



COMISIÓN EJECUTIVA
PORTUARIA AUTÓNOMA

REPÚBLICA DE EL SALVADOR
UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS

DOCUMENTOS DE SOLICITUD DE OFERTAS
LICITACIÓN ABIERTA

CEPA LA-22/2023

"DESMONTAJE, SUMINISTRO E INSTALACIÓN Y PUESTA EN
MARCHA DE TRES (3) CHILLERS 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

CONTENIDO

CONTENIDO	N° PÁGINA
INVITACIÓN – SECCIÓN I	3
SECCIÓN II. INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES	
A. Información General	5
B. Respecto a la Invitación	8
C. Preparación de ofertas	10
D. Criterios y metodología de evaluación y adjudicación	14
E. Notificación y Formalización de la Orden de Compra	18
F. Vigencia de la Orden de Compra, Lugar y Plazo de Entrega, Sanciones	21
G. Forma de Pago	24
H. Rechazo de Ofertas	26
I. Suspensión de la Adjudicación	27
J. Impugnaciones	27
SECCIÓN III. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	29
SECCIÓN IV. FORMULARIOS Y ANEXOS	39

INVITACIÓN – SECCIÓN I
LICITACIÓN ABIERTA CEPA LA-22/2023

"Desmontaje, suministro e instalación y puesta en marcha de tres (3) chillers para el Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar 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:

El proyecto consiste en el desmontaje, suministro, instalación y puesta en marcha de tres chillers para el Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez.

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

Oferentes Elegibles:

- a) Cualquier oferente que cumpla con las condiciones especificadas en la presente invitación.
- b) Todas las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que tengan capacidad legal y que no tengan impedimentos para ofertar y contratar, según lo establecido en los Artículos 24 y 25 de la Ley de Compras Públicas.

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

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

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

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

3. En el Sitio Web de CEPA: www.cep.gob.sv, (en Formato Word).

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

- VISITA OBLIGATORIA AL SITIO DONDE SE REQUIERE EL SUMINISTRO E INSTALACIÓN, conforme al siguiente detalle:

Lugar	Aeropuerto Internacional de El Salvador, Óscar Arnulfo Romero y Galdámez AIES-SOARG
Fecha	Lunes 17 de octubre de 2023
Hora 1:	10:00 am.
Hora 2:	2:00 pm.
Punto de reunión	Acceso a mantenimiento del AIES-SOARG
Información del contacto de CEPA	Nombre: Ronald Mauricio Orellana Correo: Ronald.orellana@cepa.gob.sv Tel: 2375-2583

Los potenciales oferentes deberán estar presentes antes de la hora indicada para su registro.

NOTA: En caso de no poder asistir en la fecha y horario programado anteriormente, el interesado podrá solicitar una visita técnica, al correo del contacto de CEPA (establecido en cuadro anterior), teniendo como fecha límite para requerirla 27 DE OCTUBRE DE 2023.

Se les solicita completar la remisión de su oferta, a más tardar el día **21 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 en este documento, no serán consideradas.

Para cualquier consulta, comunicarse con:

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

Teléfono: (503) 2537-1370

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

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

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.

Se aclara que de acuerdo al numeral 1.3 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.

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 II
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 o jurídica o unión de ofertantes, nacionales o extranjeros a quien se le adjudica la presente Licitación. ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA/CONTRATO Responsable por parte de la CEPA, de verificar la buena marcha y el cumplimiento de las obligaciones contractuales, derivadas del presente Documento de Solicitud de 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. AFP Administradora de Fondos de Pensiones APOSTILLADO Se refiere a la Apostilla de la Haya, certificación que habilita el uso de un documento en el extranjero. 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, Participación Conjunta de Oferentes (Legalizado), Nacional o Extranjera, con quien la CEPA suscriba un Contrato, derivado del presente Documento de Solicitud de Ofertas. CONTRATO Es el documento otorgado por mutuo consentimiento que contiene y rige los derechos, obligaciones y responsabilidades entre la CEPA y el Contratista. 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 de Datos Generales de su Oferta, que se considerará oficial para aspectos de notificaciones. DOCUMENTO DE SOLICITUD DE OFERTAS Es el documento, incluyendo cualquier Enmienda que pudiera hacer el Cliente. DÓLARES O US\$ Dólares de los Estados Unidos de América. ENMIENDA O ENMIENDAS Significa una modificación a este Documento de Solicitud de Ofertas emitida por el Cliente. ERROR Equivocaciones contenidas en la información vertida en los documentos que conforman la oferta, los cuales podrán ser: ortográficos, numéricos, etc. FOLIADO Uso de numeración correlativa en el frente de cada una de las hojas útiles que conforman la oferta, sin excepción. IVA Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios. LA COMISIÓN, LA CEPA O LA CONTRATANTE La Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA). LCP Ley de Compras Públicas.
--	--

	LICITACIÓN ABIERTA* O "LA" 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. OFERENTE U OFERTANTE O PARTICIPANTE Cualquier entidad o persona elegible, incluyendo toda participación conjunta de oferente o persona elegible que presente una Oferta. 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 INICIO Notificación escrita enviada al Contratista, mediante la cual la CEPA establece la fecha en que se inicia el plazo contractual. 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. PARTICIPACIÓN CONJUNTA DE OFERENTES (PCO) Participación Conjunto de Oferentes" significa cualquier asociación de entidades o personas que forman parte del Oferente. 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. 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 al documento a más tardar el 30 de octubre de 2023 hasta las 16:45 horas, hora oficial de la República de El Salvador, la UCP responderá a dichas solicitudes de aclaración a más tardar el 17 de noviembre de 2023, por medio del sistema CEPA y podrá enviarlo por escrito, a la dirección siguiente: <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 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 F.1) Será de exclusiva responsabilidad del Oferante que las ofertas impresas sean recibidas en tiempo y forma. Las ofertas presentadas después del tiempo estipulado no serán recibidas

	por ser extemporáneas. (Art. 95 LCP). La persona que presente la oferta, deberá presentar una carta de autorización firmada por el Representante Legal o Apoderado, la firma deberá estar autenticada por notario. La carta deberá contener el nombre y DUI de la persona delegada, número y nombre del proceso en el que participará, y listado de documentos que autoriza entregar. De no presentarlo, o en caso que omita información en la carta de delegación, a requerimiento del PEO, se solicitará subsanación de la presentación de la carta de autorización. No será necesaria la presentación de este documento cuando la persona que entregue la oferta sea el propietario, representante legal o apoderado. Los Ofertantes deberán presentar su oferta en dos sobres claramente identificados hasta el día 21 de noviembre de 2023, de las 08:00 a.m. a las 10:00 a.m., hora oficial de la República de El Salvador, debiendo considerar que el horario de trabajo, es de las 8:00 a.m. a las 12:30 md. y de las 01:15 p.m. a las 4:45 p.m., en la siguiente dirección: <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 Ofertante, 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. Se deberán remitir todos los documentos completos antes del plazo de remisión de la oferta. Las ofertas incompletas o extemporáneas no serán objeto de evaluación. APERTURA DE OFERTAS Una vez concluida la Recepción de las Ofertas, se procederá al acto de Apertura Pública de las Ofertas en el mismo lugar y fecha de la Recepción, de la siguiente manera:
--	---

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

C. PREPARACIÓN DE LA OFERTA

5. DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DE LA OFERTA	La oferta, al igual que la correspondencia y los documentos relacionados con esta Solicitud de oferta, e intercambiados entre oferente y institución contratante (UCP), deberán estar redactados en idioma castellano. La oferta debe comprender lo siguiente, entendiéndose que los formularios estarán en la Sección IV de este documento. a) El Formulario de Presentación de Oferta (Formulario F.1), debidamente firmado y sellado por el Representante Legal o Apoderado. b) Carta Oferta Económica, (Formulario F.2), conteniendo su oferta económica o plan de oferta. debidamente firmado y sellado por el Representante Legal o Apoderado. c) Carta Compromiso (Formulario F.3) El ofertante deberá presentar una Carta Compromiso original mediante la cual se compromete a cumplir con todos los requerimientos
---	--

	establecidos en este documento, para lo cual deberá elaborarse con la información mínima contenida en el Formulario F.3 d) Documento Referencia Los formularios de Experiencia del Oferente, deberán ser preparados conforme al formulario que se proporciona en la Sección IV –Anexo 3, debidamente firmado y sellado. e) Especificaciones técnicas mínimas de cumplimiento obligatorio (Formulario F.7) Las cuales deberán ser ofertadas en su totalidad, por lo que deberá hacer constar su cumplimiento de forma expresa, o en caso de ser superiores deberá manifestarlo de forma expresa. f) Documento emitido por el fabricante o representante de marca, en la cual se compromete a acompañar y avalar la instalación de los Chiller, asegurando la buena calidad de instalación de los equipos bajo sus estándares. <u>DOCUMENTOS ECONÓMICOS (Sobre No 2)</u> PARTICIPACIÓN EN PROCESOS DE CEPA Con base al artículo 4 de la Ley de Procedimientos Administrativos, el Oferente podrá presentar el Formulario F5, en el que indique, los procesos en los que han participado en la CEPA, en el año 2022 y 2023. Aplica para los documentos legales y financieros, detallados en el literal c) y numeral 5.1 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.5 deberá presentar toda la documentación legal requerida en esta Sección. ➤ La oferta debe comprender lo siguiente, entendiéndose que los formularios estarán en la Sección IV de este documento. <u>El Sobre N°1 deberá contener la siguiente documentación:</u> DOCUMENTACIÓN LEGAL a) DECLARACIÓN JURADA, que deberá presentarse con la información requerida en el Formulario F.4. en caso de no ser presentada por el representante legal o apoderado, esta deberá ser deberá ser presentada por medio de Acta notarial o la firma autenticada por notario. b) IDENTIFICACIÓN DEL OFERTANTE, de acuerdo al Formulario F.6. 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 podrá requerir al
--	---

b) Documento Referencia

La experiencia del ofertante se comprobará mediante la presentación de dos (2) o más DOCUMENTOS DE REFERENCIA emitidos por uno o más clientes, que confirmen que el ofertante ha prestado servicios iguales o similares, entendiéndose como similar los servicios de suministro, instalación y puesta en marcha de equipos tipo Chiller enfriados por aire de capacidad similar a la solicitada en estas bases (175 Ton) o superior, dentro del período comprendido desde el año 2010 hasta la fecha establecida para la presentación de ofertas, considerando como válidas, aquellas que cumplan como mínimo con la información siguiente:

1. Nombre del Cliente
2. Descripción y/o objeto y/o alcance del Servicio prestado, detallar la capacidad de TON de los equipos.
3. Año de finalización del Servicio
4. Grado de satisfacción del cliente.
5. Nombre, firma y sello del cliente (si aplica).

Los Documentos de Referencia, podrán presentarse en original o fotocopia simple.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Los formularios de Experiencia del Oferente, deberán ser preparados conforme al formulario que se proporciona en la Sección IV – ANEXO 3, debidamente firmado y sellado.

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

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

La CEPA durante el proceso de evaluación de ofertas se reserva el derecho de verificar que la información proporcionada es verídica, en caso se compruebe lo contrario, se aplicará a la empresa Ofertante lo dispuesto en los Arts. 178 y 181 de la LCP.

En el caso de contar con experiencia con CEPA, deberá presentar de forma obligatoria la constancia del último servicio en CEPA, como parte de las referencias a evaluar y deberá estar firmada por el Gerente de la Empresa o Administrador de Contrato de CEPA que la emita, quien tomará en cuenta el desempeño de la Contratista, previo a emitirla. De no ser presentada la referencia y haber efectuado servicios en CEPA durante el período evaluado en este literal, la presentación del documento de referencia será objeto de subsanación, conforme al procedimiento establecido en este Documento.

c) Especificaciones técnicas mínimas de cumplimiento obligatorio (Formulario F.7)

momento de la formalización de la contratación presentar la información vinculada a la capacidad legal, tales como: Solvencias entre otros documentos de acreditación, según el artículo 99 de la LCP.

DOCUMENTACIÓN FINANCIERA

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

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

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

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

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

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

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

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

a) **Carta Compromiso**

El ofertante deberá presentar una Carta Compromiso original mediante la cual se compromete a cumplir con todos los requerimientos establecidos en este documento para lo cual deberá elaborarse con la información mínima contenida en el **Formulario F.3**

	Las cuales deberán ser ofertadas en su totalidad, por lo que deberá hacer constar su cumplimiento de forma expresa, o en caso de ser superiores deberá manifestarlo claramente. Asimismo, deberá presentar toda la documentación referente a los equipos ofertados, manuales técnicos de instalación, para demostrar el cumplimiento de las especificaciones técnicas mínimas, deberá presentar en su oferta: brochures, catálogos u otra información proporcionada por el fabricante o representante local. El participante deberá ofertar basado en las características o especificaciones mínimas requeridas en el Documento de Solicitud de Oferta; por lo que CEPA podrá aceptar el suministro con superiores características o especificaciones de las mínimas requeridas. <i>Nota: El que resultare adjudicado, deberá considerar que las especificaciones técnicas requeridas, serán verificadas por el Administrador de Orden de Contrato 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> d) Documento emitido por el fabricante o representante de marca de compromiso para el acompañamiento y validación de la puesta en marcha de los equipos. e) Documento emitido por el fabricante en el que conste la garantía de los equipos. <u>DOCUMENTOS ECONÓMICOS (Sobre No 2)</u> En el SOBRE NÚMERO DOS, el Ofertante presentará su Oferta original, el cual deberá contener Formulario de Carta Oferta Económica (Formulario F.2).
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 y será motivo de DESCALIFICACIÓN DE LA OFERTA y no continuarán en el proceso de
----------------------------	--

	evaluación, dejándose establecido el motivo de esta decisión, y si llegase a detectarse la omisión de cualquiera de los documentos obligatorios no subsanables indicados en el Anexo 1. numeral 2 de la Sección IV 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 Oferante 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 En el caso que el participante esté conformado por una Participación Conjunta de Oferentes (PCO), deberá considerar lo dispuesto en el artículo 93 de la LCP. No podrá modificarse el acuerdo de unión, a menos que existan circunstancias excepcionales, y sólo puede hacerlo con la aprobación de la CEPA. Si no se solicita la aprobación de la modificación, se rechazará la oferta 1.6 Durante la evaluación de ofertas, la UCP de CEPA, a requerimiento del PEO podrá: 1.6.1 Prevenir por escrito la presentación de alguna documentación legal, financiera, técnica, económica o información complementaria de ésta, considerada como subsanable en el presente documento. 1.6.2 Hacer consultas por escrito al Oferante, con el objeto de aclarar dudas o ampliaciones, las cuales en ningún momento modificará la Oferta Económica. No obstante, si el oferante, llegase a responder que no cumple con las especificaciones técnicas, la oferta será descalificada. 1.7 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: 1.7.1 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.
--	---

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

2. FACTORES DE EVALUACIÓN

2.1 EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN FINANCIERA

2.1.1 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.

2.1.1 En el caso que el participante esté conformado por una Participación Conjunta de Oferentes (PCO), la evaluación de la documentación legal y financiera, se hará en forma conjunta como PCO.

2.1.2 Si uno de los integrantes de la PCO, se encuentra en causal de disolución o no cumpla con los requerimientos mínimos, SE DESCALIFICARÁ A LA UNIÓN DE PERSONAS O A LA PARTICIPACIÓN CONJUNTA DE OFERENTES, según se esté participando.

2.2 EVALUACIÓN TÉCNICA

Se evaluará técnicamente, conforme lo requerido en el siguiente cuadro:

ASPECTOS TÉCNICOS A EVALUAR	CUMPLE	NO CUMPLE
Cumplimiento de la presentación de la Carta de Compromiso, conforme al Formulario F.3.		
Cumplimiento de la de presentación de DOS (2) Documentos de Referencia, conforme Anexo 3.		
Cumplimiento de las Especificaciones Técnicas Mínimas de carácter obligatorio, conforme al Formulario F.7.		
Documento emitido por el fabricante o representante de marca de compromiso para el acompañamiento y validación de la puesta en marcha de los equipos.		
Documento emitido por el fabricante en el que conste la garantía de los equipos.		

Sólo serán consideradas elegibles para pasar a la evaluación de la oferta económica, aquellos participantes que hayan cumplido con todos los Aspectos Técnicos a Evaluar requeridos, *los cuales son considerados de cumplimiento obligatorio.*

2.3 EVALUACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA

2.3.1 La Carta Oferta Económica, deberá contener como mínimo la información establecida en los Formulario F.2.

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 de la Carta Oferta económica Formulario F.2. 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 El monto corregido que resulte de la aplicación de lo anterior, deberá estar dentro de la asignación presupuestaria de la CEPA. 2.3.5 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 o la oferta será descalificado. 2.3.6 En caso de empate se recomendará la adjudicación al ofertante que primero haya registrado su oferta en el control de UCP.
11. METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN PEO	El proceso de evaluación de ofertas será de la siguiente manera: 1. Se verificará que no forme parte de los inhabilitados e incapacitados para ofertar. (Art. 24 y 25 LCP). 2. Se nombrará un Panel de Evaluación, quienes verificarán, en primer lugar, la presentación de todos los documentos solicitados: formularios, documentos de identidad y en los casos que aplique, los documentos y constancias solicitadas.

	3. Después de realizar las verificaciones de las ofertas de cada Oferente, el Panel de Evaluación clasificará las ofertas según se indica en el apartado anterior. 4. Posteriormente se evaluará el cumplimiento de los Criterios de Evaluación, y demás requerimientos estipulados en la Sección II. 5. La secuencia de evaluación será establecida por la institución contratante, a fin de determinar la oferta más ventajosa. 6. Finalmente, el Panel de Evaluación emitirá sus recomendaciones por medio de un informe, a fin de adjudicar el proceso al oferente que a su criterio presentó la oferta más ventajosa. 7. El PEO no continuará con la evaluación de una, varias o todas las ofertas participantes, en cualquier momento previo a la adjudicación (Artículo 101 de la LCP), sin que por ello incurra en responsabilidad con el Oferente, por cualquiera de los motivos siguientes: a) La oferta no cumple con los requisitos Legales, Financieros o Técnicos, o con la información o documentación de la oferta económica o cualquier otro requisito obligatorio estipulado en el Documento de Solicitud de Oferta, después del período de subsanación y/o consulta si hubiese. b) Los precios no son razonables o son excesivamente más altos que el estimado original o anormalmente bajos conforme al mercado conforme al artículo 101 de la LCP. c) Los precios exceden de la asignación presupuestaria y no es posible realizar un ajuste de precios o disminución de cantidades.
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. 1.2 La CEPA adjudicará el suministro en forma TOTAL.

E. NOTIFICACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE CONTRATO O 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.
--------------------------------------	--

	En el caso que no pueda notificarse a través de COMPRASAL, se notificará por escrito o por correo a todos los participantes.
15.FORMALIZACIÓN DE CONTRATO	Posterior a la notificación de resultados y previa a la firma del Contrato, el oferente adjudicado deberá presentar los documentos siguientes, según sea aplicable: <u>Personas Naturales</u> a) Copia certificada del NIT del Oferente. b) Copia certificada del DUI del Oferente. c) Solvencia vigente del Oferente emitido por la Policía Nacional Civil. d) Constancia vigente de antecedentes penales del Oferente emitida por la Dirección General de Centros Penales. <u>Personas Jurídicas</u> a) Copia Certificada del NIT del Oferente, y a solicitud de la institución contratante la siguiente documentación: • Copia simple de la Escritura Pública de Constitución de la Sociedad debidamente inscrita en el Registro de Comercio. • Copia simple de la Modificación al Pacto Social, inscrita en el Registro de Comercio. (cuando proceda) • Credencial vigente del Representante Legal u otro documento que lo acredite como tal, debidamente inscrita en el Registro de Comercio. • Copia simple del Documento Único de Identidad, Pasaporte o Carné de residente del representante legal de la sociedad, los cuales deben estar vigentes. • Incluir las Solvencias, Solvencias Tributaria, Municipal, de previsión social: ISSS Unidad de Pensiones e IPSFA. Administradoras de Fondos de Pensiones: CRECER y CONFIA. En caso de no cotizar a alguna AFP y/o Instituto Previsional, deberá presentar constancia emitida por dicha institución, en la que exprese que no tiene personal cotizante de la misma MATRÍCULA DE EMPRESA Y DE ESTABLECIMIENTO. El Adjudicatario en caso de ser domiciliado, deberá presentar, la matrícula de empresa y de establecimiento, vigente al momento de la firma del contrato
16.GARANTÍAS	Las Garantías a presentar por el contratista son las siguientes: I. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL (Formulario F8) Para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, el contratista deberá presentar en la UCP una Garantía de Cumplimiento de Contrato, 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 Contrato, otorgándole un plazo máximo de 10 días

	hábiles para su presentación. <u>La no presentación</u> de la garantía de cumplimiento de contrato o <u>la falta de la firma</u> 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 del contrato (IVA INCLUIDO). Vigencia de la garantía: será de TRESCIENTOS SETENTA Y CINCO (375) DÍAS CALENDARIO, contados a partir de la fecha de suscripción del contrato. c) AMPLIACIONES DE LA GARANTÍA El Contratista estará en la obligación de ampliar esta garantía en su plazo y monto, de acuerdo con la resolución de modificativa o prórroga que se emita por parte de CEPA. En caso de modificación del contrato, se ampliará la garantía en plazo o monto (según lo requerido por CEPA). El plazo para la presentación será según lo indicado en el literal a) de este numeral. d) SUBSANACIÓN O CORRECCIÓN A LA GARANTÍA Cada garantía presentada será revisada por la UCP, para confirmar que no existan faltas, deficiencias, contradicciones o inconsistencias en la misma a lo requerido por CEPA; en caso de detectarse éstas, la CEPA podrá requerir al ofertante que subsane dichas situaciones, indicándole el plazo para su presentación ya corregida. e) EFECTIVIDAD DE LA GARANTÍA La Garantía de Cumplimiento de Contrato se hará efectiva en los siguientes casos: - 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 y/o presentada la Garantía de Buena Calidad según aplique. <u>GARANTÍA DE BUENA CALIDAD</u> El Contratista rendirá una <u>Garantía de Buena Calidad</u>, equivalente al DIEZ POR CIENTO (10%) del monto total del contrato u orden de compra (IVA INCLUIDO), con una vigencia de <u>UN AÑO</u>, a partir de la fecha del Acta de Recepción Definitiva del suministro objeto del presente proceso de compra, y
--	--

	deberá presentarla en la UCP a entera satisfacción de la CEPA, previo a la cancelación del pago final del suministro, usando para este fin el Formulario de Garantía de Cumplimiento conforme al Formulario F9. que se proporciona en la Sección III – Formularios; y deberá cumplirse todo lo indicado en el artículo 127 LCP.
17.ANTICIPO	Ver anexo 2 de este documento.
18.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 DEL CONTRATO, PLAZO DE ENTREGA Y SANCIONES.

19.ENTRADA EN VIGENCIA DEL CONTRATO	El contrato entrará en vigencia a partir de la fecha de su firma. El plazo contractual será a partir de fecha establecida en la Orden de Inicio, la cual será emitida y notificada por el Administrador de Contrato.														
20. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA	LUGAR DE ENTREGA DEL SUMINISTRO El Contratista deberá efectuar la entrega del suministro en las diferentes empresas de CEPA, según el siguiente detalle: <table border="1"> <thead> <tr> <th>EMPRESA CEPA</th><th>LUGAR Y HORARIOS DE ENTREGA</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez</td><td>Bodega provisional del contratista en el área designada por el administrador de contrato, en las cercanías del departamento de mantenimiento del Aeropuerto Internacional de El Salvador San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez, ubicado en San Luis Talpa, Departamento de La Paz.</td></tr> </tbody> </table> PLAZO CONTRACTUAL El plazo contractual será de TRESCIENTOS QUINCE (315) DÍAS CALENDARIO hasta la liquidación del contrato, contados a partir de la Orden de Inicio, de acuerdo a los siguientes plazos parciales: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Actividad</th><th>Plazo días calendario</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Desmontaje, entrega del suministro, instalación y puesta en marcha.</td><td>280 DÍAS CALENDARIO a partir de la Orden de Inicio</td></tr> <tr> <td>Elaboración y firma de Acta de Recepción Provisional.</td><td>Dentro de los 5 días calendario posteriores a la recepción del suministro</td></tr> <tr> <td>Revisión por CEPA del Suministro e instalación y puesta en marcha</td><td>Dentro de los 5 días calendario posteriores a la recepción del suministro</td></tr> <tr> <td>Plazo de subsanaciones</td><td>20 días calendario posteriores a la firma</td></tr> </tbody> </table>	EMPRESA CEPA	LUGAR Y HORARIOS DE ENTREGA	Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez	Bodega provisional del contratista en el área designada por el administrador de contrato, en las cercanías del departamento de mantenimiento del Aeropuerto Internacional de El Salvador San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez, ubicado en San Luis Talpa, Departamento de La Paz.	Actividad	Plazo días calendario	Desmontaje, entrega del suministro, instalación y puesta en marcha.	280 DÍAS CALENDARIO a partir de la Orden de Inicio	Elaboración y firma de Acta de Recepción Provisional.	Dentro de los 5 días calendario posteriores a la recepción del suministro	Revisión por CEPA del Suministro e instalación y puesta en marcha	Dentro de los 5 días calendario posteriores a la recepción del suministro	Plazo de subsanaciones	20 días calendario posteriores a la firma
EMPRESA CEPA	LUGAR Y HORARIOS DE ENTREGA														
Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez	Bodega provisional del contratista en el área designada por el administrador de contrato, en las cercanías del departamento de mantenimiento del Aeropuerto Internacional de El Salvador San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez, ubicado en San Luis Talpa, Departamento de La Paz.														
Actividad	Plazo días calendario														
Desmontaje, entrega del suministro, instalación y puesta en marcha.	280 DÍAS CALENDARIO a partir de la Orden de Inicio														
Elaboración y firma de Acta de Recepción Provisional.	Dentro de los 5 días calendario posteriores a la recepción del suministro														
Revisión por CEPA del Suministro e instalación y puesta en marcha	Dentro de los 5 días calendario posteriores a la recepción del suministro														
Plazo de subsanaciones	20 días calendario posteriores a la firma														

			del acta de recepción provisional.	
		Recepción y elaboración de acta definitiva	Plazo máximo 5 días calendario posteriores al plazo de subsanaciones. (Si hubiere)	
	El contrato estará vigente hasta la liquidación física y documental del contrato.			
21.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.

22. 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. Al Oferente adjudicado (en caso de ser contratar por primera vez con la institución), en su notificación de adjudicación se le adjuntará la Declaración de Cuenta Bancaria Jurada (FORMULARIO F12.) 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). 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 contratar 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.										
23. 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.										
24. 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: 1. Se efectuarán pagos parciales, por el suministro contratado según detalle siguiente: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Descripción de pagos</th><th>Porcentaje del monto contratado</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Recepción de equipos puestos en el aeropuerto.</td><td>40%</td></tr> <tr> <td>Montaje y puesta en marcha de los 3 Chillers.</td><td>40%</td></tr> <tr> <td>Entrega de documentación: Manuales de instalación y operación, planos de como construido y capacitación al personal.</td><td>15%</td></tr> <tr> <td>Entrega en funcionamiento y subsanación en caso de ser necesario.</td><td>5%</td></tr> </tbody> </table> Será el Administrador de la Orden de Compra o Contrato, quien deberá hacerlo constar por medio del Acta de Recepción Parcial y/o Definitiva, 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). 2. Para el pago, el Administrador de la Orden de Compra/Contrato presentará a la Gerencia Financiera de CEPA la siguiente documentación: 2.1. El correspondiente documento de cobro (Comprobante de Crédito Fiscal para domiciliados y Recibo Simple para no domiciliados). 2.2. Copia de la Orden de Compra o Contrato.	Descripción de pagos	Porcentaje del monto contratado	Recepción de equipos puestos en el aeropuerto.	40%	Montaje y puesta en marcha de los 3 Chillers.	40%	Entrega de documentación: Manuales de instalación y operación, planos de como construido y capacitación al personal.	15%	Entrega en funcionamiento y subsanación en caso de ser necesario.	5%
Descripción de pagos	Porcentaje del monto contratado										
Recepción de equipos puestos en el aeropuerto.	40%										
Montaje y puesta en marcha de los 3 Chillers.	40%										
Entrega de documentación: Manuales de instalación y operación, planos de como construido y capacitación al personal.	15%										
Entrega en funcionamiento y subsanación en caso de ser necesario.	5%										

	2.3. Original Acta de Recepción Parcial o Definitiva (según aplique). 3. Si el contratista es una persona domiciliada, al presentar el documento de pago (Comprobante de Crédito Fiscal), 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. 4. El pago de Quedan por Orden de Compra o Contrato, 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. 5. CEPA no aceptará contrapropuestas de los Ofertantes, diferentes a las antes expuestas, en relación a la forma de pago.
--	--

H. RECHAZO DE OFERTAS.

25. RECHAZO DE TODAS LAS OFERTAS	La institución contratante, tendrá justificación para rechazar una o todas las ofertas (total o por ítem), cuando: 1) Los precios no son razonables o son excesivamente más altos que el estimado original, o anormalmente bajos conforme al mercado; 2) No cumplen las especificaciones técnicas, u otros requisitos detallados en los documentos de solicitud; 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, de acuerdo.
----------------------------------	--

I. SUSPENSIÓN DE LA ADQUISICIÓN.

26. 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.

27. IMPUGNACIONES	Recurso de Revisión En caso de inconformidad con el resultado del procedimiento de selección, así como de la evaluación técnica, los oferentes podrán interponer recurso de revisión ante la máxima autoridad, dentro del plazo de dos (2) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de notificado el resultado respectivo. La institución deberá publicar el expediente y la evaluación en COMPRASAL al notificar el resultado para garantizar el acceso del derecho de vista del expediente. 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)
--	--

SECCIÓN III ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. ALCANCE.

El Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Oscar Arnulfo Romero y Galdámez, ha gestionado la compra de tres (3) Chillers en calidad de sustitución de los existentes, con la finalidad de mantener en las mejores condiciones los sistemas de aire acondicionado y así poder garantizar el mejor servicio a las aerolíneas y pasajeros que hacen uso de nuestra terminal.

2. INSTALACIONES PROVISIONALES Y SERVICIOS

2.1. Instalaciones y servicios

Las Instalaciones Provisionales que el Contratista deberá contemplar, son, pero sin limitarse, las siguientes:

- a) Área de Almacenaje
- b) Señalización del Área de Trabajo.

2.2. Área de almacenaje

El contratista deberá construir una bodega provisional para el resguardo de los Chiller, en el área donde el administrador de contrato designe conveniente.

De ser necesario, el Contratista podrá almacenar el equipo de trabajo y herramienta mientras realiza las labores de Obra Civil o mecánicas e Instalación en el área proyectada, en una bodega a designar por la Administración del AIES-SOARG, la cual será responsabilidad del Contratista mantener limpia y ordenada, libre de materiales de desperdicio, basuras, estancamientos de agua y otros, tanto el área de almacenaje como las de trabajo, durante toda la ejecución de la obra.

El Supervisor realizará en cualquier momento que él lo determine el recorrido por la zona y podrá exigir las mejoras en limpieza y ordenamiento de los suministros y el Contratista estará obligado a atender dichas recomendaciones.

Al finalizar los trabajos, se deberá entregar las instalaciones libres de materiales de desperdicios para la aceptación del supervisor, tal como fueron entregadas al inicio de los trabajos.

3. ESPECIFICACIONES GENERALES - OBLIGATORIAS

Generalidades.

El contratista será responsable de la ejecución de los trabajos de desmontaje y transporte de desalojo de las unidades existentes al lugar designado por CEPA, transporte y suministro, entrega, instalación, pruebas, puesta en marcha y funcionamiento correcto de los sistemas de aire acondicionado y ventilación mecánica descritos en todos los documentos contractuales.

El trabajo por ejecutar, establecido dentro del programa general de la obra, deberá de ser coordinado de acuerdo con la supervisión, siendo responsable el contratista del seguimiento

diario del mismo, a través de un ingeniero residente a tiempo completo, calificado y aceptado previamente por el propietario o su representante.

Sin limitarse deberá de considerar los elementos los siguientes:

- Desmontaje y traslado de Chillers existentes.
- Restauración de base metálica de Chillers.
- Suministro e instalación de tres (3) Chillers con condensación por aire (EA).
- Revisión y/o reparación de los tableros eléctricos de las bombas para circulación de agua helada (BP-BS).
- Mantenimiento de Bombas primarias y secundarias, para circulación de agua helada (BP-BS).
- Cambio de válvulas y accesorios.
- Reconexión de tuberías para conducción del suministro y retorno de agua fría.
- Sistema de control tipo BMS y Controladores Locales

3.1. DESMONTAJE Y TRASLADO DE TRES (3) CHILLERS EXISTENTES.

El contratista deberá realizar los siguientes trabajos de embalaje y traslado de cada uno de los Chillers existentes, así como los accesorios que no se utilizaran en la nueva instalación.

El contratista deberá dejar todos los componentes desmontados empacados y trasladarlos para el área donde el administrador de contrato o supervisor indique dentro de las instalaciones del Aeropuerto Internacional de El Salvador, de tal forma que al finalizar los trabajos todo quede ordenado, limpio y en el área debida.

3.2.RESTAURACIÓN DE BASE METÁLICA DE LOS 3 CHILLERS.

El contratista deberá realizar los siguientes trabajos para la preparación y restauración de las bases metálicas de los Chillers, para dejarlos en óptimas condiciones sin limitarse.

- a. Preparación de estructura metálica existente para el alojamiento de la nueva unidad por medio de lijado y cepillado, quitando todo rastro de posible oxidación.
- b. Realizar reparaciones de estructuras metálicas.
- c. Aplicación de pintura anticorrosiva base solvente para metal mínimo dos capas.
- d. En caso de ser necesario se debe tomar en cuenta la construcción de una prolongación de la base metálica en acero estructural, perfil tipo "C" de 8" x 4", cumpliendo con los estándares de la base estructural existente.
- e. Entre otros.

3.3. SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE TRES (3) CHILLERS ENFRIADOS POR AIRE (EA)

Se suministrarán e instalarán tres (3) chillers de alta eficiencia, con la capacidad y características técnicas y físicas indicadas en estos términos de referencia, siendo estas unidades enfriados por aire, y con refrigerante ecológico (R410A).

Los Chillers deberán contar con 2 o más circuitos de refrigeración, compresores tipo Scroll, Evaporador tipo expansión directa, condensador enfriado por aire, refrigerante ecológico, sistema de lubricación, alambrado eléctrico de interconexión de sus componentes y comunicación entre enfriadores para su funcionamiento automático, dispositivos de control y seguridad del equipo, sistema de centro de control y monitoreo con protocolo de comunicación, Arrancador, e incluir protecciones internas por altos y bajos voltajes, inversión de fase.

Las cajas de control, los paneles y los elementos estructurales de la unidad estarán fabricados de chapa de acero galvanizado para servicio pesado, montados sobre una base de acero estructural, todo ello con un acabado de pintura de secado al aire, probado y evaluado bajo los estándares de norma ASTM B117 y ASTM 1654, para ambientes salinos.

3.4. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO

Unidades existentes a sustituir:

ITEM	DESIGNACION	TON	VOLTAJE	REFRIGERANTE	MODELO	MARCA
1	CHILLER 1	175	208V,3,60Hz	R410A	YLAA0175	YORK
2	CHILLER 3	175	208V,3,60Hz	R410A	YLAA0175	YORK
3	CHILLER 5	175	460V,3,60Hz	R410A	YLAA0175	YORK

Las características de voltaje y gas refrigerante de Cada Chiller se mantienen para las nuevas adquisiciones:

ITEM	DESIGNACION	TON	VOLTAJE	REFRIGERANTE
1	CHILLER 1	175	208V,3,60Hz	R410A
2	CHILLER 3	175	208V,3,60Hz	R410A
3	CHILLER 5	175	460V,3,60Hz	R410A

La calidad debe ser igual o superior a las existentes, respetando características, físicas, mecánicas y eléctricas.

Las unidades nuevas deberán cumplir las siguientes características:

Los equipos deberán de cumplir con el diseño y la fabricación de la norma ISO 9002 acreditada de diseño y fabricación. Los enfriadores deberán de cumplir secciones aplicables de las siguientes normas y códigos:

- ANSI/ASHRAE Standard 15 - Safety Code for Mechanical Refrigeration.
- ANSI/NFPA Standard 70 - National Electrical Code (N.E.C.).
- ASME Boiler and Pressure Vessel Code - Section VIII Division 1.
- ARI Standard 550/590 - Positive Displacement Compressors and Air Cooled Rotary Screw Water Chilling Packages.
- ASHRAE 90.1 - Energy Efficiency compliance.
- Conform to Intertek Testing Services, formerly ETL, for construction of chillers and provide ETL/cETL listing label.
- Manufactured in facility registered to ISO 9002.
- OSHA - Occupational Safety and Health

Además, las enfriadoras se ajustan a las normas de Underwriters Laboratories (U.L.) para la construcción de enfriadoras y proporcionan Etiqueta de listado U.L./cU.L.

Idoneidad de la aplicación

La unidad deberá de estar diseñada para enfriar agua o soluciones de glicol y no es adecuada para fines distintos.

Compresores

El Chiller deberá tener compresores scroll herméticos, refrigerados por gas de aspiración herméticos. Los compresores deberán incorporar un diseño scroll flexible en dirección axial y radial. Todas las piezas giratorias deberán de estar equilibradas estática y dinámicamente.

Evaporador de placas soldadas

El intercambiador de calor deberá ser de placas soldadas (BPHE) compacto y de alta eficiencia construida con placas de canal corrugado de acero inoxidable 316L, con un material de relleno entre cada placa, para ofrecer una excelente transferencia de calor, con un tamaño compacto y un peso reducido, lo que reduce los requisitos de acero estructural.

El intercambiador de calor deberá ser fabricado mediante un proceso de soldadura al vacío controlado con precisión que permite que el material de relleno forme una junta soldada. Las conexiones de entrada y salida de agua están ranuradas para compatibilidad con los acoplamientos ANSI/AWWA C-606 suministrados in situ.

Motores

Los motores de los ventiladores de aire deberán ser totalmente cerrado y protegidos contra la corriente. Disponer de rodamientos de bolas doble sellado y lubricación permanente.

Centro de control

Todos los controles deberán de estar contenidos en un armario NEMA 3R/12 con puerta exterior abatible e incluye una pantalla de cristal líquido con retroiluminación de diodo emisor de luz para su visualización en exteriores:

- Dos líneas de visualización
- Veinte caracteres por línea

Ventiladores

Los ventiladores del condensador deberán de estar formados por un cubo de aluminio resistente a la corrosión y álabes de polipropileno reforzado con fibra de vidrio moldeados en una sección aerodinámica de bajo nivel sonoro.

Deberán de estar diseñados para obtener la máxima eficiencia y equilibrados estática y dinámicamente para funcionamiento sin vibraciones. Se accionan directamente motores independientes, y colocados para la descarga vertical del aire. Los protectores del ventilador estarán fabricados en acero de gran espesor y resistente a la corrosión. Todas las aspas están equilibradas estática y dinámicamente para un funcionamiento sin vibraciones.

PANEL DE POTENCIA

Cada panel deberá de contener:

- Bornes de potencia del compresor
- Contactores de arranque del motor del compresor según I.E.C.**.
- Terminales de potencia de control para aceptar potencia de control 115-1-60
- Contactores del ventilador y protección contra sobrecarga de corriente

El cableado de alimentación se conduce a través de conductos estancos a los líquidos hasta los compresores y ventiladores.

REFRIGERANT R-410A		
NOMINAL RATING TONS 172.5 KW INPUT 194.2	NOMINAL RATING TONS 172.5 KW INPUT 194.2	GENERAL UNIT DATA Length 232.7 Width 88

EER 9.8 IPLV 15.6	EER 9.8 IPLV 15.6	Height 94.2 Number Of Refrigerant Circuits 2
REFRIGERANT CHARGE, OPERATING R-410A, CKT1/CKT2, LBS 94/92 Oil Charge, CKT1/CKT2, Gallons 4.99/4.99 COMPRESSORS, SCROLL TYPE Compressors Per Circuit 3/3 Compressors Per Unit 6	NOMINAL TONS PER COMPRESSOR Circuit 1 32 Circuit 2 32	CONDENSER Total Face Area 267.2 Number Of Rows 1 Fins Per Inch 20
CONDENSER FANS, LOW SOUND Number Of Fans, CKT 1/CKT 2 5/5 Fan HP 2 Fan RPM 1160 Total Chiller CFM 156000	EVAPORATOR Water Volume, Gallons 14.3 Maximum Water Side Pressure, PSIG 150 Maximum Refrigerant Side Pressure, PSIG 450 Minimum Chiller Water Flow Rate, GPM 150 Maximum Chiller Water Flow Rate, GPM 625 Water Connections Size, Inches 4*	

NOTA IMPORTANTE: no se permitirá que a los equipos se les coloque stickers u otros distintivos de la empresa contratista.

El costo de los equipos deberá incluir los elementos de conexión con las redes de agua fría existente como, "Y" strainers, válvulas de mariposa, válvulas multipropósito, válvulas check, manómetros, termómetros, juntas flexibles, paneles de control y todos los elementos necesarios para el buen funcionamiento de cada uno de ellos; sin que los elementos mostrados sean limitantes a considerar otros de carácter necesario por recomendación del fabricante; además, se incluye en el costo todos los elementos de sujeción que sean necesarios para su montaje en sitio.

Se deberá considerar en el costo de la instalación de este equipo y todos los componentes necesarios para el buen funcionamiento del mismo y del sistema.

Se debe incluir sistemas anti vibraciones en cada Chiller.

3.5. REVISIÓN Y/O REPARACIÓN DE LOS TABLEROS ELÉCTRICOS DE LAS BOMBAS PARA CIRCULACIÓN DE AGUA HELADA (BP - BS).

El contratista deberá realizar los siguientes trabajos para la revisión y/o reparación de los tableros eléctricos de las bombas para circulación de agua helada (BP - BS). Para dejarlos operativos al 100%.

- Pintura general al tablero eléctrico resistente a la corrosión, para intemperie.
- Instalación de protección de acuerdo al requerimiento de consumo según recomendaciones del fabricante.
- Mantenimiento de los elementos de control, limpieza y reapreté de borneras.
- Cambio de elementos del tablero que presenten algún tipo de daño o mal funcionamiento.

3.6. MANTENIMIENTO DE BOMBAS PRIMARIAS Y SECUNDARIAS, PARA CIRCULACIÓN DE AGUA HELADA (BP - BS).

El contratista deberá realizar los siguientes trabajos para realizar el mantenimiento de bombas en cada uno de los Chiller, esto incluye:

- Revisión de devanados del motor, Rebobinar si es necesario.
- Barnizado y secado en horno.
- Medición de aislamiento, posterior al mantenimiento de las bobinas del motor, identificando el Índice de Polarización (IP), y Relación de Absorción Dieléctrica (DAR)
- Cambio de rodamientos del motor y bomba según especificación técnica del fabricante.
- Cambio de sello mecánico de la bomba.
- Verificación de coupling de acople motor y bomba.
- Pintura y adecuación de aislamiento externo de motobomba (2 por unidad chiler)
- Instrumentos de medición en sala de bombas (Manómetros y termómetros)

3.7. CAMBIO DE VÁLVULAS Y ACCESORIOS.

El contratista deberá incluir el costo de los elementos de conexión con las redes de agua fría existentes como, válvulas de mariposa, válvulas check, manómetros, termómetros, juntas flexibles, para cada uno de los equipos considerando el correcto funcionamiento de cada uno, sin que los elementos mostrados sean limitantes a considerar otros de carácter necesario por recomendación del fabricante

3.8. RECONEXIÓN DE TUBERÍAS PARA CONDUCCIÓN DEL SUMINISTRO Y RETORNO DE AGUA FRÍA.

El contratista debe realizar la reconexión de las tuberías de agua fría según especificaciones del fabricante de acuerdo al requerimiento de la maquina nueva y con todo su debido aislamiento para evitar un mal funcionamiento o perdidas.

3.9. REINTEGRACIÓN AL SISTEMA DE CONTROLADORES LOCALES.

Los equipos tienen que ser reintegrados completamente al sistema de control y monitoreo existente en la plataforma RC STUDIO, el contratista deberá asegurarse que el equipo cuenta con todas las características técnicas para la integración a la plataforma RC STUDIO, tiene que ser conectado, probado y funcionando en perfectas condiciones.

En la oferta deberá contemplar el cableado y todo lo necesario para poder conectarlo al controlador al que está conectado el equipo a desmontar.

3.10. MANETA PARA CONTROLAR LOCALMENTE EL EQUIPO.

El contratista deberá contemplar en su oferta la instalación de una maneta que permita controlar el equipo localmente, en caso que la plataforma falle se podrá activar y desactivar el equipo localmente.

4. ENTREGA Y PUESTA EN MARCHA DE LOS TRES (3) CHILLERS

El contratista deberá presentar una nota oficial emitida por el fabricante o representante de marca, en la cual se compromete a acompañar y avalar la instalación de los Chiller, antes de su puesta en marcha y pruebas de operación. Asegurando la buena calidad de instalación de los equipos bajo los estándares del fabricante.

5. LIMPIEZA GENERAL

El contratista al finalizar la instalación tendrá que dejar todo totalmente limpio: el equipo instalado, perímetro cercano a este y bodega en caso que se asigne para resguardar herramientas y materiales.

6. PLAN DE TRABAJO

El Contratista previo al inicio de los trabajos, deberá presentar por escrito para aprobación del administrador de contrato, un Plan de trabajo especificando las labores y sus tiempos.

7. GARANTIAS

Dos años por desperfectos de fabricación

Cualquier componente que se dañe por desperfectos de fabricación será sustituido por el contratista lo más pronto posible en un máximo de 14 días hábiles.

- a) El funcionamiento del sistema de aire acondicionado mientras dure la garantía de dos años, de acuerdo a lo establecido en las Condiciones Generales y Especiales del contrato, será responsabilidad del contratista.
- b) Durante este tiempo, la mano de obra empleada, así como los repuestos necesarios para efectuar cualquier reparación serán sin cargo alguno para CEPA.
- c) Todos los equipos o piezas de los sistemas de aire acondicionado, serán totalmente nuevos, de la calidad especificada, libres de imperfecciones, sin uso previo y apropiados para el uso que se requiere. En caso que esto no sucediera así, CEPA obligará al contratista a cambiar las piezas que adolezcan de defectos o estén usadas o bien a sustituir el equipo por uno nuevo.
- d) Se deberá tener cuidado especial de suministrar equipo y materiales de larga duración, amplios márgenes de seguridad y características apropiadas para operar en el sitio donde serán instalados. Los equipos serán de generación reciente y alta tecnología.
- e) La garantía deberá ser extendida por el contratista en forma escrita, inmediatamente después de haberse firmado el acta de recepción de la obra.

8. MANTENIMIENTO.

El servicio de mantenimiento preventivo para tener en óptimas condiciones de trabajo los equipos instalados será responsabilidad del contratista e incluirá la totalidad de los equipos e insumos necesarios para realizarlo. Tendrá dos años de duración, a partir de la fecha de recepción de los equipos en periodos mensuales.

Al finalizar el período del servicio de mantenimiento, deberá entregarse al propietario o a la persona que éste designe mediante revisión conjunta, los equipos operando en condiciones normales, levantándose el acta respectiva.

El costo de mantenimiento preventivo por los dos años estará incluido dentro del precio de la propuesta económica e incluirá como mínimo los requerimientos de mantenimiento dados por el fabricante de los equipos, entre los cuales se mencionan las siguientes actividades:

- Lubricación de piezas móviles.
- Medición de tensión o diferencia de potencial.
- Medición corriente.
- Medición de señales débiles o de control.
- Cambio de aceite de compresores en caso de ser necesario.
- Limpieza de puntos de conexión con limpiador de contactos.
- Limpieza de platinos en contactores con limpiador de contactos.
- Limpieza total en el perímetro del enfriador de agua (Chiller)
- Lavado de serpentines con químico SHIN-SID como mínimo.
- Revisión de presiones.
- Revisión de manómetros.
- Revisión de temperaturas.
- Revisión de caudal de agua en el sistema.
- En cada rutina revisará que el sistema de control plataforma, periféricos y partes asociadas al control estén funcionando bien.

9. ENTREGA DE MANUALES.

El contratista deberá entregar como mínimo los siguientes manuales como requisito para la firma de acta definitiva.

- a. Manual mecánicos de instalación.
- b. Manual eléctrico.
- c. Manual que contenga ficha técnica y pruebas finales de funcionamiento.
- d. Manual de operación de los Chillers.
- e. Planos finales de instalación por cada Chiller.

10. CAPACITACIÓN.

- a. El contratista es responsable de brindar una capacitación sobre los equipos instalados, funcionamiento y mantenimiento, así como brindar material didáctico, comprensible para facilitar la capacitación.
- b. El contratista deberá brindar refrigerio y/o comida a todo el personal técnico asignado a la capacitación.

NOTA IMPORTANTE:

El oferente tiene la obligación de obtener todos los datos que sean necesarios o que crea conveniente técnicamente sin limitarse, para realizar el suministro e instalación tales como: fotografías de placas de datos, medidas de tuberías y toda la información que le sea de utilidad en la visita técnica obligatoria para que cumpla con todo lo solicitado en el presente documento.

El oferente verificará el modelo, serie de las máquinas actuales y presentará un cuadro comparativo entre la máquina actual instalada versus la que ofrece de tal forma que quede claro el equipo a adquirir; donde presentará características técnicas del equipo actual y equipo nuevo; toda esta información tiene que quedar detallada.

Durante la visita técnica, el oferente está en toda libertad de hacer las preguntas técnicas necesarias que le sean de utilidad para poder ofertar y se podrá tomar el tiempo necesario para poder realizar mediciones.

SECCIÓN IV
FORMULARIOS Y ANEXOS

F1. FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE OFERTA

[El Oferente debe completar este formulario de acuerdo con las instrucciones indicadas. No se permiten alteraciones en su formato ni se aceptan sustituciones.]

El abajo firmante, declaro que:

He leído y examinado el Documento de Invitación y Documento de Solicitud de Ofertas No. _____, acerca de _____ y no tengo reserva con respecto a él, incluida(s) la(s) Enmienda(s) N°: [Insertar el número y la fecha de emisión de cada enmienda]. (en caso de existir)

- (a) Ofrezco proporcionar lo acordado conforme al Documento de Solicitud de Ofertas y al cumplimiento de la Sección II.
- (b) El Precio total de la oferta, es:

Descripción	Precio US \$ Sin IVA
"DESMONTAJE, SUMINISTRO E INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE TRES (3) CHILLERS PARA EL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN ÓSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ"	
Total, US \$	

- (c) La oferta será válida desde la fecha establecida como fecha límite para presentación de las ofertas, conforme a lo establecido en las Instrucciones a los Oferentes, durante el plazo de validez establecido, es decir **SESENTA (60) DÍAS CALENDARIO** y continuará siendo vinculante y podrá ser aceptada en cualquier momento antes del vencimiento de ese plazo.
- (d) Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a obtener una Garantía de Cumplimiento Contractual conforme a lo establecido en **numeral 16** de las Instrucciones a los Oferentes.
- (e) No tengo /Mi representada no tiene conflicto/s de interés/es conforme a las Instrucciones a los Oferentes.
- (f) Entiendo/Entendemos que esta oferta, junto con su Notificación de Adjudicación, será vinculante entre nosotros, hasta que se suscriba un documento formal.
- (g) Entiendo/Entendemos que la **UCP de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma** no está obligada a aceptar la oferta más favorable ni ninguna otra oferta que reciba, según el artículo 83 de la LCP.

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

F.2 FORMULARIO CARTA OFERTA ECONÓMICA

Fecha_____

Señores

COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA (CEPA)

Presente

Después de haber examinado las condiciones y especificaciones requeridas en este documento, inclusive las Adendas, Aclaraciones y Enmiendas de las cuales por medio de la presente acusamos recibo; ofrecemos realizar el "DESMONTAJE, SUMINISTRO E INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE TRES (3) CHILLERS PARA EL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN ÓSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ", de acuerdo a lo siguiente:

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	UNI	CANT	PRECIO UNITARIO SIN IVA US\$	PRECIO TOTAL SIN IVA US\$
1	DESMONTAJE Y TRASLADO DE CHILLERS EXISTENTE.	SG	3		
2	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE CHILLERS POR CONDENSACIÓN POR AIRE (EA).	SG	3		
3	MANTENIMIENTO DE TABLEROS ELÉCTRICOS, BOMBAS PRIMARIAS Y SECUNDARIAS, PARA CIRCULACIÓN DE AGUA HELADA (BP-BS).	SG	3		
4	ENTREGA Y PUESTA EN MARCHA DE LOS CHILLERS	SG	3		
5	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE CHILLER POR UNA VIGENCIA DE DOS AÑOS, LUEGO DE SU PUESTA EN MARCHA.	SG	1		
RESUMEN					
				TOTAL	
				IVA (13%)	
				TOTAL, MÁS IVA	

Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a proporcionar el suministro requerido, de acuerdo al plazo establecido en el documento de Solicitud de Oferta de la Licitación Abierta CEPA LA-22/2023.

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

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

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

Nombre del ofertante: _____

(sello si hubiere)

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

Firma

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

F3. 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 ABIERTA CEPA LA-22/2023, "DESMONTAJE, SUMINISTRO E INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE TRES (3) CHILLERS PARA EL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN ÓSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ"; y en caso de ser adjudicado, mediante la presente nos comprometemos a cumplir con todas las especificaciones técnicas descritas, Obligaciones del contratista, especificaciones técnicas, personal asignado, documentación técnica a presentar, plazos y todo lo establecido en este documento. Asimismo, si el suministro entregado no cumple con las Especificaciones Técnicas, será rechazado por el Administrador del Contrato para que se sustituya o subsane en un plazo no mayor de VEINTE (20) días calendario.

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

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

F. _____
(firma apoderado)

DECLARACIÓN JURADA
(PERSONA JURÍDICA-APODERADO)

SEÑOR/A
DIRECTOR DE COMPRAS PÚBLICAS
PRESENTE

En la ciudad de _____, departamento de _____, a las _____ horas del día _____ de _____ de dos mil _____. Yo _____, mayor de edad, con Documento Único de Identidad número _____ (ocupación), con domicilio en _____, municipio de _____ departamento de _____, actuando en mi calidad de _____ del señor _____ con Documento Único de Identidad número _____, lo cual compruebo con _____ (escritura o escrito con firma legalizada) de fecha _____ quien es el Representante Legal de la sociedad _____. DECLARO BAJO JURAMENTO/PROMESA QUE LA SOCIEDAD QUE MI MANDANTE REPRESENTA:) 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, se comprometo a presentar las solvencias tributarias, municipal, previsionales y de seguridad social, vigentes previo a la firma del contrato; j) Colaborar con la Dirección Nacional de Compras en tiempo y forma, en el ejercicio de sus funciones y para el objeto que se indica en la Ley de Compras Públicas. No habiendo nada más que hacer constar firmo.

F. _____
(firma apoderado del representante legal)

F5. 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.

F.6 IDENTIFICACIÓN DEL OFERTANTE

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 o Apoderado Legal
Sello (si aplica)

F7. FORMULARIO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS DE CARÁCTER OBLIGATORIO

El oferente deberá establecer claramente si cumple o no cumple con cada una de las especificaciones requeridas a continuación, asimismo, deberá presentar toda la documentación de respaldo en lo relacionado a los equipos ofertados, tales como manuales técnicos de instalación, brochures, catálogos u otra información proporcionada por el fabricante o representante local. Estos deben presentarse foliados.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS OBLIGATORIAS (CHILLER 1 Y CHILLER 3)				
Características	Pagina	Folio	Cumple Si/No	Observación
Rango de Voltaje: 208-240 VAC				
Fases: 3 Ph				
Frecuencia: 60Hz				
Toneladas: 175 Ton				
Refrigerante: R-410A				
Alta corriente LRA: 652 / 652 / 652				
Clasificación recomendada de fusible/CB: 800				
Total, kW: 215.6				
Caudal de diseño (USGPM): 425.3				
Volumen de líquido (USGAL): 14.27				
Mín. Caudal (USGPM): 149.9				
Máx. Caudal (USGPM): 624.5				
EER (Btu/W · h): 9.912				
Enfriado por: Aire				
Tipo de compresores: Scroll				
Interfaz Para sistema de automatización: BACnet				
Cumplimiento de la norma: AHRI 550/590				
Certificado por: Air-Conditioning, Heating and Refrigeration Institute (AHRI)				
Panel de programación: debe tener un panel local para programación de parámetros y visualización de alarmas				

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS OBLIGATORIAS (CHILLER 5)				
Características	Pagina	Folio	Cumple Si/No	Observación
Rango de Voltaje: 460-480 VAC				

Fases: 3 Ph				
Frecuencia: 60Hz				
Toneladas: 175 Ton				
Refrigerante: R-410A				
Alta corriente LRA: 316 / 316 / 316				
Clasificación recomendada de fusible/CB: 400				
Total, kW: 215.6				
Caudal de diseño (USGPM): 425.3				
Volumen de líquido (USGAL): 14.27				
Mín. Caudal (USGPM): 149.9				
Máx. Caudal (USGPM): 624.5				
EER (Btu/W · h): 9.914				
Enfriado por: Aire				
Tipo de compresores: Scroll				
Interfaz Para sistema de automatización: BACnet				
Cumplimiento de la norma: AHRI 550/590				
Certificado por: Air-Conditioning, Heating and Refrigeration Institute (AHRI)				
Panel de programación: debe tener un panel local para programación de parámetros y visualización de alarmas				

NOTA: El participante deberá ofertar basado en las características o especificaciones mínimas requeridas en el cuadro anterior; entendiéndose que las mismas podrán ser superadas en sus especificaciones y calidad”, siempre y cuando sea favorable para CEPA.

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

F8. FORMULARIO DE GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

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

Beneficiario: _____ [Nombre y Dirección]

Fecha: _____

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

II. 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.

III. 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.

IV. Esta garantía se otorga por un plazo de TRESCIENTOS SETENTA Y CINCO (375) DÍAS CALENDARIO contados a partir del día [_____]. Por consiguiente, toda reclamación de pago de acuerdo con esta garantía de fianza deberá ser recibida por la FIADORA dentro del plazo de vigencia antes señalado. Considerando que el Beneficiario puede exigir del Principal la prórroga de la presente garantía si no se ha expedido el Certificado de Cumplimiento del Contrato veintiocho días antes de dicha fecha de vencimiento, nos comprometemos a pagarles la Suma Garantizada, a más tardar a los diez (10) días hábiles siguientes de haber recibido la primera reclamación por escrito, en dicho plazo de veintiocho días, acompañada del informe escrito por el [Nombre de la institución contratante] donde se establezca, que no se ha expedido el Certificado de Cumplimiento por razones atribuibles al Principal y que la presente garantía no ha sido prorrogada.

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

VI. 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. Formulario de Garantía de Buena Calidad

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

Beneficiario: _____ [Nombre y Dirección]

Fecha: _____

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

II. 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 de la institución contratante, constituyendo en este acto la presente GARANTÍA DE BUENA CALIDAD hasta por la cantidad total de [importe en cifras] [importe en palabras] (la "Suma Garantizada incluyendo IVA"), para asegurar de forma incondicional e irrevocable que dicha empresa responderá por fallas y desperfectos que le sean imputables en cuanto al suministro, instalación, y puesta en operación de [Nombre del proceso], durante el período que se establezca en el Contrato u Orden de Compra; y será exigible cuando el Contratista, habiendo entregado los trabajos requeridos, éstos no sean de buena calidad.

III. La Suma Garantizada se pagará incondicionalmente en la moneda del precio del Contrato u Orden de Compra, a más tardar a los diez (10) días hábiles siguientes de haber recibido la primera reclamación por escrito, acompañada del informe escrito por 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.

IV. Esta garantía se otorga por un plazo de UN AÑO contados a partir de la fecha del Acta de Recepción Definitiva del suministro e instalación. 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 Buena Calidad, 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 la institución contratante donde se establezca, que no se ha expedido el Certificado de Calidad por razones atribuibles al Principal y que la presente garantía no ha sido prorrogada.

V. Esta garantía está sujeta a las Reglas Uniformes relativas a las Garantías a Demanda, Publicación N.º 758 de la ICC, Revisión 2010; a excepción del Artículo 15, el cual se excluye del presente.

VI. 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 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 Buena Calidad en la ciudad de [_____] a los [____] días del mes de [____] de [____].

[NOMBRE]

[firma(s)] Deberá ser autenticada por Notario

F10 FORMULARIO DE GARANTÍA DE INVERSIÓN DE ANTICIPO

GARANTÍA DE INVERSIÓN DE ANTICIPO N°: _____

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

Beneficiario: _____ [Nombre y Dirección]

Fecha: _____

Yo, (Representante Legal de la Aseguradora o Banco), mayor de edad, (Profesión) del domicilio de _____, actuando en nombre y representación de [nombre de la Aseguradora o Banco] en lo sucesivo, la "FIADORA", en mi calidad de _____, por medio del presente instrumento OTORGO:

I. Con fecha [_____], [Nombre del Contratista] (en adelante denominado el "Principal") ha celebrado el Contrato N.º [insertar el número de referencia del contrato] con el [Nombre de la institución contratante], por la cantidad de [importe en cifras] [importe en palabras], para la ejecución de [nombre del contrato y breve descripción de la obra, bien o servicio] (en adelante denominado el "Contrato"); y de acuerdo con las condiciones del referido Contrato, se debe realizar un adelanto por una suma de [importe en cifras] [importe en letras] contra la garantía de anticipo.

II. A petición del Principal, la "FIADORA", por este acto, de forma irrevocable e incondicional, se constituye en fiadora y principal pagadora a favor de la COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA, constituyendo en este acto la presente GARANTÍA DE INVERSIÓN DE ANTICIPO, hasta por la cantidad total de [importe en cifras] [importe en palabras] (la "Suma Garantizada"), para garantizar de forma incondicional e irrevocable el fiel cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surjan a cargo del Principal de conformidad con y bajo el Contrato.

III. La Suma Garantizada deberá reducirse en las cantidades que se vayan devolviendo del Anticipo, tal y como prueban sus notificaciones emitidas en virtud de la emisión de cada Certificado de Pago a Cuenta.

IV. 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 no ha compensado el Anticipo de acuerdo con lo establecido por las condiciones del Contrato y la cuantía que el Principal no ha compensado, sin que sea necesario que presenten pruebas o argumentos para su solicitud de las sumas especificadas a ese respecto.

V. Esta garantía se otorga por un plazo de [_____] meses contados a partir del día [_____]. Por consiguiente, toda reclamación de pago de acuerdo con esta Garantía de Anticipo deberá ser recibida por la FIADORA dentro del plazo de vigencia antes señalado. Así mismo, esta garantía caducará una vez que se reciba una copia del Certificado de Pago a Cuenta donde se indique que se ha certificado para el pago un 100% por ciento del Precio Contractual, equivalente al valor del Anticipo recibido.

VI. Considerando que el Beneficiario puede exigir del Principal la prórroga de la presente garantía si el Anticipo no ha sido compensado 28 días antes de la 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 compensado el Anticipo y que la presente garantía no ha sido prorrogada.

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

VIII. 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 Anticipo en la ciudad de [_____] a los [_____] días del mes de [_____] de [_____].

[NOMBRE]

[firma(s)] Deberá ser autenticada por Notario

F11. JUSTIFICACIÓN DEL ANTICIPO

Fecha_____

Señores
COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA (CEPA)
Presente

Hago referencia a la (Incluir número y nombre del proceso). Al respecto, de la manera más atenta, se solicita un anticipo, correspondiente al __% del monto contratado (IVA Incluido), para la cual se incluye la justificación de su utilización:

CONCEPTO	MONTO	JUSTIFICACIÓN
TOTAL		

Todos los pagos a realizar con el anticipo a otorgar podrán ser verificados por CEPA.

Nombre y Firma del Representante Legal o Apoderado

Sello de la Empresa (si hubiere)

F12. DECLARACION DE CUENTA BANCARIA PARA PAGO ELECTRONICO

Fecha: _____

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

Hago referencia al método de contratación _____ (INCLUIR TIPO, NUMERO Y NOMBRE DEL PROCESO) CEPA N° _____, y a la notificación de adjudicación de fecha _____, la cual fue autorizada por Junta Directiva o su delegado el _____ (incluir fecha del acuerdo). La adjudicación fue por el monto de US \$ _____ sin IVA, a favor de mi representada.

Asimismo, de acuerdo a lo establecido en el numeral 24 Forma de Pago del literal G de la Sección II del Documento de Solicitud de Oferta, una de las opciones que tiene el Oferente Adjudicado es el pago electrónico, por lo que a continuación declaro la cuenta bancaria con los siguientes datos:

Nombre de la cuenta: _____

Tipo de cuenta Bancaria: _____

Número de Cuenta Bancaria: _____

Nombre del Banco: _____

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

Atentamente,

Nombre y Firma del Representante Legal

Sello de la sociedad

F13. 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:	_____	Nº de garantía: _____
	(Nombre de la entidad emisora)	
Garantía presentada por Cheque certificado	SI _____ NO _____ <i>(Deberá adjuntar a este formulario el "F14" Recibo simple para devolución de garantías y copia del recibo de ingreso emitido por CEPA)</i>	Nº de recibo de ingreso emitido por CEPA: _____
TIPO DE GARANTÍA	Cumplimiento de Contrato ☐ Buena Inversión de Anticipo ☐ Ampliación de Garantía ☐ Otros _____ ☐ Buena Obra ☐ 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

F14. RECIBO SIMPLE

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

POR USD\$0.00

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

- 1.1. Se verificará que no forme parte de los inhabilitados e incapacitados para ofertar. (Art. 24 y 25 LCP).
- 1.2. La presentación de la oferta por parte del Participante, da por aceptadas las condiciones contenidas en este documento de solicitud de oferta.
- 1.3. El documento de solicitud de ofertas podrá ser descargados del sitio web de COMPRASAL de la DINAC o retirados en las oficinas de CEPA, únicamente en el plazo establecido por CEPA, según el Plan de Implantación del Proceso (PIP) publicado y aviso de convocatoria (si hubiere)

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 contratar, el proveedor se encuentre debidamente registrado en el RUPES.

- 1.4. 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.
- 1.5. 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.
- 1.6. La oferta no deberá presentar contradicciones o discrepancias con el contenido de este documento, Aclaraciones, Enmiendas y/o Adendas; en el caso de encontrarse éstas, independientemente del momento en que se identifiquen, prevalecerán las disposiciones del presente documento, Aclaraciones, Enmiendas y/o Adendas, si las hubiere.
- 1.7. Todos los gastos en que el Ofertante tuviere que incurrir en la preparación de su oferta para 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.
- 1.8. Las raspaduras, borrones, enmendaduras, entrelíneas, sobre líneas y/o testados que presente la oferta, deben estar debidamente salvados.
- 1.9. La CEPA, podrá prorrogar el plazo para la Recepción y Apertura de Ofertas, mediante Acuerdo de Junta Directiva. Artículo 87 de la LCP.
- 1.10. 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:
 - 1.10.1. 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.
 - 1.10.2. De acuerdo a la recomendación del PEO, la CEPA podrá emitir adjudicaciones y/o Declaratorias de Desiertas.

- 1.11. 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.
- 1.12. La CEPA, contratará con una persona natural o jurídica o en unión de personas o participación conjunta de ofertantes (Legalizada), nacional o extranjera, con capacidad de obligarse de conformidad a lo preceptuado en los Arts. 25 y 26 de la LCP.
- 1.13. Todo lo regulado en este documento de solicitud de oferta será por la LCP.
- 1.14. 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:
 - 1.14.1. Todas las garantías requeridas en este proceso deberán ser entregadas en las oficinas de la UCP.
 - 1.14.2. No se aceptará la presentación de Garantías en dinero en efectivo.
 - 1.14.3. 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.
 - 1.14.4. 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.
- 1.15. Para la devolución de las Garantías, se deberá presentar a la UCP, lo siguiente:
 - 1.15.1. Deberá completar el formulario de solicitud de devolución de garantía, según formulario F 9 de estas Bases 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).
 - 1.15.2. 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.
 - 1.15.3. Deberá considerarse que no se devolverán Garantías de Cumplimiento de Contrato, cuando no se haya presentado y aceptada por la CEPA, la respectiva Garantía de Buena obra, bien o servicio, o emitida el Acta de Recepción Definitiva, mediante la cual se dé por recibida la obra, bien o servicio a satisfacción de CEPA

2. SUBSANACIONES

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

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

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

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**.

3. DECLARACIÓN DE DESIERTA

El PEO recomendará declarar DESIERTA:

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

4. RECOMENDACIÓN DEL PANEL DE EVALUACIÓN DE OFERTAS

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 DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

El Contratista no podrá ceder, subarrendar, vender o traspasar a ningún título los derechos y obligaciones que emanen del contrato, 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.

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

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 PARCIALES

La recepción del suministro se podrá realizar de forma parcial, por ítem(s) completo(s) o ítem parcial(es) o de forma total, por ítem o por la totalidad del contrato.

El Administrador de Contrato, llevará el control establecido por la CEPA, el cual deberá ser adjuntado a las Actas de Recepción Parciales y/o Definitivas.

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, la CEPA procederá a la Recepción Parcial, en un plazo no mayor de CINCO (5) DÍAS CALENDARIO, mediante acta de recepción.

Para cada entrega se levantará el Acta de Recepción Parcial correspondiente, la que deberá ser firmada por el contratista, el Supervisor de la CEPA si lo hubiere y el Administrador del Contrato.

El administrador de contrato deberá remitir copia del acta a la UCP, para el respectivo expediente.

12.2. VENCIMIENTO DEL PLAZO DE ENTREGA DEL SUMINISTRO

En caso de que el Contratista no entregue el suministro dentro del plazo de entrega, el Administrador de Contrato en conjunto con el Contratista, efectuará una revisión del suministro recibido a esa fecha, a partir de lo cual elaborará un ACTA DE FINALIZACIÓN DEL PLAZO DE ENTREGA DEL SUMINISTRO, en la cual se asentará el inventario de todo lo recibido o no a fecha.

El acta, será la base para determinar la multa respectiva que se le debe acreditar al Contratista, debiendo también remitir copia del Acta a la UCP.

12.3. RECEPCION PARCIAL

Terminado el plazo total de recepción del suministro, la CEPA procederá a la recepción Parcial, en un plazo no mayor de CINCO (5) DÍAS CALENDARIO, mediante Acta de Recepción Parcial. Únicamente se levantará un acta de recepción parcial por el contrato suscrito.

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

12.4. PLAZO DE REVISIÓN Y CORRECCIÓN

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

En el caso de que el Administrador de Contrato comprobare defectos e irregularidades, éste procederá, dentro del plazo de revisión, a efectuar el reclamo al Contratista mediante el ACTA DE REVISIÓN DEL SUMINISTRO y remitirá copia del mismo a la UCP; debiendo el contratista subsanarlas en un plazo no mayor de VEINTE (20) DÍAS CALENDARIO.

Si el contratista no subsanare los defectos o irregularidades comprobadas dentro del plazo antes estipulado, CEPA podrá corregir los defectos o irregularidades a través de un tercero o por cualquier otra forma, cargando el costo de ello al contratista, el cual será deducido de cualquier suma que se le adeude o haciendo efectivas las garantías respectivas, sin perjuicio de la caducidad del contrato con responsabilidad para el contratista. Lo anterior no impedirá la imposición de las multas que correspondan.

12.5. RECEPCIÓN DEFINITIVA

Una vez levantada el Acta de Recepción Provisional y transcurrido el plazo máximo de CINCO (5) DÍAS CALENDARIO para la revisión, sin que se hayan comprobado defectos o irregularidades en la obra, o subsanados que fueren éstos por el contratista dentro del plazo definido para tal efecto, se procederá a la Recepción Definitiva mediante el acta correspondiente y en la misma

deberán participar el Administrador de Contrato en conjunto con el Supervisor, y otros funcionarios designados por la CEPA y el Contratista, quienes firmarán de conformidad.

Para la elaboración del Acta de Recepción Definitiva deberán haberse aprobado previamente todas las Órdenes de Cambio requeridas.

Los administradores de contrato deberán remitir copia del acta de recepción definitiva a la UCP, para el respectivo expediente.

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.

ANEXO 2. "ANTICIPO"

1. Anticipo

La Institución contratante efectuará un Anticipo sobre el Precio del Contrato, el cual podrá ser de hasta un treinta (30%) por ciento, y para casos excepcionales podrá ser de hasta un cincuenta (50%) por ciento el cual deberá ser autorizado por la autoridad competente, según lo establece el artículo 112 de la LCP. Dicho anticipo solamente se podrá hacer contra entrega de la Garantía de inversión de anticipo usando para este fin el Formulario de Garantía de inversión de anticipo conforme al Formulario F10 que se proporciona en la Sección III – Formularios.

La Garantía de inversión de anticipo, por el importe del 100% del mismo, podrá ser emitida por un Banco o una compañía de seguros y fianzas con clasificación de riesgo EA o mayor, y autorizada para operar por la Superintendencia del Sistema Financiero de El Salvador (SSF).

Para la solicitud del anticipo deberá presentar lo siguiente:

- a) Solicitud y justificación del Anticipo (Administrador de la Orden de Compra)
- b) Garantía de Buena Inversión de Anticipo (Presentarla en la UCP)

La solicitud será verificada por el Administrador de la Orden de Compra, quien si fuese procedente firmará y sellará de visto bueno y gestionará el trámite de desembolso con la Unidad Financiera.

El anticipo a otorgar se pactará bajo la condición de precio fijo, de tal manera que, si hubiere un ajuste de precios, el anticipo siempre se mantendrá fijo.

2. Solicitud de anticipo

En caso de solicitar anticipo, el contratista deberá requerirlo por escrito al Administrador de la Orden de Compra a más tardar cinco días hábiles después de la fecha establecida como orden de inicio.

La solicitud deberá presentar el formulario F11

3. Garantía de Buena Inversión de Anticipo

El contratista en caso de solicitar anticipo, deberá presentar una Garantía de Buena Inversión del Anticipo en la Unidad de Compras Públicas (UCP), con el objeto de garantizar la correcta utilización de los fondos.

El documento a presentar podrá ser emitido por una aseguradora, debiendo utilizar el formulario F5; también podrá presentar cheque certificado o un pagaré.

a) PLAZO MÁXIMO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA GARANTÍA EN LA UCP

El contratista tendrá un plazo máximo de 5 días hábiles, contados a partir del siguiente día hábil de la autorización del anticipo por el Administrador de la Orden de Compra.

b) MONTO Y VIGENCIA DE LA GARANTÍA

Monto de la garantía: será equivalente al CIENTO POR CIENTO (100%) del monto otorgado en concepto de Anticipo, incluyendo impuestos, (si aplica).

Vigencia de la garantía: será efectiva a partir de la fecha de la fecha de suscripción de contrato u orden de compra, hasta quedar totalmente pagado o compensado, de conformidad a la forma de pago establecida en el contrato.

c) SUBSANACIÓN O CORRECCIÓN A LA GARANTÍA

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. De no presentarla, no se hará efectivo el Anticipo aprobado por el Administrador de Contrato u orden de compra.

d) EFECTIVIDAD DE LA GARANTÍA

Esta Garantía se hará efectiva si CEPA comprueba que los recursos recibidos por el Contratista en calidad de anticipo, han sido orientados a otros destinos diferentes a los establecidos en los documentos contractuales y al Plan de Anticipo aprobado por el Administrador de Contrato u orden de compra.

e) DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA

Será devuelta, contra la presentación del Acta de Recepción Definitiva.

4. Desembolso del anticipo

Una vez aprobado el anticipo por el Administrador del Contrato u orden de compra, el contratista deberá presentar la siguiente documentación:

- a) Garantía de Buena Inversión de Anticipo (en la UCP)
- b) Documento de Cobro (Factura consumidor final si es persona domiciliada)
- c) Si es persona natural o jurídica no domiciliada en la República de El Salvador, el respectivo Recibo Simple, además de los literales a) y b) anteriores.
- d) Cuenta Bancaria para el depósito del anticipo.

Una vez el Administrador de Contrato u orden de compra tenga todos los documentos requeridos en el romano ii antes descrito, remitirá todos los documentos a la Unidad Financiera, para solicitar el desembolso del anticipo.

Cumplido los requerimientos de este numeral, y validada la documentación por la Unidad Financiera, la CEPA, otorgará el anticipo solicitado, en un plazo de hasta DIEZ (10) DÍAS HÁBILES, posterior a la fecha de recepción de documentos.

El anticipo será descontado en cada pago o en el último pago al contratista.

ANEXO 3
FORMATO DE DOCUMENTO DE REFERENCIA
(Experiencia del Ofertante)

CONCURSO PÚBLICO CEPA-LAUE 22/2023

"SUMINISTRO E INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE TRES (3) CHILLERS DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN ÓSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ"

Señores _____ o a quien Interese:

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

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

ÍTEM	REQUERIMIENTO	DESCRIPCIÓN
1	Nombre del Servicio	
2	Descripción y/o objeto y/o alcance del Servicio prestado, detallar capacidad de la planta en m3/día	
3	Monto del Servicio en US\$	
4	Año de Finalización del Servicio	
5	Grado de satisfacción del cliente	

Cuadro a llenar por el cliente

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

Nombre y Firma (del cliente) _____

Sello de la empresa (Del cliente) _____

Dirección: _____

Correo electrónico y teléfono del Cliente: _____

- a) La CEPA durante el proceso de evaluación de ofertas se reserva el derecho de verificar que la información proporcionada es verídica, en caso se compruebe lo contrario, se aplicará a la empresa Ofertante lo dispuesto en los Arts. 178 y 181 de la LCP.
- b) En el caso de contar con experiencia con las empresas de la CEPA, esta constancia deberá ser firmada por el Gerente de la Empresa o Administrador de Contrato de CEPA que la emita, quien tomará en cuenta el desempeño de la Contratista, previo a emitirla.