrobiana • Mínima pérdida de carga por fricción. • Codo de 1/4 pul a 90°
15	CODO DE COBRE 3/8"	80	Unidad	• Resistencia a presiones y temperaturas extremas. • Propiedad antimicrobiana • Mínima pérdida de carga por fricción. • Codo de 3/8 pul a 90°
16	CODO DE COBRE SOLDABLE DE 1-5/8" A 90 GRADOS	8	Unidad	• Resistencia a presiones y temperaturas extremas. • Propiedad antimicrobiana • Mínima pérdida de carga por fricción.

LOTE N°1				
Item	Nombre del Repuesto	Cant.	Unidad de Medida	DESCRIPCIÓN
				• Codo de 1 5/8 pul a 90°
17	TUBERÍA FLEXIBLE DE COBRE ¼"	20	Rollo	• Rollo de tubería flexible de cobre de ¼ pul. • Largo 15 metros. • Paredes lisas que reducen la pérdida de presión por fricción • Resistentes a la corrosión • Larga vida útil • Ideales para agua potable; gas L.P. y natural; aire acondicionado y refrigeración
18	UNION FLARE 3/8"	40	Unidad	• Unión Flare Bronce 3/8 a 3/8 • Material de Broce
19	VARILLA DE BRONCE REVESTIDA 3/32" X 18"	12	Unidad	• Soldadura de bronce revestida • Punto de fusión: 1,598 f (870 c) • Excelente para la mayoría de los usos de soldadura fuerte
20	AUTOMATO 3 POLOS, 50A	24	Unidad	• Automato de 3 polos de 50A • Utiliza peine estándar para su instalación en riel DIN • Interruptor termo magnético 230/400 V 6 KA • Curva de disparo C
21	AUTOMATO DE 32A, 3 POLOS	36	Unidad	• Automato de 3 polos de 32A • Utiliza peine estándar para su instalación en riel DIN • Interruptor termo magnético 230/400 V 6 KA • Curva de disparo C
22	BOMBA MANUAL DE PRESION CAPACIDAD 2 GALONES	6	Unidad	• Tanque de 2 galones de capacidad. • Kit de manguera y boquilla. • Para realizar mantenimiento de limpieza a equipos mini Split.
23	CAPACITOR DE MARCHA, 5MFD, 370VAC	40	Unidad	• Capacitor de 5uF / 370 VAC • Cuerpo de Aluminio • Con conectores • Para sistemas de aire acondicionado.
24	CAPACITORES 12.5 MFD (AIRE ACONDICIONADO)	40	Unidad	• Capacitor de 12.5uF / 370 VAC • Cuerpo de Aluminio • Con conectores • Para sistemas de aire acondicionado.
25	CAPACITORES 40 MFD (AIRE ACONDICIONADO)	50	Unidad	• Capacitor de 40uF / 370 VAC • Cuerpo de Aluminio • Con conectores • Para sistemas de aire acondicionado.
26	COLA DE COCHINO 1/4"	20	Unidad	• Cola de cochino de ¼ NPT • Acero al carbono cedula 40
27	CONTACTOR 3 POLOS, 25A, BOBINA 120VAC	30	Unidad	• Contactor 3P, 25A • Bobina 120VAC • Contactos auxiliares NA y NC • Para montar en riel DIN
28	CONTACTOR 3 POLOS, 30A, 24V	30	Unidad	• Contactor 3P, 30A • Bobina 24V • Tipo de montaje: Panel • Para sistemas de aire acondicionado
29	CONTACTOR 40A, 460V, BOBINA 24V	40	Unidad	• Contactor 3P, 40A • Bobina 24V • Tipo de montaje: Panel • Para sistemas de aire acondicionado
30	EMBUDO DE LONA PARA MANTENIMIENTO DE MINI SPLIT	8	Unidad	• Para uso pesado. • Reutilizable • Hecha de material impermeable • Con drenaje y manguera incluido • Para mantenimiento a Cassettes y Fan Coils • Fácil instalación.
31	FAJA A-36	25	Unidad	• Faja Trapezoidal. • N° de Faja: A-36
32	FAJA A-38	30	Unidad	• Faja Trapezoidal. • N° de Faja: A-38
33	FAJA A-53	30	Unidad	• Faja Trapezoidal. • N° de Faja: A-53
34	FAJA A-55	30	Unidad	• Faja Trapezoidal.

LOTE N°1				
Item	Nombre del Repuesto	Cant.	Unidad de Medida	DESCRIPCIÓN
				N° de Faja: A-55
35	FAJA B-165	12	Unidad	- Faja Trapezoidal. - N° de Faja: B-165
36	FAJA BX-56	20	Unidad	- Faja Trapezoidal. - N° de Faja: BX-56
37	FILTRO DESECADOR C/TUERCA FLARE 1/4"	16	Unidad	- Filtra secador 1/4 pulgada - Con rosca Flare - Acabado de pintura en polvo epoxi resistente a la corrosión. - Para sistemas de aire acondicionado.
38	FILTRO SECADOR 1/2" FLARE ACERO 164	16	Unidad	- Filtra secador 1/2 pulgada - Con rosca Flare - Acabado de pintura en polvo epoxi resistente a la corrosión. - Para sistemas de aire acondicionado.
39	FUSIBLE DE VIDRIO, 25A	26	Unidad	- Fusible de encapsulado de vidrio 25 A 12V o superior
40	PRESOSTATO AMPOLLETA, ALTA PRESION R-22/MO99	12	Unidad	- Para refrigerante R-22 - SPST Switch 1/4" rosca SAE para montaje. - Control de alta presión, abierto en aumento de presión y cerrado en caída de presión. - Para sistemas de aire acondicionado
41	PRESOSTATO AMPOLLETA, ALTA PRESION R-410A	40	Unidad	- Para refrigerante R-410A - SPST Switch 1/4" rosca SAE para montaje. - Control de alta presión, abierto en aumento de presión y cerrado en caída de presión. - Para sistemas de aire acondicionado
42	PRESOSTATO AMPOLLETA, BAJA PRESION R-22/MO99	12	Unidad	- Para refrigerante R-22 - SPST Switch 1/4" rosca SAE para montaje. - Control de baja presión, abierto en caída de presión y cerrado en aumento de presión. - Para sistemas de aire acondicionado
43	PRESOSTATO AMPOLLETA, BAJA PRESION R-410A	40	Unidad	- Para refrigerante R-410A - SPST Switch 1/4" rosca SAE para montaje. - Control de baja presión, abierto en caída de presión y cerrado en aumento de presión. - Para sistemas de aire acondicionado
44	RELE FAN 24V SPST PARA AIRE ACONDICIONADO TIPO MINI SPLIT	12	Unidad	- Bobina: 24V - Contacto: normalmente abierto NA - Relé para aire acondicionado
45	TERMOSTATO DE PARED DIGITAL DE 2 CANALES, 24V	15	Unidad	- El termostato deberá ser digital. - El termostato deberá ser programable para 2 etapas. - El voltaje de alimentación: 24V - Cada termostato deberá traer sus baterías AAA
46	TIMER RETARDADOR 0-8 MINUTOS	40	Unidad	- Retardador de 0.3 a 10 min - Voltaje de alimentación: 18 a 240VAC - Protección de daño a compresores causados por ciclos cortos
47	TUERCA FLARE CORTA 3/8"	50	Unidad	- TUERCA FLARE 3/8" - Accesorio de bronce, ideal para la unión de tuberías de cobre, altamente utilizado en sistemas de refrigeración, aire acondicionado.
48	VALVULA PINCHA LATA	16	Unidad	- Válvula pinchadora 500 PSI Presión máxima. - Resistente a la corrosión. - Llave hexagonal incluida. - Montaje no posicional, no requiere válvula adaptadora.
49	CAPACITOR DE 7.5 MF, 370 VAC.	40	Unidad	- Capacitor de 7.5uF / 370 VAC - Cuerpo de Aluminio - Con conectores - Para sistemas de aire acondicionado.

LOTE N°1				
Item	Nombre del Repuesto	Cant.	Unidad de Medida	DESCRIPCIÓN
50	CAPACITORES DE 25 MFD X 370 VAC	40	Unidad	- Capacitor de 25uF / 370 VAC - Cuerpo de Aluminio - Con conectores - Para sistemas de aire acondicionado.
51	CINTA GRIS TAPA TUBO	32	Unidad	- Cinta para ductos color gris - Rollo de 52 yardas x 2 pul. - Versátil para múltiples aplicaciones - Alto poder adhesivo adicional - Fácil de cortar con las manos - Fácil de retirar sin dejar residuos - Resistente a los rayos UV, intemperie y la humedad - Alta fuerza adhesiva para diversas superficies incluso en áreas con polvo y rugosas - Uso en sellado de ductos y tuberías
52	CONTACTOR 2P 40A/24V	50	Unidad	- Contactador de 2 polos. - Bobina de 24V
53	CONTACTOR 32A, BOBINA 220VAC	30	Unidad	- Contactador 3P, 32 A - Bobina 110 y 220VAC - Contactos auxiliares NA y NC - Para montar en riel DIN
54	FILTRO SECADOR DE 3/8 C-163 FLARE	24	Unidad	- Filtra secador 3/8 pulg. - Con rosca Flare - Acabado de pintura en polvo epoxi resistente a la corrosión. - Para sistemas de aire acondicionado.
55	TRANSFORMADOR, 40VA, 120A, 24V	30	Unidad	- Tipo de transformador: Monofásico - Tensión del primario del transformador: 120-240Vac - Tensión del secundario del transformador: 24Vac - Potencia nominal del transformador: 40 VA - Frecuencia: 60 Hz.

LOTE N°2				
56	COMPRESOR 108KBTU, 460/3/60	6	Unidad	- Rango de Voltaje: 440-480 VAC - Fases: 3 Ph - Frecuencia: 60Hz - Refrigerante: R-410A - Tipo de compresor: Scroll - Capacidad: 106 a 110 KBTU - Kit de accesorios para su instalación Nota: Se debe tomar en cuenta que las unidades solicitadas serán instaladas en un equipo tipo paquete, modelo Z4CO14AAA2A1AAAAA1, SERIE N1B8559798, lo cual debe ser considerado por sus dimensiones físicas.
57	COMPRESOR 36,000 BTU, 208V	6	Unidad	- Rango de Voltaje: 208 – 230VAC - Fases: 1 Ph - Frecuencia: 60Hz - Refrigerante: R-410A - Tipo de compresor: Scroll - Capacidad: 36 a 44 KBTU - No debe poseer kit de arranque con capacitores de alta potencia. Solo debe incluir capacitor de marcha - Kit de accesorios para su instalación

58	COMPRESOR SCROLL MONOFASICO, 5 TONELADAS, 208/220V	8	Unidad	• Rango de Voltaje: 208 – 230VAC • Fases: 1 Ph • Frecuencia: 60Hz • Refrigerante: R-410A • Tipo de compresor: Scroll • Capacidad: 54 a 60 KBTU • No debe poseer kit de arranque con capacitores de alta potencia. Solo debe incluir capacitor de marcha y kit de accesorios para su instalación. • Kit de accesorios para su instalación
59	COMPRESOR TIPO SCROLL 10TON, 230/3/60, R410A	6	Unidad	• Rango de Voltaje: 200-240 VAC • Fases: 3 Ph • Frecuencia: 60Hz • Refrigerante: R-410A • Tipo de compresor: Scroll • Capacidad minima: 120 KTon • Puntos soldables: 1 1/8 x 7/8 in • Debe incluir kit de accesorios para su instalación.
60	CONDENSADOR 25TON, R410A, 208/230VAC	4	Unidad	• Rango de Voltaje: 208-230 VAC • Fases: 3 Ph • Frecuencia: 60Hz • Refrigerante: R-410A • Carga operativa: S1 = $[(35 \text{ Lb})]^2$ • N° de circuitos de refrigeración: 1 • Compresores: 1 Tandem Scroll • Capacidad Nominal: 25 Tons • Línea de succión OD: 1 5/8 in • Línea de líquido OD: 7/8 in • Serpentín exterior: Superficie frontal = 58.1 (Sq.Ft) • Hileras: 1 • Aletas por pulgada: 23 • Diámetro de tubo: 0.71 in/ 18mm • Tipo de circuito: 2- Pass • N° Ventiladores/ diámetro: 4/24 in • Tipo de ventilador: Axial • N° velocidades: 1 • Número de motores S1: 4 • Motor HP (ea): 3/4 • Rotación: CW • RPM: 1100 • Nominal CFM S1: 19600 • Kit de accesorios para su instalación.

IMPORTANTE: Para el Lote N°2, según formulario F7. el ofertante debe presentar catálogos o manuales del fabricante donde demuestre que los equipos ofertados cumplen con las especificaciones técnicas mínimas requeridas.

4. GARANTÍA DE FABRICA

Los equipos detallados en el Lote N°2 del cuadro anterior, deben contar con garantía por desperfectos de fabricación, el detalle de los equipos es el siguiente:

- a) COMPRESOR 108 KBTU, 460/3/60
- b) COMPRESOR 36,000 BTU, 208V
- c) COMPRESOR SCROLL MONOFASICO, 5 TONELADAS, 208/220V
- d) COMPRESOR TIPO SCROLL 10TON, 230/3/60, R410A
- e) CONDENSADOR 25TON, R410A, 208/230VAC

SECCIÓN III FORMULARIOS

F1. FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE OFERTA

Fecha_____

Señores

COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA (CEPA)

Presente

Después de haber examinado las condiciones y especificaciones requeridas en el Documento de Solicitud de Ofertas, inclusive las Adendas, Aclaraciones y Enmiendas de las cuales por medio de la presente acusamos recibo; ofrecemos realizar el "SUMINISTRO DE REPUESTOS PARA LOS SISTEMAS DE AIRE ACONDICIONADO PARA EL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN OSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ" por el monto total US \$ _____ sin IVA incluido y US \$_____ con IVA incluido.

Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a proporcionar el suministro requerido, de acuerdo a lo especificado en el Documento de Solicitud de Oferta de la Licitación Competitiva CEPA LC-23/2023.

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

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

Nombre y Firma del Representante Legal o Apoderado

Sello de la Empresa (si hubiere)

NOTA:

- El ofertante domiciliado deberá ofertar sin IVA, considerando que para el pago deberá cumplir con lo establecido en el numeral 14 "Forma de Pago".

F2. LISTADO DE CANTIDADES O PLAN DE OFERTA

Estimados Señores

COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA

Referencia de proceso: No. _____

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

LOTE N°1					
ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO US\$ SIN IVA	PRECIO TOTAL US\$ SIN IVA
1	FAJA B-44	Unidad	20		
2	FAJA B-53	Unidad	40		
3	RUBATEX DE PLANCHA 1/2"	Unidad	24		
4	RUBATEX DE PLANCHA 3/8"	Unidad	24		
5	RUBATEX TUBO DIAMETRO 1 5/8" X ESPESOR 3/8" X L6	Unidad	16		
6	RUBATEX TUBO DIAMETRO 1/2" X ESPESOR 3/8" X L6	Unidad	60		
7	RUBATEX TUBO DIAMETRO 3/4" X ESPESOR 3/8" X L6	Unidad	60		
8	RUBATEX TUBO DIAMETRO 7/8" X ESPESOR 3/8" X L6	Unidad	60		
9	POLIURETANO EXPANDIBLE (11ONZ)	Unidad	30		
10	ACEITE P/BOMBA DE VACIO DE A.A.	Litro	6		
11	ACEITE PARA COMPRESOR DE CHILLER 3MA-POE	Galón	50		
12	CODO DE COBRE 3/4"	Unidad	40		
13	CODO DE COBRE 7/8"	Unidad	60		
14	CODO DE COBRE 1/4"	Unidad	40		
15	CODO DE COBRE 3/8"	Unidad	80		
16	CODO DE COBRE SOLDABLE DE 1-5/8" A 90 GRADOS	Unidad	8		
17	TUBERÍA FLEXIBLE DE COBRE 1/4"	Rollo	20		
18	UNION FLARE 3/8"	Unidad	40		
19	VARILLA DE BRONCE REVESTIDA 3/32" X 18"	Unidad	12		
20	AUTOMATO 3 POLOS, 50A	Unidad	24		
21	AUTOMATO DE 32A, 3 POLOS	Unidad	36		
22	BOMBA MANUAL DE PRESION CAPACIDAD 2 GALONES	Unidad	6		
23	CAPACITOR DE MARCHA, 5MFD, 370VAC	Unidad	40		
24	CAPACITORES 12.5 MFD (AIRE ACONDICIONADO)	Unidad	40		
25	CAPACITORES 40 MFD (AIRE ACONDICIONADO)	Unidad	50		
26	COLA DE COCHINO 1/4"	Unidad	20		
27	CONTACTOR 3 POLOS, 25A, BOBINA 120VAC	Unidad	30		
28	CONTACTOR 3 POLOS, 30A, 24V	Unidad	30		
29	CONTACTOR 40A, 460V, BOBINA 24V	Unidad	40		
30	EMBUDO DE LONA PARA MANTENIMIENTO DE MINI SPLIT	Unidad	8		
31	FAJA A-36	Unidad	25		
32	FAJA A-38	Unidad	30		
33	FAJA A-53	Unidad	30		
34	FAJA A-55	Unidad	30		
35	FAJA B-165	Unidad	12		
36	FAJA BX-56	Unidad	20		
37	FILTRO DESECADOR C/TUERCA FLARE 1/4"	Unidad	16		

LOTE N°1					
ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO US\$ SIN IVA	PRECIO TOTAL US\$ SIN IVA
38	FILTRO SECADOR 1/2" FLARE ACERO 164	Unidad	16		
39	FUSIBLE DE VIDRIO, 25A	Unidad	26		
40	PRESOSTATO AMPOLLETA, ALTA PRESION R-22/MO99	Unidad	12		
41	PRESOSTATO AMPOLLETA, ALTA PRESION R-410A	Unidad	40		
42	PRESOSTATO AMPOLLETA, BAJA PRESION R-22/MO99	Unidad	12		
43	PRESOSTATO AMPOLLETA, BAJA PRESION R-410A	Unidad	40		
44	RELE FAN 24V SPST PARA AIRE ACONDICIONADO TIPO MINI SPLIT	Unidad	12		
45	TERMOSTATO DE PARED DIGITAL DE 2 CANALES, 24V	Unidad	15		
46	TIMER RETARDADOR 0-8 MINUTOS	Unidad	40		
47	TUERCA FLARE CORTA 3/8"	Unidad	50		
48	VALVULA PINCHA LATA	Unidad	16		
49	CAPACITOR DE 7.5 MF, 370 VAC.	Unidad	40		
50	CAPACITORES DE 25 MFD X 370 VAC	Unidad	40		
51	CINTA GRIS TAPA TUBO	Unidad	32		
52	CONTACTOR 2P 40A/24V	Unidad	50		
53	CONTACTOR 32A, BOBINA 220VAC	Unidad	30		
54	FILTRO SECADOR DE 3/8 C-163 FLARE	Unidad	24		
55	TRANSFORMADOR, 40VA, 120A, 24V	Unidad	30		
				SUB TOTAL US\$ SIN IVA	
				IVA (13%)	
				MONTO TOTAL US\$ IVA INCLUIDO	

LOTE N°2					
ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO US\$ SIN IVA	PRECIO TOTAL US\$ SIN IVA
56	COMPRESOR 108 KBTU, 460/3/60	Unidad	6		
57	COMPRESOR 36,000 BTU, 208V	Unidad	6		
58	COMPRESOR SCROLL MONOFASICO, 5 TONELADAS, 208/220V	Unidad	8		
59	COMPRESOR TIPO SCROLL 10TON, 230/3/60, R410A	Unidad	6		
60	CONDENSADOR 25TON, R410A, 208/230VAC	Unidad	4		
				SUB TOTAL US\$ SIN IVA	
				IVA (13%)	
				MONTO TOTAL US\$ IVA INCLUIDO	

Notas:

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

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

F3. FORMULARIO DE PARTICIPACIÓN EN PROCESOS DE CEPA

NÚMERO DE REFERENCIA DEL PROCESO	NOMBRE DEL PROCESO
LP, LC y LA (código del proceso)- número/año	"-----"

Con base al artículo 4 de la Ley de Procedimientos Administrativos, el Oferente podrá presentar el formulario F3. en el que indique, los procesos en los que han participado en la CEPA, en el año 2022 y 2023. Aplica para la documentación legal y financiera incluida en el Sobre 1 en procesos LC, LP o LA únicamente; los cuales deberán estar vigentes a la fecha de recepción de ofertas. Los documentos que no estén vigentes a la fecha de recepción de ofertas, serán subsanados a requerimiento del PEO.

En el caso que no presente el formulario F3., deberá presentar toda la documentación legal y financiera requerida en esta Sección.

F4. FORMULARIO DE DECLARACIÓN JURADA

DECLARACIÓN JURADA
(PERSONA NATURAL-APODERADO)

SEÑOR/A
DIRECTOR DE COMPRAS PÚBLICAS
PRESENTE

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

F. _____
(firma de Propietario o apoderado)
Autenticada por notario.

DECLARACIÓN JURADA
(PERSONA JURÍDICA-APODERADO)

SEÑOR/A
DIRECTOR DE COMPRAS PÚBLICAS
PRESENTE

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

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

F5. 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 Apoderado
Sello de la empresa (si hubiere)

F6. FORMULARIO CARTA COMPROMISO DEL OFERTANTE

Fecha_____

Señores
COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA
Presente

Yo (nombre del representante legal o apoderado), actuando en mi calidad de (representante legal, administrador único o apoderado) de la Sociedad _____, declaro haber leído cada una de las especificaciones descritas en la SECCIÓN III- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, LICITACIÓN COMPETITIVA CEPA LC-23/2023 "SUMINISTRO DE REPUESTOS PARA LOS SISTEMAS DE AIRE ACONDICIONADO PARA EL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN OSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ"; y que de ser adjudicada mi representada, me comprometo a:

- a) Cumplir con las especificaciones técnicas mínimas requeridas en cada ítem de los LOTES 1 y 2 contenidos en el numeral 3, de la sección II en este Documento de Solicitud de Oferta.
- b) Garantizar la óptima calidad de los productos entregados de acuerdo a las Especificaciones técnicas requeridas en estos documentos de solicitud.
- c) En caso que algún repuesto sea detectado con daños de fabricación o por traslado se realizara la respectiva sustitución.
- d) Realizar los procedimientos establecidos por la CEPA, en el sentido de que todo suministro que no cumpla con las características o especificaciones requeridas, será rechazado por el Administrador de la Orden de Compra y será devuelto para que se sustituya en un plazo indicado por el administrador de la Orden de Compra. La sustitución del suministro devuelto no implicará ningún costo adicional para CEPA.

Nombre, firma (Propietario, Representante Legal o apoderado)
Sello

F7. Formulario Especificaciones Técnicas mínimas Cumplimiento Obligatorio

LISTADO DE ÍTEMS QUE SE REQUIERE PRESENTACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS

Para las especificaciones técnicas mínimas obligatorias el ofertante debe presentar catálogos o manuales del fabricante donde demuestre que los equipos ofertados cumplen con las especificaciones técnicas mínimas requeridas. Y estos deben presentarse foliados.

ESPECIFICACIONES TECNICAS MINIMAS OBLIGATORIAS Ítem 56. COMPRESOR 108 KBTU, 460/3/60			
Características	Folio	Cumple Si/No	Observación
1. Rango de Voltaje: 440-480 VAC			
2. Fases: 3 Ph			
3. Frecuencia: 60Hz			
4. Refrigerante: R-410A			
5. Tipo de compresor: Scroll			
6. Capacidad: 106 a 110 KBTU			
7. Kit de accesorios para su instalación			

Nota: Se debe tomar en cuenta que las unidades solicitadas serán instaladas en un equipo tipo paquete, modelo Z4CO14AAA2A1AAAAA1, SERIE N1B8559798, lo cual debe ser considerado por sus dimensiones físicas.

ESPECIFICACIONES TECNICAS MINIMAS OBLIGATORIAS Ítem 57. COMPRESOR 36,000 BTU, 208V			
Características	Folio	Cumple Si/No	Observación
1. Rango de Voltaje: 208 – 230VAC			
2. Fases: 1 Ph			
3. Frecuencia: 60Hz			
4. Refrigerante: R-410A			
5. Tipo de compresor: Scroll			
6. Capacidad: 36 a 44 KBTU			
7. No debe poseer kit de arranque con capacitores de alta potencia. Solo debe incluir capacitor de marcha			
8. Kit de accesorios para su instalación			

ESPECIFICACIONES TECNICAS MINIMAS OBLIGATORIAS Ítem 58. COMPRESOR SCROLL MONOFASICO, 5 TONELADAS, 208/220V			
Características	Folio	Cumple Si/No	Observación
1. Rango de Voltaje: 208 – 230VAC			
2. Fases: 1 Ph			
3. Frecuencia: 60Hz			
4. Refrigerante: R-410A			
5. Tipo de compresor: Scroll			
6. Capacidad: 54 a 60 KBTU			
7. No debe poseer kit de arranque con capacitores de alta potencia. Solo debe incluir capacitor de marcha y kit de accesorios para su instalación.			
8. Kit de accesorios para su instalación			

ESPECIFICACIONES TECNICAS MINIMAS OBLIGATORIAS Ítem 59. COMPRESOR TIPO SCROLL 10TON, 230/3/60, R410A			
Características	Folio	Cumple Si/No	Observación
1. Rango de Voltaje: 200-240 VAC			
2. Fases: 3 Ph			
3. Frecuencia: 60Hz			
4. Refrigerante: R-410 ^a			
5. Tipo de compresor: Scroll			
6. Capacidad: 120 KTon			
7. Puntos soldables: 1 1/8 x 7/8 in			
8. Debe incluir kit de accesorios para su instalación			

ESPECIFICACIONES TECNICAS MINIMAS OBLIGATORIAS Ítem 60. CONDENSADOR 25TON, R410A, 208/230VAC			
Características	Folio	Cumple Si/No	Observación
1. Rango de Voltaje: 208-230 VAC			
2. Fases: 3 Ph			
3. Frecuencia: 60Hz			
4. Refrigerante: R-410A			
5. Carga operativa: S1 = 35 Lb²			
6. N° de circuitos de refrigeración: 1			
7. Compresores: 1 Tandem Scroll			
8. Capacidad Nominal: 25 Tons			
9. Línea de succión OD: 1 5/8 in			
10. Línea de líquido OD: 7/8 in			
11. Serpentin exterior: Superficie frontal = 58.1 (Sq.Ft)			
12. Hileras: 1			
13. Aletas por pulgada: 23			
14. Diámetro de tubo: 0.71 in/ 18mm			
15. Tipo de circuito: 2- Pass			
16. N° Ventiladores/ diámetro: 4/24 in			
17. Tipo de ventilador: Axial			
18. N° velocidades: 1			
19. Número de motores S1: 4			
20. Motor HP (ea): 3/4			
21. Rotación: CW			
22. RPM: 1100			
23. Nominal CFM S1: 19600			
24. Kit de accesorios para su instalación.			

Nombre y Firma del Representante Legal
Sello de la Empresa

F8. FORMULARIO DE GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DE ORDEN DE COMPRA

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

Beneficiario: _____ [Nombre y Dirección]

Fecha: _____

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

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

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

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

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

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

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

[NOMBRE]

[firma(s)] Deberá ser autenticada por Notario

F9. 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 "F10" 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 Inversión de Anticipo ☐ Ampliación de Garantía ☐ Otros _____ ☐ Buena Calidad ☐ Buen servicio ☐ Endoso de Garantía ☐	
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 10. RECIBO SIMPLE

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

POR USD\$0.00

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

San Salvador, _____ de _____ del año _____

F. _____

Nombre

No. Documento (DUI, otro)

Nombre empresa

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

Anexo 1. INSTRUCCIONES GENERALES DE CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO EMITIDOS POR CEPA

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

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

Los documentos de solicitud de ofertas podrán ser descargados del sitio web de CEPA www.cepa.gob.sv o retirados en las oficinas de CEPA.

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

1.3. La oferta deberá ser presentada foliada. El foliado, deberá ser legible, realizado al frente de cada una de las hojas, en números arábigos correlativos y en un mismo sistema de escritura, ya sea este mecánico o manuscrito con tinta indeleble.

1.4. El representante de la UCP, integrante del PEO, hará la revisión del foliado de las ofertas y cualquiera que sea el resultado, lo hará constar en el acta que se levantará para tal efecto. En el caso de existir errores u omisiones, eso no implicará la descalificación de la oferta.

1.5. La oferta no deberá presentar contradicciones o discrepancias con el contenido de este documento, Aclaraciones, Enmiendas y/o Adendas; en el caso de encontrarse éstas, independientemente del momento en que se identifiquen, prevalecerán las disposiciones del presente documento, Aclaraciones, Enmiendas y/o Adendas, si las hubiere.

1.6. Todos los gastos en que el Ofertante tuviere que incurrir en la preparación de su oferta para la presente licitación, estarán exclusivamente a su cargo, aunque no fuere favorecido con la aceptación de su oferta, ya sean éstos tasas, impuestos, seguros, fianzas, reproducciones de cualquier tipo o naturaleza, muestras, viajes, comunicaciones y otros.

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

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

1.9. En el presente proceso de Licitación, los resultados que surjan, serán autorizados mediante Acuerdo de Junta Directiva, el que se notificará oportunamente a los Ofertantes, pudiendo considerarse entre los diferentes resultados, los siguientes:

1.9.1. Por razones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público, la CEPA podrá suspender el proceso, dejarlo sin efecto o prorrogar su plazo sin responsabilidad para la CEPA.

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

1.10. La CEPA, durante el proceso de licitación, se reserva el derecho de realizar consultas y/o visitas de campo a los participantes, a las empresas de los clientes de éstos, a entidades del Gobierno

- Central, Autónomas y Municipales, para verificar la información y documentación presentada en su oferta.
- 1.11. Para efecto de presentación de las garantías relacionadas con este proceso de licitación, se aplicará lo preceptuado en los artículos 123, 124, 125 y 126 de la LCP, tomando en cuenta lo siguiente:
- 1.11.1. Todas las garantías requeridas en este proceso deberán ser entregadas en las oficinas de la UCP.
- 1.11.2. No se aceptará la presentación de garantías en dinero en efectivo.
- 1.11.3. Para Personas Naturales: Deberá escribir su nombre tal como aparece en su documento de identidad personal. Asimismo, debe ser su nombre el que aparezca como afianzado en las garantías mencionadas, y no el de la empresa individual y/o establecimiento de los que pueda ser propietario. De no cumplirse lo anterior, las garantías serán rechazadas.
- 1.11.4. Para Personas Jurídicas: Deberá escribirse su razón o denominación social, o su abreviatura, exactamente como aparezca en el pacto social vigente. De no cumplirse lo anterior, las garantías serán rechazadas.
- 1.12. Para la devolución de las Garantías, se deberá presentar a la UCP, lo siguiente:
- 1.12.1. Deberá completar el formulario de solicitud de devolución de garantía, según formulario F 9 de este documento en la que se detalle el tipo de Garantía y proceso en el que participó, debidamente firmada y sellada, con datos generales del ofertante (teléfono y/o dirección y/o correo electrónico).
- 1.12.2. Si la garantía presentada **fuese** Cheque Certificado, el ofertante deberá adjuntar a la nota de solicitud, el recibo de ingreso original extendido por CEPA y un recibo simple emitido por el Representante Legal del ofertante (formulario F10.), con firma y sello. Con esos documentos CEPA procederá a emitir cheque de devolución o transferencia a Cuenta Bancaria.
- 1.12.3. Deberá considerarse que no se devolverán Garantías de Cumplimiento de la Orden de Compra, cuando no se haya emitido el Acta de Recepción Definitiva, mediante la cual se dé por recibido el bien, obra o servicio a satisfacción de CEPA
- 1.13. La CEPA, contratará con una persona natural o jurídica o en unión de personas o participación conjunta de ofertantes (Legalizada), nacional o extranjera, con capacidad de obligarse de conformidad a lo preceptuado en los Arts. 25 y 26 de la LCP.
- 1.14. Todo lo regulado en este documento de solicitud de oferta será por la LCP.

2. SUBSANACIONES

- 2.1. Se realizará conforme a lo establecido en el artículo 86 de la LCP.
- 2.2. La subsanación será sobre Documento o información Presentada en la oferta o sobre documento o información omitida, y se entenderá como:
- Reparar, corregir, enmendar o resolver cualquier tipo de error, u omisión, ya sea en parte del documento o información presentada o la omisión del documento o información completo.
 - Reparar, corregir, enmendar o resolver cualquier tipo de error, u omisión, en el formato de la Carta Oferta y/o en el Plan de Oferta, siempre que no se modifique el monto de la Carta Oferta ni los precios unitarios del Plan de Oferta.

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

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

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

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

3. DECLARACIÓN DE DESIERTA

El PEO recomendará declarar DESIERTA:

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

4. RECOMENDACIÓN DEL PANEL DE EVALUACIÓN DE OFERTAS

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

5. CESACIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

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

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

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

- a) Por incumplimiento del Contratista de cualquiera de las obligaciones estipuladas en el Contrato a suscribir.
- b) Si el Contratista fuere declarado en quiebra o hiciere cesión general de sus bienes.
- c) Por embargo o cualquier otra clase de resolución judicial, en que resultaren afectados todos o parte de los equipos y demás bienes propiedad del Contratista afectos a los servicios prestados conforme lo estipulado en el presente documento.
- d) En el caso de disolución y liquidación de la sociedad, por cualesquiera de las causales que señala el Código de Comercio.

- e) Si para cumplir con el Contrato, el Contratista violare o desobedeciere las leyes, reglamentos u ordenanzas de la República de El Salvador.
- f) Por incumplimiento en el programa de trabajo de ejecución presentado para el proyecto, cuando el Administrador del Contrato u orden de compra haya comprobado más del 10% de atraso o el equivalente a 30 días, imputables al Contratista.

7. EJECUCIÓN LAORDEN DE COMPRA

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

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

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

Asimismo, deberá aplicarse lo siguiente:

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

8. PRÓRROGA PARA LA ENTREGA DEL SUMINISTRO

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

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

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

9. MODIFICATIVAS DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

9.1. MODIFICACIÓN DE COMÚN ACUERDO ENTRE LAS PARTES.

El contrato que resultare de la presente licitación, podrá ser modificado de conformidad con lo establecido en el artículo 158 de la LCP; pudiendo incrementarse hasta en un veinte por ciento del monto del objeto contractual. En tal caso, la CEPA emitirá la correspondiente resolución modificativa, la cual se relacionará en el instrumento modificativo que será firmado por ambas partes.

9.2. MODIFICACIÓN UNILATERAL.

Quedará convenido por ambas partes que cuando el interés público lo hiciera necesario, sea por necesidades nuevas, causas imprevistas u otras circunstancias, la CEPA podrá modificar de forma unilateral el contrato que resulte de la presente Licitación, emitiendo al efecto la resolución correspondiente, la que formará parte integrante del presente contrato; siempre que dichas modificaciones no contravengan los preceptos establecidos en la LCP.

10. ADMINISTRADOR DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

El nombre del Administrador de la Orden de Compra será notificado al Contratista por la UCP. El Administrador de la Orden de Compra será el responsable de verificar la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contractuales, derivadas del presente documento; así como de las responsabilidades enunciadas en el Art. 162 de la LCP.

En caso de ser necesario, el Administrador de la Orden de Compra podrá designar un supervisor o Administrador de Proyecto, para que se encargue de coordinar y controlar los trabajos entre el contratista y la supervisión externa contratada por CEPA.

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

11. LUGAR DE NOTIFICACIONES

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

1. Administrador del Contrato u Orden de Compra por parte de CEPA, según lo estipulado en la Orden de Compra o contrato.
2. Al Contratista, según lo indicado en el Formulario de Identificación del Ofertante, o en el contrato u orden de compra.

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

12. RECEPCION DEL SUMINISTRO

12.1. RECEPCIÓN PROVISIONAL

La recepción del bien o servicio se hará conforme a lo dispuesto en el plazo contractual y las especificaciones técnicas.

Una vez revisado, subsanada cualquier deficiencia que podría presentarse, recibido a satisfacción cada cantidad y comprobado el cumplimiento de las especificaciones contenidas en el documento de solicitud de ofertas y el contrato u orden de compra, la CEPA procederá a la Recepción Provisional, en un plazo no mayor de CINCO (5) DÍAS CALENDARIO, mediante acta de recepción.

Para cada entrega se levantará el Acta de Recepción Provisional correspondiente, la que deberá ser firmada por el contratista, el Supervisor de la CEPA si los hubiere y el Administrador del Contrato u orden de compra.

El Administrador de la Orden de Compra deberá remitir copia del acta a la UCP.

12.2. RECEPCIÓN PARCIAL

La recepción de este suministro, se podrá hacer de forma parcial en coordinación entre el proveedor (contratista) y el administrador de cada Orden de Compra, pero en ningún momento se podrá sobrepasar del plazo máximo para la entrega del suministro establecido.

El contratista deberá coordinar el horario para la recepción en el almacén de materiales estimando los tiempos de traslado, descarga y revisión, debiendo respetar el horario laboral definido por CEPA. Será responsabilidad del contratista la descarga y disposición final del producto en el lugar indicado por el personal de CEPA; asimismo, el personal del contratista deberá llevar el equipo de seguridad industrial exigido en cada empresa (chaleco reflectivo, calzado de seguridad y/o casco).

Los Administradores de cada Orden de Compra respectivos, llevarán el control establecido por la CEPA, el cual deberá ser adjuntado a las Actas de Recepción Parciales, o definitivas.

Para cada entrega parcial del suministro, el Administrador correspondiente verificará el cumplimiento de las especificaciones técnicas y posterior a subsanar deficiencias que pudiesen presentarse, lo recibirá a entera satisfacción por medio del Acta de Recepción Parcial correspondiente, la que deberá ser firmada por el contratista, el Supervisor de la CEPA si lo hubiere y el Administrador de la Orden de Compra.

12.3. PLAZO DE REVISIÓN

A partir de la fecha del Acta de la Recepción Parcial, la CEPA dispondrá de un plazo máximo de CINCO (5) DÍAS CALENDARIO para revisar el suministro y hacer las observaciones correspondientes.

En el caso de que el Administrador de la Orden de Compra comprobare defectos e irregularidades en el suministro, éste procederá, dentro del plazo de revisión, a efectuar el reclamo al Contratista en forma escrita y remitir copia del mismo a la UCP, debiendo el contratista subsanarlas en un plazo no mayor de DIEZ (10) DÍAS CALENDARIO.

Si el contratista no subsanare los defectos e irregularidades comprobados en el plazo para la entrega del suministro, éste se tendrá por incumplido; pudiendo la CEPA corregir los defectos o irregularidades a través de un tercero o por cualquier otra forma, cargando el costo de ello al contratista, el cual será deducido de cualquier suma que se le adeude o haciendo efectiva las garantías respectivas, sin perjuicio de la caducidad del contrato con responsabilidad del contratista. Lo anterior no impedirá la imposición de las multas correspondientes.

12.4. RECEPCIÓN DEFINITIVA

Una vez levantada el Acta de Recepción Parcial y transcurridos el plazo máximo de CINCO (5) DÍAS CALENDARIO para la revisión, sin que se hayan comprobado defectos o irregularidades en el suministro, o subsanados que fueren estos por el contratista dentro del plazo establecido para tal efecto, se procederá a la recepción definitiva mediante acta de recepción, adjuntando el cuadro de control correspondiente, que deberá reflejar la cantidad total suministrada a entera satisfacción de la CEPA.

Los administradores de contrato u orden de compra deberán remitir copia del acta de recepción definitiva a la UCP.

13. MULTAS

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