



REPÚBLICA DE EL SALVADOR

COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA
(CEPA)

DOCUMENTO DE SOLICITUD DE OFERTAS
COMPARACIÓN DE PRECIOS-SERVICIOS

Ref.: No. CEPA CDP- 16/2024

“SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA LOS EQUIPOS DE AIRE
ACONDICIONADO DE OFICINA CENTRAL, PUERTO DE LA UNIÓN Y EX FENADESAL”

SAN SALVADOR, MARZO DE 2024

CONTENIDO

.....	0
SECCIÓN I. INVITACIÓN	2
SECCIÓN II. INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES.....	5
A. Respetto a esta invitación.....	5
B. Respetto a la preparación de las ofertas.....	8
C. Criterios y Metodología de Evaluación y Adjudicación.....	10
D. Ejecución del servicio.....	13
E. Notificación y Formalización del Contrato.....	13
F. Vigencia del Contrato/orden de compra, Plazo de ejecución y sanciones.	15
G. Forma de Pago.....	15
H. Rechazo de ofertas.....	16
I. Suspensión de la Adquisición.....	17
J. Impugnaciones.....	17
F1. Formulario de Identificación del Oferente.....	29
F2. Formulario de Declaración Jurada del Beneficiario Final.....	30
F3. Carta Oferta Económica.....	31
F4. Experiencia del Oferente.....	32
F5. Experiencia del Encargado del Servicio.....	33
F6. Carta Compromiso.....	34
F7. Precios unitarios de Mantenimiento Preventivo.....	35
F10. Declaración de cuenta bancaria para pago electrónico.....	41
F11. Requerimientos sobre presentación facturación electrónica.....	42
ANEXO 1. "INSTRUCCIONES GENERALES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO EMITIDOS POR CEPA"	44

SECCIÓN I. INVITACIÓN

COMPARACIÓN DE PRECIOS – SERVICIOS CEPA CDP-16/2024 "SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA LOS EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO DE OFICINA CENTRAL, PUERTO DE LA UNIÓN Y EX FENADESAL"

San Salvador, marzo de 2024

Estimados Señores:

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

Descripción General:

El propósito del presente proceso de compra es contratar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de aires acondicionados de Oficina Central, Puerto de La Unión y EX FENADESAL, de acuerdo a los Términos de Referencia establecidos en estas Bases por medio de una persona natural o jurídica o Unión de Personas, o Participación Conjunta de Oferentes (Legalizado), Nacional.

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

Oferentes elegibles:

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

VISITA OBLIGATORIA AL SITIO DEL SERVICIO

Se realizará una visita técnica obligatoria, previo a la presentación de la oferta, en el sitio donde se realizará el servicio objeto de esta contratación, para que los potenciales oferentes tengan conocimiento de los alcances de esta solicitud de oferta.

Los participantes que asistan a la visita técnica obligatoria deberán estar presentes antes de la hora indicada para su registro en el sitio de la visita, de acuerdo al detalle siguiente:

Lugar	Oficina Central	Puerto de La Unión	EX FENADESAL
Fecha	13 de marzo de 2024	14 de marzo de 2024	15 de marzo de 2024
Hora	9:00 horas	10:00 horas	9:00 horas
Punto de reunión	Oficina Servicios Generales	Lobby Edificio Administrativo	Entrada general FENADESAL
Nombre del contacto	Señor Joaquín Morales	Señor Alexis García	Señor Erasmo Urias Tejada
Teléfono	2537-1247 - 7070-8183	2677-6117	7070-8127

Para Oficina Central y Ex FENADESAL, se proporciona un horario adicional para realizar la visita técnica obligatoria, estableciendo como hora límite las 14:00 horas

La fecha límite para la segunda visita al Puerto de La Unión, será el día **18 de marzo de 2024**, a las 10:00 horas.

Será de exclusiva responsabilidad del participante cumplir con las fechas y horarios programados, la persona que asista, deberá llevar el equipo de seguridad industrial (chaleco reflectivo y casco), en caso no portarlo no se le permitirá participar.

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

En caso de no asistir en la fecha y horas programadas, podrán solicitar al delegado de CEPA una nueva visita técnica, teniendo como fecha límite para presentar la solicitud el **19 de marzo de 2024**.

EL INCUMPLIMIENTO DE LA ASISTENCIA A LA VISITA TÉCNICA OBLIGATORIA, SERÁ MOTIVO PARA DESCALIFICAR LA OFERTA.

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

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

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

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

2. Podrán acudir a las oficinas administrativas de la UCP de CEPA ubicadas en el Sótano del Edificio Torre Roble, Bulevar Los Héroes, San Salvador, El Salvador (Debiendo ingresar por la puerta principal, ubicada en la primera planta, contiguo al Banco Promerica), **para lo cual, deberán contar con un dispositivo para almacenamiento electrónico.** (Formato Word o PDF).

Los oferentes deberán considerar que podrán acudir a la oficina de la UCP, en días y horas hábiles de oficina, considerando los días de lunes a viernes y horario de las 08:00 a.m. a 12:30 p.m. y de 1:15 p.m. hasta las 4:45 p.m.

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

PRESENTACIÓN DE OFERTA

Se les solicita realizar la remisión de su oferta a más tardar **5 de abril de 2024 hasta las 10:00 horas**, hora oficial de la República de El Salvador (UTC-6:00), de las dos (2) formas detalladas a continuación:

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

Para cualquier consulta, comunicarse con:

Unidad de Compras Públicas (UCP)
Teléfono: 2537-1228 / 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 (Artículo 90 LCP).

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

NOTA IMPORTANTE: Independientemente de cualquier otra dirección de correo electrónico existente en la UCP, esta es la única dirección de correo electrónico válida y autorizada que será revisada en relación a esta adquisición específica, así que las personas interesadas son las únicas responsables de asegurar que sus correos electrónicos y archivos adjuntos sobre esta contratación sean enviados completos y a tiempo a esta dirección de correo electrónico para poder ser recibidas oficialmente por la Unidad de Compras Públicas UCP. (Aplica únicamente para consultas).

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

Sin otro particular,

Atentamente,



Licda. Mayra García Villalta
Jefe Interina de la
Unidad de Compras Públicas

SECCIÓN II. INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES

A. Respecto a esta invitación.

1. Definiciones	<p>ADMINISTRADOR DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA: Responsable por parte de la CEPA, de verificar la buena marcha y el cumplimiento de las obligaciones contractuales, derivadas de la presente Solicitud de Oferta. Asimismo, tiene las responsabilidades detalladas en el artículo 162 de la LCP. En caso de que, en el proceso de ejecución contractual se llegare a designar a un supervisor, éste no relevará al Administrador del Contrato u orden de compra de sus responsabilidades legalmente otorgadas.</p> <p>BENEFICIARIO FINAL: Es el proveedor o contratista, detallado en el formulario de Identificación del Oferente. De acuerdo a lo establecido en el artículo 28 de la LCP.</p> <p>CEPA: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma.</p> <p>CONTRATO Es el documento otorgado por mutuo consentimiento que contiene y rige los derechos, obligaciones y responsabilidades entre la CEPA y el Contratista.</p> <p>CONTRATISTA Persona Natural, Jurídica, Participación Conjunta de Oferentes (Legalizado), Nacional o Extranjera, con quien la CEPA suscriba un Contrato, derivado del presente Documento de Solicitud de Ofertas.</p> <p>DÍAS CALENDARIO: Son todos los días del año.</p> <p>DÍAS HÁBILES: Son los días de la semana comprendidos de lunes a viernes incluyendo ambos, en horarios de las ocho a las dieciséis horas con cuarenta y cinco minutos; asimismo, se consideran los días que se concedan como hábiles, por Decreto Legislativo o por acuerdo de Junta Directiva de la CEPA, exceptuando los días feriados y festivos establecidos en el Código de Trabajo y en los reglamentos de la CEPA, que, para la presente solicitud de oferta, son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• 1 y 2 de enero• Del 25 de marzo al 01 de abril (Semana Santa)• 1 de mayo• 10 de mayo• 17 de junio• Del 1 al 7 de agosto• 15 de septiembre• 2 de noviembre• Del 23 al 31 de diciembre <p>Los días que se concedan como no hábiles, por Decreto Legislativo o por acuerdo de Junta Directiva de la CEPA.</p> <p>DINAC: Dirección Nacional de Compras Públicas</p> <p>DSO: Documento de Solicitud de Oferta.</p> <p>FORMULARIO/FORMATO: Documento diseñado como un modelo para la elaboración del documento requerido por CEPA en el DSO. El usuario deberá introducir en el formulario la información válida según</p>
-----------------	--

	<p>lo requerido en el DSO. En caso de discrepancia con la información contenida en el formulario y en el DSO, prevalecerá lo dispuesto en este último.</p> <p>LCP: Ley de Compra Públicas.</p> <p>ORDEN DE INICIO: Notificación escrita enviada al Contratista, mediante la cual la CEPA establece la fecha en que se inicia el plazo contractual. Este documento es notificado por el Administrador de Contrato u orden de compra.</p> <p>PARTICIPACIÓN CONJUNTA DE OFERENTES (PCO): Cualquier asociación de entidades o personas que forman parte del Oferente, con base al artículo 93 de la LCP.</p> <p>RUPES: Registro Único de Proveedores del Estado.</p> <p>UFI: Unidad Financiera Institucional.</p> <p>UCP: Unidad de Compras Públicas.</p>
<p>2. Aclaraciones a los documentos</p>	<p>Se pueden solicitar aclaraciones a más tardar el 3 de abril de 2024, hasta las 16:45 horas, hora oficial de la República de El Salvador (UTC-6:00), la UCP responderá a dichas solicitudes de aclaración a más tardar el 4 de abril de 2024, a las 16:45 horas, hora oficial de la República de El Salvador (UTC-6:00), a través del correo electrónico: consultas.ucp@cepa.gob.sv</p> <p>Es responsabilidad de los futuros oferentes visitar frecuentemente este sitio web.</p> <p>En cualquier momento antes de la hora o fecha límite para la presentación de cotizaciones, la UCP puede, por cualquier razón y a su sola discreción, hacer enmiendas al documento de Solicitud de Ofertas. Cualquier Enmienda emitida formará parte de este Documento de Solicitud de Ofertas y deberá publicarse en el sitio web COMPRASAL. Es responsabilidad de los futuros oferentes visitar frecuentemente este sitio web.</p>
<p>3. Fecha, hora límites y lugar de presentación de ofertas.</p>	<p>Las ofertas deberán ser remitidas a más tardar el 5 de abril de 2024, hasta las 10:00 horas, hora oficial de la República de El Salvador (UTC-6:00):</p> <ol style="list-style-type: none"> Presentación de oferta en físico OBLIGATORIO: Lugar: Oficina de la UCP, ubicada en el Sótano del Edificio Torre Roble, Boulevard de Los Héroes, San Salvador, El Salvador. (Entrada ubicada en la primera planta, contiguo a Banco Promérica). <p>La recepción de la oferta en físico, quedará registrada en un formulario de la UCP, donde se detallará: nombre del Ofertante, nombre y firma de la persona que entrega la oferta, fecha y hora de presentación.</p> <ol style="list-style-type: none"> Presentación de oferta a través de COMPRASAL: El participante deberá registrar su oferta en el sistema COMPRASAL. Se verificará que la oferta se encuentre publicada por parte del participante. <p>Con el propósito de disminuir riesgos por limitaciones técnicas de conexión o comunicación y/o hechos o circunstancias eventuales, las propuestas pueden remitirse de forma anticipada a la fecha límite establecida.</p> <ol style="list-style-type: none"> Se verificará que la oferta se encuentre publicada por parte del participante en COMPRASAL.

4. Para la evaluación y en el caso que existan discrepancias entre la oferta subida a COMPRASAL y la oferta original (físico), prevalecerá el contenido de la oferta presentada en original (físico).

5. No se considerarán válidas las ofertas que únicamente se remitan a través del sitio web de COMPRASAL, quedando el ofertante descalificado del proceso de evaluación.

Las ofertas deben ser remitidas de acuerdo al siguiente detalle:

Archivos en físico:

1. La oferta deberá ser presentada en original en las oficinas de la UCP y en digital a través de COMPRASAL.
2. El Oferente deberá remitir su oferta completa con todos sus documentos adjuntos a la dirección indicada por la institución contratante identificando el documento con el número de referencia del proceso y nombre del Oferente.
3. Se deberán remitir todos los documentos completos antes del plazo de presentación de la oferta. Las ofertas incompletas o extemporáneas no serán objeto de evaluación.
4. El Oferente deberá remitir su oferta completa con todos sus documentos adjuntos en físico en la UCP.
5. El Oferente deberá cargar en COMPRASAL, la oferta con todos sus documentos.
6. La UCP verificará que todos los participantes que presentaron su oferta en físico, hayan digitalizado y cargado la oferta también en COMPRASAL, de no existir registro, la UCP podrá realizarlo, siempre y cuando el oferente tenga completo su perfil en RUPES al 100%; caso contrario la oferta será descalificada.

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:

1. 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 solicitud, quien será él o la responsable de cumplir con lo establecido en el artículo 95 de la LCP.
2. Hora de la apertura: a las **10:00 horas**.
3. Se realizará de acuerdo al orden de llegada de los Oferentes.
4. La persona comisionada para la Apertura de Ofertas, levantará un Acta en la que se hará constar: Nombre y número del proceso de comparación de precios, nombres de los Oferentes y de sus representantes y el número de identificación personal; montos de las ofertas económicas; así como cualquier otro aspecto relevante en dicho acto. El Acta será firmada por los representantes de la CEPA y por los Oferentes presentes, a quienes se les entregará una copia. No es obligatorio la asistencia al acto de apertura.
5. 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 o Evaluador Técnico.

CONFIDENCIALIDAD. Después de la apertura de ofertas, toda información relacionada con las mismas, su evaluación y adjudicación, no se hará del conocimiento de los oferentes u otras personas no relacionadas con dichos procesos, hasta que el Comité de Gestión de Compras de la CEPA haya hecho la adjudicación al oferente ganador o la declare desierta, de acuerdo al artículo 98 de la LCP.

El participante deberá estar **inscrito en el RUPES** para ofertar en el presente procedimiento de contratación (Artículo 12 de la LCP).

	<p>La CEPA comprobará la inscripción en el RUPES a través del sitio web de COMPRASAL.</p> <p>La oferta del participante que no se encuentre inscrito en el RUPES será rechazada (artículo 101 LCP).</p>
--	---

B. Respecto a la preparación de las ofertas.

<p>6. Preparación de las ofertas</p>	<p>Los participantes deberán considerar que, al presentar la oferta por parte del Participante, da por aceptadas todo lo establecido en este Documento de Solicitud de Oferta, debiendo cumplir con todas las condiciones (plazos, formularios, especificaciones técnicas, etc) establecidas en este documento.</p> <p>La oferta, al igual que la correspondencia y los documentos relacionados en este Documento de Solicitud de Oferta, e intercambiados por el Oferente y la UCP, deberán estar escritos en idioma castellano.</p> <p>La oferta debe incluir lo siguiente:</p> <p>a) Formulario F.1 Identificación del Oferente. b) Formulario F.2. Declaración Jurada del Beneficiario Final c) Formulario F.3 Carta Oferta Económica.</p> <p>Documentos Técnicos de Cumplimiento Obligatorio</p> <p>d) EXPERIENCIA DEL OFERENTE</p> <p>Deberá presentación al menos DOS (2) DOCUMENTOS DE REFERENCIA emitidos por uno o más clientes, que confirmen que el Oferente ha proporcionado servicios iguales o similares a los requeridos en este documento, dentro del período comprendido desde el año 2020, hasta la fecha establecida para la presentación de ofertas. Deberá cumplir con la información indicado en el Formulario F.4</p> <p>e) EXPERIENCIA DE LA PERSONA PROPUESTA COMO ENCARGADO DEL SERVICIO</p> <p>El personal técnico propuesto como responsable del servicio, se comprobará con la presentación de por lo menos UN (1) DOCUMENTO DE REFERENCIA, de servicios brindados iguales o similares a los requeridos en este documento, dentro del período comprendido desde el año 2020, hasta la fecha establecida para la presentación de ofertas, considerando como válidas. Deberá cumplir con la información indicado en el Formulario F.5</p> <p>Los documentos de referencia podrán ser emitidos por Instituciones Públicas o Privadas y podrán ser presentadas en original o copia simple.</p> <p>Los Documentos de Referencia en los que el grado de satisfacción del cliente sea "Regular" y "Malo" no se considerarán en la evaluación.</p> <p>f) DOCUMENTOS DEL TÉCNICO ENCARGADO DEL SERVICIO Y DEL PERSONAL TÉCNICO.</p> <p>Las personas propuestas para realizar el servicio deberán ser técnicos especializados en mantenimiento de aires acondicionados, por lo que deberán presentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Una persona para técnico encargado del servicio: currículum y copia certificada de un documento de respaldo que lo certifique y/o acredite como técnico en mantenimiento de aires acondicionados, emitido por una institución autorizada.</u>
--------------------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Para el resto del personal técnico requerido: Deben presentar copia certificada de un documento de respaldo que lo certifique y/o acredite como técnico en mantenimiento de aires acondicionados, emitido por una institución autorizada</u> <p>g) CARTA COMPROMISO</p> <p>Mediante la cual el oferente exprese que el servicio ofertado cumple con todo lo requerido en la Sección III de los Términos de Referencia, y que en caso de ser adjudicado se compromete a brindar el servicio de acuerdo con todos los requerimientos establecidos en éstos, para lo cual deberá utilizar la información del Formulario 6.</p> <p>Periodo de validez de la oferta: La vigencia de la oferta será de 45 días calendario, contados a partir de la fecha límite para la presentación de las ofertas. En circunstancias excepcionales, previo al vencimiento del período de validez de la oferta, la UCP puede solicitar a los Oferentes que extiendan el período de validez de sus ofertas, por un período adicional; la solicitud y las respuestas de los Oferentes, deberán ser por escrito en original o por correo electrónico.</p>
7. Conflicto de intereses	<p>La UCP exige que los Oferentes y el Proveedor, den absoluta prioridad en todo momento a los intereses de la UCP, que eviten terminantemente cualquier conflicto con otras asignaciones o con sus propios intereses corporativos y que actúen sin contemplar las futuras posibilidades de trabajo. Sin limitar la generalidad de lo anteriormente mencionado, se puede considerar que un Oferente o Proveedor (incluidos sus asociados, si los hubiere, subcontratistas y cualquiera de sus respectivos empleados y afiliados), tiene un conflicto de intereses y (i), en el caso del Oferente, puede ser descalificado o (ii) en el caso de un Proveedor, el contrato u orden de compra, puede terminarse si:</p> <p>(a) Están o estuvieron relacionados en el pasado con cualquier entidad o persona, o con cualquiera de sus afiliadas, que haya sido contratada por la UCP para obtener servicios de asesoramiento para la preparación del diseño, las especificaciones y otros documentos que se utilizarán para la adquisición de los bienes y servicios relacionados que se espera comprar conforme a este documento.</p> <p>(b) Son ellos mismos o tienen una relación comercial o familiar con un miembro de <u>la CEPA</u> 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 u orden de compra, 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, la adjudicación y la ejecución del contrato u orden de compra;</p> <p>(c) Presentar más de una oferta para esta adquisición, excepto en el caso de ofertas alternativas permitidas. Sin embargo, esto no limita la participación de los subcontratistas en más de una adquisición.</p> <p>De la misma manera tanto oferentes como entidades solicitantes, deberán apegarse de manera estricta a lo estipulado en el artículo 25 de la Ley de Compras Públicas en lo relacionado a impedimentos para contratar y ofertar.</p> <p>Los 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 u orden de compra.</p>
8. Fraude y corrupción	<p>En cumplimiento de la Ley de Compras Públicas, se aplicarán las disposiciones sobre fraude y corrupción, que requieren a los licitantes/Oferentes, proveedores, contratistas y subcontratistas, que cumplan con los más altos estándares de ética durante la adquisición y ejecución de dichos contratos.</p>

C. Criterios y Metodología de Evaluación y Adjudicación.

<p>9. Criterio de evaluación y adjudicación</p>	<p>En esta Sección se incluyen todos los criterios que el Contratante debe usar para calificar a los Oferentes, revisar las ofertas y seleccionar la ganadora.</p> <p>El Oferente debe suministrar toda la información solicitada en los formularios incluidos en la Sección IV. La revisión debe basarse en la información dada por el Oferente en estos Formularios más su historial de cumplimiento, otras referencias y cualquier otra fuente, a discreción de la entidad Contratante, para confirmar y verificar las calificaciones y declaraciones de los Oferentes en sus ofertas.</p> <p>1. EVALUACIÓN DE OFERTAS</p> <p>1.1. El proceso de evaluación de las ofertas dará inicio cuando el Evaluador Técnico y Analista de Razonabilidad de Precios designado, analiza las ofertas recepcionadas y será motivo de DESCALIFICACIÓN DE LA OFERTA y no continuarán en el proceso de evaluación, dejándose establecido el motivo de esta decisión si llegase a detectarse la omisión de cualquiera de los documentos obligatorios no subsanables indicados en el Anexo 1 de la Sección IV de este documento.</p> <p>1.2. Durante la evaluación de ofertas, la UCP de CEPA, a requerimiento del Evaluador Técnico y Analista de Razonabilidad de Precios designado podrá:</p> <p>1.2.1. Prevenir por escrito la presentación de alguna documentación o información complementaria de ésta, considerada como subsanable en este documento.</p> <p>1.2.2. Hacer consultas por escrito al Oferente, con el objeto de aclarar dudas o ampliaciones, las cuales en ningún momento modificará la Oferta Económica. No obstante, si el Oferente, llegase a responder que no cumple con las especificaciones técnicas, la oferta o el ítem será descalificado.</p> <p>1.3. El Evaluador Técnico y Analista de Razonabilidad de Precios designado, 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 Oferente, por cualquiera de los motivos siguientes:</p> <p>1.3.1. La oferta o ítem no cumple con los requisitos o con la información o documentación de la oferta económica después del periodo de subsanación y/o consulta si hubiese.</p> <p>1.3.2. Los precios no son razonables o son excesivamente más altos que el estimado original o anormalmente bajos conforme al mercado, de acuerdo al artículo 101 de la LCP.</p> <p>1.3.3. Cuanto el ofertante no esté inscrito en el RUPES.</p> <p>2. FACTORES DE EVALUACIÓN</p> <p>EVALUACIÓN TÉCNICA</p> <p>El Evaluador Técnico y Analista de Razonabilidad de Precios designado, verificará el cumplimiento de la presentación de los documentos técnicos de presentación obligatoria, indicados en el literal B, numeral 6 de esta Sección.</p> <table border="1" data-bbox="483 1703 1485 1848"> <thead> <tr> <th>LITERAL</th> <th>FACTORES A EVALUAR</th> <th>CUMPLE/ NO CUMPLE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a)</td> <td>Experiencia del Oferente.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>b)</td> <td>Experiencia de la persona propuesta como encargado del servicio.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>c)</td> <td>Documentos del técnico encargado del servicio y del personal técnico.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>d)</td> <td>Carta Compromiso</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	LITERAL	FACTORES A EVALUAR	CUMPLE/ NO CUMPLE	a)	Experiencia del Oferente.		b)	Experiencia de la persona propuesta como encargado del servicio.		c)	Documentos del técnico encargado del servicio y del personal técnico.		d)	Carta Compromiso	
LITERAL	FACTORES A EVALUAR	CUMPLE/ NO CUMPLE														
a)	Experiencia del Oferente.															
b)	Experiencia de la persona propuesta como encargado del servicio.															
c)	Documentos del técnico encargado del servicio y del personal técnico.															
d)	Carta Compromiso															

Sólo serán consideradas elegibles para pasar a la evaluación de la oferta económica, aquellos participantes que en la Evaluación Técnica hayan presentado la documentación técnica de cumplimiento obligatorio.

EVALUACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA

1. La Carta Oferta Económica, deberá contener como mínimo la información establecida en los **Formulario F3**.
2. Si existiese discrepancia entre las cifras en números y letras en la Carta Oferta prevalecerá lo expresado en letras salvo que el monto expresado tenga relación con un error aritmético y/o de aproximación, en cuyo caso prevalecerá el monto corregido.
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 F3. de la siguiente manera:
 - a) Si existiera un error en un precio total como consecuencia de las sumas aritméticas, el precio total será corregido.
 - b) Si existiesen discrepancias entre el nombre o descripción del lotes presentados por el ofertante, con relación al nombre de cada lote requerido por CEPA en este documento, el técnico evaluador corregirá lo presentado por el participante.
 - c) El monto corregido que resulte de las correcciones, deberán estar dentro de la asignación presupuestaria de la CEPA.
 - d) En caso de correcciones, se le consultará al ofertante, si está de acuerdo con las correcciones realizadas por CEPA, de no aceptar, la oferta del lote, será descalificado.
 - e) En caso de empate se recomendará la adjudicación al ofertante que primero haya registrado su oferta en el control de UCP.
 - f) En caso de ser necesario se hará un análisis de razonabilidad de precios conforme al artículo 108 de la LCP.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN

El proceso de evaluación de comparación de precios- bienes y servicios, será de la siguiente manera:

- a) Se verificará que el Oferente se encuentre debidamente registrado en el RUPES, caso contrario será descalificado.
- b) Se verificará que no forme parte de los inhabilitados e incapacitados para ofertar. (Artículo 24 y 25 LCP)
- c) No se considerarán válidas las ofertas que únicamente se remitan a través del sitio web de COMPRASAL, quedando el oferente descalificado del proceso de evaluación.
- d) Si hubiesen discrepancias en el contenido de la oferta física presentada en las oficinas de la UCP, con relación a la oferta publicada en el sitio Web de COMPRASAL, prevalecerá lo establecido en la oferta presentada en físico.
- e) El evaluador técnico verificará la presentación de la oferta y su contenido.
- f) Los formularios a evaluar deberán contener la información mínima requerida en cada documento.
- g) Los documentos legales y de la oferta económica deberán ser presentados en original y firmados por el Representante Legal, o su delegado.

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

- h) Después que se completen los criterios de evaluación y se hayan realizado las revisiones y aprobaciones requeridas según esta ley.
- i) Se seleccionarán los proveedores que estén sujetos a los factores y criterios previamente definidos.
- j) Se adjudicará el servicio de forma total o parcial por lote, hasta el monto de la asignación presupuestaria por lote.
- k) La formalización de la adjudicación se efectuará mediante contrato.
- l) Cuando no se reciban al menos 3 ofertas, no será posible evaluar la o las ofertas recibidas, de acuerdo a las actualizaciones realizadas al "Lineamiento para el método de contratación de comparación de precios", el cual establece que se requiere un mínimo de tres cotizaciones para proceder bajo este método. No obstante si la CEPA considera pertinente, podrá extender el plazo de publicación por una vez, y si aún no se reciben más cotizaciones, podrá decalarse desierto.
- m) Cuando se realice un Análisis de Razonabilidad de Precios, éste formará parte del informe de evaluación del proceso y podrá servir de base para realizar ajustes, hasta donde el presupuesto lo permita
- n) La UCP previo a la adjudicación, verificará que el oferente no forme parte de la lista de inhabilitados o incapacitados para ofertar y contratar, publicados en el sitio web de la DINAC.

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.

La solicitud de aclaración realizada por las instituciones contratantes y la respuesta, deberán ser por escrito.

No se permitirán cambios en los precios ni en la esencia de la oferta, excepto para confirmar correcciones de errores aritméticos encontrados durante la evaluación. Si un Oferente no ha entregado las aclaraciones a su oferta en la fecha y hora fijadas en la solicitud de aclaración, su cotización no continuará en el proceso de evaluación.

ADJUDICACIÓN

La adjudicación será a través del Comité de Gestión de Compras, delegado por Junta Directiva y se regirá por lo siguiente:

- a) Se adjudicará el servicio de forma total o parcial por lote, hasta el monto de la asignación presupuestaria de cada Lote a la oferta que presente el **costo más bajo**
- b) Se adjudicará la oferta que haya cumplido con los requisitos de este Documento de Solicitud de Oferta y que el precio a pagar sea razonable considerando lo siguiente:
 - Que el precio se encuentre dentro de la asignación presupuestaria y sea el más bajo.
 - Si el precio que se recomienda adjudicar supera la asignación presupuestaria, se podrá efectuar disminución de cantidades, en caso que aplique.

Si el precio que se recomienda adjudicar supera la asignación presupuestaria se podrá realizar un ajuste presupuestario siempre que la Unidad Financiera Institucional, confirme que cuenta con disponibilidad para el refuerzo presupuestario;

- En caso de empate se adjudicará al que haya presentado primero su oferta, según cuadro de recepción de ofertas.

El servicio será adjudicado al Oferente que presente la oferta evaluada más ventajosa, siempre que cumpla sustancial y satisfactoriamente a criterio de las instituciones contratantes con los

	<p>Requisitos de Cumplimiento y demás requerimientos estipulados en la Sección III de este documento.</p> <p>La administración del contrato será realizada por personal del área solicitante o una persona con idoneidad para verificar los Términos de Referencia de las obligaciones a cumplir, en relación con un contrato u orden de compra específica después de la adjudicación del mismo. De acuerdo a lo establecido en el artículo 161 de la Ley de Compras Públicas.</p>
--	--

D. Ejecución del servicio.

10. Lugar, Plazo y Horario de ejecución de los servicios	Lugar y tiempo de ejecución: Los servicios serán ejecutados en el lugar y fecha establecida por la institución contratante, por medio del Administrador del contrato.												
	Los gastos de transporte para la ejecución del servicio, será responsabilidad del oferente.												
	Los lugares donde se ejecutarán los servicios serán los siguientes:												
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>LOTE</th> <th>EMPRESA DE CEPA</th> <th>DIRECCIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Oficina Central</td> <td>Col. Miramonte, Bulevar Los Héroes, Edificio Torre Roble, San Salvador. Horario: De lunes a viernes De 8:00 a.m. a 4:30 p.m.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Puerto de La Unión</td> <td>Final Calle a Playitas, Departamento de La Unión. Horario: Lunes de 7:00 a.m. a las 5:00 p.m. Martes a jueves de 8:00 a.m. a las 4:45 p.m. Viernes de 8:00 a.m a las 3:45 p.m.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>EX - FENADESAL</td> <td>Final Avenida Peralta, N° 903, San Salvador. Horario: De lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:30 p.m.</td> </tr> </tbody> </table>	LOTE	EMPRESA DE CEPA	DIRECCIÓN	1	Oficina Central	Col. Miramonte, Bulevar Los Héroes, Edificio Torre Roble, San Salvador. Horario: De lunes a viernes De 8:00 a.m. a 4:30 p.m.	2	Puerto de La Unión	Final Calle a Playitas, Departamento de La Unión. Horario: Lunes de 7:00 a.m. a las 5:00 p.m. Martes a jueves de 8:00 a.m. a las 4:45 p.m. Viernes de 8:00 a.m a las 3:45 p.m.	3	EX - FENADESAL	Final Avenida Peralta, N° 903, San Salvador. Horario: De lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:30 p.m.
LOTE	EMPRESA DE CEPA	DIRECCIÓN											
1	Oficina Central	Col. Miramonte, Bulevar Los Héroes, Edificio Torre Roble, San Salvador. Horario: De lunes a viernes De 8:00 a.m. a 4:30 p.m.											
2	Puerto de La Unión	Final Calle a Playitas, Departamento de La Unión. Horario: Lunes de 7:00 a.m. a las 5:00 p.m. Martes a jueves de 8:00 a.m. a las 4:45 p.m. Viernes de 8:00 a.m a las 3:45 p.m.											
3	EX - FENADESAL	Final Avenida Peralta, N° 903, San Salvador. Horario: De lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:30 p.m.											

E. Notificación y Formalización del Contrato

11. Notificación de resultados	<p>La institución contratante por medio de su UCP notificará al mismo tiempo a todos los oferentes, por medio del sistema COMPRASAL, habilitado por la DINAC, el resultado del proceso, y a su vez notificará por escrito la adjudicación al oferente que resultase ganador.</p> <p>En el caso que no pueda notificarse a través de COMPRASAL, se notificará por escrito o por correo a todos los participantes.</p> <p>La UCP también podrá notificar al número de WhatsApp indicado en el Formulario de Identificación del Oferente, que se ha enviado un correo electrónico a la dirección autorizada por el ofertante/contratista.</p>
Formalización del Contrato	<p>Posterior a la notificación de resultados y previa a la firma del contrato, el Oferente adjudicado deberá presentar los documentos siguientes, según sea aplicable:</p> <p>Personas Naturales</p> <ol style="list-style-type: none"> Copia certificada del NIT del Oferente. Copia certificada del DUI del Oferente. Solvencia vigente del Oferente emitido por la Policía Nacional Civil. Constancia vigente de antecedentes penales del Oferente emitida por la Dirección General de Centros Penales. <p>Personas Jurídicas</p> <ol style="list-style-type: none"> Copia Certificada del NIT del Oferente, y a solicitud de la institución contratante la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia Certificada por Notario de la Escritura Pública de Constitución de la sociedad debidamente inscrita en el Registro de Comercio. ✓ Copia Certificada por Notario 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 certificada por notario del Documento Único de Identidad, Pasaporte o

	<p>Carné de residente del representante legal de la sociedad, los cuales deben estar vigentes.</p> <p><u>Participación Conjunto de Oferentes (PCO):</u></p> <p>a) Documento Escritura de Constitución, mediante la cual legalizan su Participación Conjunta de Oferentes.</p> <p>b) NIT de la PCO.</p> <p>Debidamente legalizado en el cual se acredite la Representación legal del mismo y las condiciones bajo las cuales se efectúa</p> <p>MATRÍCULA DE EMPRESA Y DE ESTABLECIMIENTO.</p> <p>El Adjudicatario en caso de ser domiciliado, deberá presentar, la matrícula de empresa y de establecimiento, vigente al momento de la firma del contrato.</p>
<p>12. Garantía de Cumplimiento Contractual</p>	<p>Las garantía a presentar por el contratista es la siguiente:</p> <p>I. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL (Formulario F.9)</p> <p>Para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, el Contratista deberá presentar en la UCP una Garantía de Cumplimiento Contractual, de acuerdo a lo siguiente:</p> <p>a) PLAZO MÁXIMO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA GARANTÍA EN LA UCP</p> <p>La UCP requerirá por escrito al Contratista, la presentación de la Garantía de Cumplimiento Contractual, otorgándole un plazo máximo de 10 días hábiles para su presentación.</p> <p>La no presentación de la Garantía de Cumplimiento de Contractual o la falta de la firma 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 Oferente que en la evaluación ocupase el segundo lugar.</p> <p>b) MONTO Y VIGENCIA DE LA GARANTÍA</p> <p>Monto de la garantía: Será equivalente al DIEZ POR CIENTO (10%) del monto del Contrato (IVA INCLUIDO).</p> <p>Vigencia de la garantía: Será DE 356 DÍAS CALENDARIO. contados a partir de la fecha de suscripción del contrato, establecida en el referido documento.</p> <p>c) AMPLIACIONES DE LA GARANTÍA</p> <p>El Contratista estará en la obligación de ampliar esta garantía en su plazo y monto, de acuerdo con la resolución de modificativa o prórroga que se emita por parte de CEPA.</p> <p>En caso de modificación del Contrato, se ampliará la garantía en plazo o monto (según aplique).</p> <p>El plazo para la presentación será según lo indicado en el literal a) de este numeral.</p> <p>d) SUBSANACIÓN O CORRECCIÓN A LA GARANTÍA</p> <p>Cada garantía presentada será revisada por la UCP, para confirmar que no existan faltas, deficiencias, contradicciones o inconsistencias en la misma, con lo requerido por CEPA; en caso de detectarse éstas, la CEPA podrá requerir al Oferente que subsane dichas situaciones, indicándole el plazo para su presentación ya corregida.</p> <p>e) EFECTIVIDAD DE LA GARANTÍA</p>

	<p>La Garantía de Cumplimiento Contractual se hará efectiva en los siguientes casos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Por incumplimiento injustificado del plazo contractual. 2. Cuando el Contratista no cumpla con lo establecido en el presente documento de Solicitud de Oferta <p>f) DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA</p> <p>Será devuelta incluyendo sus ampliaciones si hubieren, cuando el Contratista haya presentado la correspondiente Acta Definitiva.</p> <p>De no haber reclamos pendientes, una vez vencido el plazo de vigencia de esta garantía, será devuelta al Contratista.</p>
13. Variar cantidades de adjudicación	La CEPA se reserva el derecho, al momento de adjudicar el proceso, de aumentar o disminuir la cantidad de servicios originalmente estipulados, sin efectuar cambios en el precio unitario u otros términos y condiciones.

F. Vigencia del Contrato/orden de compra, Plazo de ejecución y sanciones.

14. Entrada en vigencia de la orden de compra o contrato	<p>El contrato entrará en vigencia a partir de la fecha de su firma..</p> <p>La Orden de Inicio será emitida y notificada por el Administrador del Contrato.</p>
15. Plazo Contractual	El Plazo Contractual será a partir de la fecha establecida como Orden de Inicio, hasta el 31 de diciembre de 2024.
16. Sanciones	El incumplimiento contractual aplicará inhabilitaciones, multas por mora y forma de extinción contractual con sus consecuencias de acuerdo al artículo 76 de la Ley de Compras Públicas.

G. Forma de Pago.

17. Forma y condiciones de pago	<p>PROCEDIMIENTO DE PAGO: Se efectuarán pagos parciales por el servicio realizado contra entrega del Acta de Recepción Parcial y/o Definitiva, según corresponda, por cada empresa de CEPA.</p> <p>INSTRUCCIONES PARA EL OFERENTE ADJUDICADO: Las opciones de forma de pago son las siguientes:</p> <p>PAGO ELECTRÓNICO Es necesario que el proveedor que no posee registro de crédito con CEPA, presente a la institución contratante cualquiera de las siguientes alternativas:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Cuenta bancaria de cualquier banco que la institución establezca como opción. <p>PAGO CON CHEQUE</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Cualquier instrucción de pago a cuenta de otros bancos que no sean el banco indicado por la institución contratante. b) Cualquier proveedor que opte por esta vía de forma voluntaria. <p>Después de la notificación de resultado, el Oferente ganador que no posea registro de pagos electrónicos con CEPA, podrá presentar a la UFI la <u>Declaración de Cuenta Bancaria Jurada</u> según Formulario F10. Esto para asegurarse que no haya errores en los números de cuenta o nombre del titular de las cuentas proporcionadas para pago.</p> <p>FACTURA ELECTRÓNICA</p>
---------------------------------	---

	<p>a) En caso de utilizar este tipo de documentos, el Contratista deberá cumplir con los requerimientos establecidos en el formulario F11. De este Documento de Solicitud de Oferta. (cuando proceda)</p> <p>CONDICIONES Y FORMA DE PAGO</p> <p>El Contratista deberá presentar los documentos necesarios al Administrador de Contrato u orden de compra, quien los revisará para garantizar las obligaciones del Contratista. En caso que los documentos presentados por el contratista contengan errores o discrepancias, el Administrador deberá gestionar las correcciones con el contratista, una vez avalada toda la documentación por el Administrador, deberá remitir oportunamente a la UFI, quien es la responsable de validar pagos, y facturas (Artículo 161 de la LCP).</p> <p>La CEPA pagará al Contratista en moneda de curso legal, a través de la Gerencia Financiera de CEPA; conforme a lo siguiente:</p> <p>a) Se efectuaran pagos parciales por el servicio contratado, contra entrega del Acta de Recepción Parcial y/o Definitiva, según corresponda.</p> <p>b) Para los pagos, el Administrador de Contrato u orden de compra presentará a la Gerencia Financiera de CEPA, la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El correspondiente documento de cobro (Comprobante de crédito fiscal) ✓ Copia del contrato. ✓ Original Acta de Recepción Parcial o Definitiva (según corresponda) ✓ Copia de Orden de Inicio. (únicamente para el primer pago) <p>c) Si el contratista es una persona domiciliada, al presentar el documento de pago correspondiente (Comprobante de crédito fiscal), deberá asegurarse de que dichos documentos cumplan con lo establecido en el artículo 114, literales a) y b) del ordinal 6 del Código Tributario. Para tal efecto, se proporciona la información que la CEPA tiene registrada en la Dirección General de Impuestos Internos del Ministerio de Hacienda:</p> <p>Nombre: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma. Dirección: Blvd. de Los Héroes, Col. Miramonte, Edif. Torre Roble, San Salvador. NIT: 0614-140237-007-8; NRC: 243-7; Giro: Servicios para el Transporte NCP; Contribuyente: Grande</p> <p>Nota: No se recibirán documentos que no cuenten con la información antes descrita.</p> <p>El pago de Quedan, comprenderá un rango aproximado de hasta 30 días calendario después de su emisión, siempre y cuando la documentación este completa y en regla, conforme a los literales anteriores.</p>
--	---

H. Rechazo de ofertas.

<p>18. Rechazo de todas las ofertas</p>	<p>La institución contratante, tendrá justificación para rechazar una o todas las ofertas (total o por lote), cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Los precios no son razonables o son excesivamente más altos que el estimado original, o anormalmente bajos conforme al mercado; 2) No cumplen los Términos de Referencia, u otros requisitos detallados en los documentos de solicitud; 3) La oferta del participante que no se encuentre inscrito en el RUPES. <p>En los casos que ninguna oferta cumpla, según lo antes descrito, se declarará desierto el proceso o el ítem, debiendo razonar el motivo, sin responsabilidad para la institución contratante.</p>
---	---

	<p>Si todas las ofertas son rechazadas, la institución contratante revisará las causas que justifican el rechazo y considerará hacer revisiones a las condiciones del documento de solicitud, según aplique.</p> <p>La institución contratante podrá realizar nuevamente convocatorias o invitaciones para el proceso en el cual fueron rechazadas todas las ofertas conforme lo anterior, de acuerdo a los establecido en el artículo 101 de la Ley de Compras Públicas.</p> <p>En los casos en los que no se reciba al menos tres ofertas, se declarará desierto el proceso y se procederá a realizar la devolución de las ofertas recibidas, las cuales serán entregadas en forma íntegra, sin aperturar.</p>
--	--

I. Suspensión de la Adquisición.

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

J. Impugnaciones.

20. Impugnación	<p>Con la finalidad de establecer un sistema de impugnación que proporcione a los oferentes y a los potenciales oferentes la capacidad de solicitar una revisión de las acciones y decisiones de contratación, se remite a los procedimientos indicados en la Ley de Compras Públicas en lo referente a los recursos de revisión y apelación.</p> <p>Recurso de Revisión En caso de inconformidad con el resultado del procedimiento de selección del contratista, así como de la evaluación técnica, los oferentes podrán interponer recurso de revisión ante la máxima autoridad, dentro del plazo de dos días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de notificado el resultado respectivo.</p> <p>La institución deberá publicar el expediente y la evaluación en COMPRASAL al notificar el resultado para garantizar el acceso del derecho de vista de expediente.</p> <p>En todos los casos, el recurso de revisión será resuelto por la máxima autoridad, dentro del plazo máximo de diez días hábiles posteriores a la admisión del recurso, al momento de admitir se le mandará a oír al tercero afectado para que se pronuncie en el plazo de dos días hábiles, este último plazo estará dentro del establecido para que la máxima autoridad resuelva.</p> <p>Se nombrará una Comisión Especial de Alto Nivel, para emitir una recomendación sobre el resultado del recurso que podrá ser tomada en consideración por la autoridad 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.</p> <p>Recurso de Apelación En caso de inconformidad con el resultado del recurso de revisión; los oferentes podrán interponer recurso de apelación ante el Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas, dentro del plazo de tres días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de notificado el resultado respectivo. Este recurso podrá presentarse ante la máxima autoridad que dicte el acto que se impugna, quien deberá remitir al Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas en el plazo de dos días hábiles, junto al expediente respectivo. El proceso de contratación quedará suspendido en el lapso comprendido entre la interposición del recurso de apelación y la resolución del mismo.</p> <p>Este recurso será resuelto por el Tribunal dentro del plazo máximo de doce días hábiles, mandando a oír a las partes interesadas dentro de los tres días hábiles siguientes de haber sido</p>
-----------------	---

	<p>admitido. El Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas se regirá a su vez, conforme lo dispuesto en su ley de creación.</p> <p>Agotamiento de la vía Administrativa La vía administrativa se entenderá agotada, con el acto que pone fin al proceso de compra respectivo o con el acto que resuelva el recurso de revisión o apelación, independientemente de que el mismo deba ser conocido por la máxima autoridad de la institución o el Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas.</p> <p>Si de la resolución del recurso de revisión o apelación, resulta que el acto impugnado quedará firme, la institución contratante podrá reclamar daños y perjuicios en que se incurra por el retraso en el proceso de adquisición en virtud del fin público de la contratación administrativa.</p> <p>Los participantes deberán considerar que tienen derecho de interponer recurso de revisión, en tiempo y forma, en contra de la resolución de resultado notificada, no obstante, la CEPA podrá actuar conforme lo establecido en el artículo 177 de la LCP, que literalmente expresa: <i>"multa por la presentación de recursos temerarios. En todos los casos, la multa podrá ser interpuesta cuando, al atender un recurso de revisión o de apelación, se determine que el recurrente actúa con temeridad, mala fe o abuso de derechos procedimentales."</i></p> <p>El ofertante que haga uso de los medios de impugnación, deberá también de digitalizar y cargar en PDF su escrito de impugnación en el sitio web de COMPRASAL en el plazo estipulado en el PIP (2 días hábiles).</p>
--	--

SECCIÓN III TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. CONDICIONES GENERALES

Para la prestación de los servicios de Mantenimiento Preventivo y Correctivo para los equipos de aire acondicionado, el Contratista deberá cumplir con lo siguiente:

- a) El servicio deberá ser prestado de acuerdo con los requerimientos de estos Documentos de Solicitud de Ofertas. No se aceptará un servicio con características diferentes.
- b) El servicio deberá incluir mano de obra, herramientas, transporte y costos indirectos.
- c) El mínimo de personal técnico requerido para los servicios de mantenimiento es de 6 técnicos, los cuales deberán contar con un documento que los acredite como de Técnicos en Mantenimiento de Equipos de Aires Acondicionados emitido por una institución autorizada.
- d) En caso de existir rotación de personal en la empresa contratista o incorporación de nuevo personal que brindará el servicio a la Comisión, el contratista deberá presentar la documentación correspondiente que Certifique al personal contratado como Técnico en Aire Acondicionado.
- e) Atender a llamadas de emergencia hechas por CEPA, Oficina Central y Ex FENADESAL en un período no mayor de 8 horas hábiles y para el Puerto de La Unión en un período no mayor a 12 horas hábiles, sin recargo derivado de la mano de obra.
- f) El Contratista, deberá garantizar el buen funcionamiento de los equipos de Aire Acondicionado y deberá contar con los recursos técnicos y humanos calificados.
- g) El personal de campo que participe en los servicios de mantenimiento deberá cumplir al menos, con los procedimientos de Seguridad Industrial siguientes:
 - ✓ Deberá portar casco y chaleco reflectivo.
 - ✓ Utilizar guantes y mascarillas, durante el proceso de utilización de químicos.
 - ✓ Utilizar calzado de seguridad.
 - ✓ Otros necesarios para el desarrollo del servicio.
- h) Por cada mantenimiento realizado (Preventivo y/o Correctivo) en un plazo máximo de cinco días hábiles, el Contratista entregará un reporte del servicio (original y/o una copia) al Administrador de Contrato u orden de compra o Supervisor (si hubiere), el cual será firmado y sellado por el empleado de CEPA que se designe y deberá contener al menos lo siguiente:
 - ✓ Descripción de los trabajos realizados.
 - ✓ Cuadro de chequeo de las partes inspeccionadas y sus resultados.
 - ✓ Conclusiones.
 - ✓ Recomendaciones (deberá incluirse las partes detectadas con fallas, en caso de que aplique)
- i) El Contratista deberá coordinar previamente con el Administrador de Contrato u Orden de Compra y/o Supervisor (si hubiere) o con quienes se delegue, las visitas para la realización de los trabajos de mantenimiento en cada empresa de CEPA.
- j) El Contratista será responsable de dejar limpia el área de trabajo y responder ante cualquier daño ocasionado a consecuencia de las actividades de mantenimiento o reparación.
- k) Para efectos de mejor control en la realización de los mantenimientos preventivos y/o correctivos, la empresa contratada deberá tener en consideración lo siguiente:
 - ✓ Llevar una bitácora para cada equipo de las visitas de mantenimiento y un detalle del cambio de partes. Esta bitácora será entregada a la persona que CEPA designe.

- ✓ Realizar las recomendaciones respectivas de forma inmediata para las reparaciones de mantenimiento correctivo que surjan después de realizado el mantenimiento preventivo.
- ✓ Así mismo, al finalizar el plazo contractual deberá garantizar el buen funcionamiento de los equipos por lo menos en un período de 30 días calendario posterior al vencimiento de este, para lo cual deberán extender una hoja de garantía por dicho periodo.
- ✓ Para la autorización de los mantenimientos correctivos, deberá garantizar la calidad del repuesto autorizado y el buen funcionamiento de los equipos, en caso de haberse realizado un mal diagnóstico en el equipo, deberá realizar la reparación presentando una nueva cotización, dejando sin efecto el pago de repuesto, materiales y mano de obra cotizada por el diagnóstico errado.

2. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS

Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo para los equipos de Aire Acondicionado de Oficina Central, Puerto de La Unión y EX FENADESAL, detallados a continuación:

a. LOTE 1 - OFICINA CENTRAL

LOTE 1 - OFICINA CENTRAL									
No.	Nivel	Ubicación	Capacidad en *TM	Tipo	Marca	Modelo	No. Inventario	Cantidad máxima de servicios requeridos	
1	SÓTANO	Servicios Generales	1.5	MINI SPLIT	CONFORT START INVERTE	CIP-18-CD -(1) CIP-18 -CD-(0)	702100912	4	
2	SÓTANO	Almacén de Materiales	1.5	MINI SPLIT	CONFORT START INVERTE	CIP-18-CD -(1) CIP-18 -CD-(0)	702100913	4	
3	SÓTANO	Sala de UCP	2	MINI SPLIT	CONFORT START INVERTE	CIP-24-CD -(1) CIP-24 -CD-(0)	702100910	4	
4	SÓTANO	Servicios Generales	10	CENTRAL	YORK	NHW5465224	702100155	8	
5	SÓTANO	Servidores Sótano	3	MINISPLIT	INNOVAIR	VEM36C2HR1	702100558	11	
6	PB	Financiera/ Presupuesto	5	CENTRAL	YORK	AHR60D3XH21B	702100441	8	
7	PB	Financiera/ Tesorería	5	CENTRAL	YORK	AHR60D3XH21B	702100442	8	
8	PB	Financiera/ Facturación	5	CENTRAL	YORK	AHR60D3XH21B	702100443	8	
9	PB	Recepción	5	CASETT	Confort / Everwel		702100557	8	
10	NIVEL 4	Jefatura Contabilidad	5	CENTRAL	TRANE	CBX25UH-060-230-1	702100590	8	
11	NIVEL 4	Módulos Contabilidad	5	CENTRAL	TRANE	CBX25UH-060-230-1	702100592	8	
12	NIVEL 4	Salas Admin.	5	TRANE	CENTRAL	2TTA0060A3000AA	702100592	8	
13	NIVEL 4	Sala Gerencia Legal	5	CENTRAL	LENNOX	TSA060SN44Y	702100502	8	
14	NIVEL 4	Secretaria Legal	5	CASETT	CONFORTSTART	CSA-60	702100444	8	
15	NIVEL 4	Archivos Legal	5	CENTRAL	LENNOX	TSA060SN44Y	702100501	8	
16	NIVEL 5	Capacitaciones	7.5	CENTRAL	YORK	H5CE090A25A	702100335	8	
17	NIVEL 5	Sala de RRHH	5	MINI SPLIT	CONFORTSTART	NEO60SC	S/CODIGO	8	
18	NIVEL 5	Pasillo RRHH	3	MINI SPLIT	CONFORTSTART	NEO36SC	702100275	8	
19	NIVEL 5	Gerencia RRHH	1.5	MINI SPLIT	DAIKIN	KTKS18SL216	702100770	8	
20	NIVEL 5	Jefatura Bienestar Social	3	MINI SPLIT	LENNOX	LI024CO	702100586	8	
21	NIVEL 5	Oficinas Administrativo	5	CASETT	COMFORTSTAR	SCA-60	702100445	4	
22	NIVEL 5	Jefatura Administrativo	1	MINI SPLIT	CONFORT START INVERTE	CIP-12 CD (1) CIP-12 CD (0)	702100911	8	
23	NIVEL 5	Bienestar Social	2	MINI SPLIT	CONFORTSTART	BAR2-36-1	S/CODIGO	8	
24	NIVEL 6	Sección Seguros	5	CENTRAL	YORK	YCJD60S43S4A	702100608	8	
25	NIVEL 6	Gimnasio	5	CENTRAL	YORK	YCJD60S43S4A	702100606	8	
26	NIVEL 6	Técnicos Sistemas	5	CENTRAL	YORK	YCJD60S43S4A	702100607	8	
27	NIVEL 6	Secretaria Sistemas	5	CENTRAL	YORK	YCJD60S43S4A	702100605	8	
28	NIVEL 7	Ingeniería	5	CASETT	COMFORTSTAR	SCA-60	702100446	8	
29	NIVEL 7	Planificación	5	CASETT	COMFORTSTAR	SCA-60	702100447	8	
30	NIVEL 7	Auditoría Interna	5	CASETT	COMFORTSTAR	CSA-60	702100448	8	
31	NIVEL 7	Gerencia Ingeniería	2	MINI SPLIT	LENNOX	LM024CI-100P432-1	702100554	8	
32	NIVEL 7	G. de Seguridad/COS I	3	MINI SPLIT	MDV	MUE-38CRN1-N	702100740	11	

LOTE 1 - OFICINA CENTRAL								
No.	Nivel	Ubicación	Capacidad en *TM	Tipo	Marca	Modelo	No. Inventario	Cantidad máxima de servicios requeridos
33	NIVEL 7	G. de Seguridad/COS II	3	MINI SPLIT	MDV	MUE-36CRN1-N	702100741	8
34	NIVEL 11	Sala de Espera Presidencia	3	CASSETT	YORK	CSA-36	702100463	8
35	NIVEL 11	Oficina Asesor 1	3	CASSETT	YORK/COMFORTS TAR	CCTT36-24	702100405	8
36	NIVEL 11	Oficina Asesor 2	3	CASSETT	YORK	SEER 13	702100465	8
37	NIVEL 11	Asistente de Asesor 1	3	CASSETT	YORK/COMFORTS TAR	SEER 13	702100464	8
38	NIVEL 11	Sala de Juntas 1	5	CASSETT	COMFORTSTAR	CSA-36	702100403	8
39	NIVEL 11	Sala de Juntas 2	2	CASSETT	COMFORTSTAR	SCA-60	702100404	8
40	NIVEL 11	Cafetería	2	MINI SPLIT	COMFORTSTAR	CCI24CD	702100462	8
41	NIVEL 11	Secretaría Gerencia	2	MINI SPLIT	LENNOX	GATHCO24100P2H2	702100460	8
42	NIVEL 11	Gerencia General	3	CENTRAL	COMFORTSTAR	NO-HD2-36	702100382	8
43	NIVEL 11	Sala de Reu Presidencia	2	CASSETT	COMFORTSTAR	CSA-36	702100407	8
44	NIVEL 11	Presidencia	3	CENTRAL	COMFORTSTAR	CCTT36-24	702100406	8
45	NIVEL 11	Secretaría Presidencia	2	MINI SPLIT	LENNOX	GATHCO24100P2H2	702100461	8
46	NIVEL 12	Recepción Nivel 11	3	CASSETT	COMFORTSTAR	CCT36-410-S	702100776	8
47	NIVEL 12	Secretarías JD	2	MINISPLIT	LENNOX	L6UCMD36100P20-3	702100459	8
48	NIVEL 12	Comunicaciones	5	MINISPLIT	COMFORTSTAR	CCU36-410	S/CODIGO	8
49	EX FENADESAL	Archivo Central	2	MINI SPLIT	INNOVAIR	WOE24C2DB1	S/CODIGO	8
50	EX FENADESAL	Archivo Intermedio	5	CENTRAL	TRANE	BL-060/2TTA2	702100588	8

b. LOTE 2 - PUERTO DE LA UNIÓN

El número de equipos con los que cuenta el Puerto de La Unión son:

- Una (1) unidad Central Chiller (compuesta por un master y un esclavo; 57 Fan Coil, 4 manejadoras, 8 compresores de 185.000 BTU y 12 ventiladores de ½ HP)
- Cincuenta y un (51) equipos Tipo Mini Split.

LOTE 2 - PUERTO DE LA UNIÓN							
No.	Ubicación	Capacidad en *TM	Tipo	Marca	Modelo	Serie	Cantidad máxima de servicios requeridos
1	Edificio Administrativo	120	CHILLER N° 1	PEAKE	LCA-060S236-HER	9.01E+11	3
			CHILLER N° 2				3
2	La Cuadra	3	MINI SPLIT	LENNOX	LIUC0360150P431-C	S3118G06606	3
3	1º Nivel Oficina de la Naviera	5	MINI SPLIT	YORK	BUMA60COJ10A18	SFFOWDP5LYR 135000301	3
4	2º Nivel Seguridad Industrial	1.5	MINI SPLIT	LG	VM182CE NC4	310HAPU0024 0	3
5	2º Nivel Informática	1	MINI SPLIT	LENNOX	LXG AHTC012100P2	123032946600 C6270156	3
6	1º Nivel Informática	1	MINI SPLIT	LENNOX	LXG AHTC012100P2	123032946600 C6270168	3
7	5º Nivel Servidores	1.5	MINI SPLIT	LENNOX	LXG AHTC018100P2	S/S	3
8	EEO Segundo Nivel dormitorio #218	3	MINI SPLIT	LENNOX	LXGUCMD36100P20-4	S3021K06375	3
9	Planta de Tratamiento de Aguas Residuales #1	1	MINI SPLIT	LENNOX	AC12i220E-ROBLE	S/S	3
10	6º Nivel Torre de Control	5	MINI SPLIT	YORK	YOE A60FS-ADT	2.44E+17	3
11	Almacén de Materiales del EEO	3	MINI SPLIT	YORK	YOE A36FS-ADT	2.42E+17	3
12	Archivo Periférico del EEO	3	MINI SPLIT	YORK	YOE A36FS-ADT	2.42E+17	3
13	Edificio PSS	3	MINI SPLIT	YORK	YOE A36FS-ADT	2.42E+17	3
14	Bodega de Aduana	3	MINI SPLIT	YORK	YOE A36FS-ADT	2.42E+17	3
15	EEO Segundo Nivel Dormitorio N° 11	3	MINI SPLIT	CONFORTIME	U36C2DB3	C7030087403 08110400320	3
16	EEO Segundo Nivel Dormitorio N° 8	5	MINI SPLIT	LENNOX	LXGUCMD060100P20-3	S/S	3

LOTE 2 - PUERTO DE LA UNIÓN							
No.	Ubicación	Capacidad en *TM	Tipo	Marca	Modelo	Serie	Cantidad máxima de servicios requeridos
17	PAB Tercer Nivel Cuarto de Telefonía	1	MINI SPLIT	LENNOX	S/M	S2815K07707	3
18	PAB Auditorio del Cuarto Nivel	5	MINI SPLIT	YORK	YOEA60FS-ADT	2.44E+17	3
19	PAB Controlador de Patios Quinto Nivel	5	MINI SPLIT	YORK	YOEA60FS-ADT	2.44E+17	3
20	Báscula N° 1 Primer Nivel	0.75	MINI SPLIT	PEAK	PHW-009H216-STD	9.01E+11	3
21	Báscula N° 1 Segundo Nivel	1.5	MINI SPLIT	COMFORT STAR	CCI18CD (O)	D2020456802 13311130025	3
22	Báscula N° 3 Primer Nivel	1	MINI SPLIT	PEAK	PHW-009H216-STD	9.01E+11	3
23	Báscula N° 9 Primer Nivel	1	MINI SPLIT	PEAK	PHW-012H216-STD	9.01E+11	3
24	Báscula N° 9 Segundo Nivel	1	MINI SPLIT	LENNOX	LXG AHTC012100P2HA	G4070000074 00D5170517	3
25	Oficina Norte de la Báscula N° 8	0.75	MINI SPLIT	PEAKE	PHW-009H216-STD	9.01E+11	3
26	Oficina Norte de la Báscula N° 7	0.75	MINI SPLIT	PEAKE	PHW-009H216-STD	9.01E+11	3
27	Oficina Sur de la Báscula N° 7	1	MINI SPLIT	PEAKE	PHW-012H216-STD	9.01E+11	3
28	Oficina Norte de la Báscula N° 5	0.75	MINI SPLIT	PEAKE	PHW-009H216-STD	9.01E+11	3
29	Báscula N° 4 Segundo Nivel	1	MINI SPLIT	PEAKE	PHW-012H216-STD	9.01E+11	3
30	Báscula N° 4 Primer Nivel	1	MINI SPLIT	PEAKE	PHW-012H216-STD	9.01E+11	3
31	Báscula N° 5 Oficina Sur	0.75	MINI SPLIT	PEAKE	PHW-009H216-STD	9.01E+11	3
32	Báscula N° 8 Oficina Sur	0.75	MINI SPLIT	PEAKE	PHW-009H216-STD	9.01E+11	3
33	Sexto Nivel Dormitorio	1	MINI SPLIT	PEAKE	PHW-28216-STD	9.01E+11	3
34	Oficina del Inspector de la OSI	1	MINI SPLIT	PEAKE	PHW-012H216-STD	9.01E+11	3
35	Oficina de Gerencia	2	MINI SPLIT	CONFORT STAR	CLA24CD	351RU21C1400 42	3
36	Oficina del Taller Mecánico	2.2	MINI SPLIT	LENNOX	LXGIAHM02415P4	S/S	3
37	Oficinas de Ex - TOA (asignado a la PNC)	3	MINI SPLIT	TEMPSTAR	MK036AWAT	1181550211	3
38	Oficinas de Ex - TOA (asignado a la PNC)	5	MINI SPLIT	INNOVAIR	UV60C2DB1	UVD20053459 0215B2316014 6	3
39	Tercer Nivel Sala de Reuniones	2	MINI SPLIT	LG	VM182CE NC4	S/S	3
40	Tercer Nivel- Oficina de Recursos Humanos	1.5	MINI SPLIT	LG	VM182CG	S/S	3
41	Edificio EEO Segundo Nivel Dormitorio 201	3	MINI SPLIT	CONFORT STAR	CCU36-410-A	S/S	3
42	Oficina de ferri #8 (AMP)	1.5	MINI SPLIT	LENNOX	-	S2819E54764	3
43	Oficina de ferri #7 (CEPA)	1.5	MINI SPLIT	LENNOX	-	S2819E54864	3
44	Oficina de ferri #6	1.5	MINI SPLIT	LENNOX	-	S2819E54863	3
45	Oficina de ferri #5 (PNC, DAN y seguridad fronteriza)	1.5	MINI SPLIT	LENNOX	-	S2819E54898	3
46	Oficina de ferri #4 (ADUANA)	1.5	MINI SPLIT	LENNOX	-	S2819E54831	3
47	Oficina de ferri #3 (CUARENTENA)	1.5	MINI SPLIT	LENNOX	-	S2819E54865	3
48	Oficina de ferri #2 (MIGRACIÓN)	1.5	MINI SPLIT	LENNOX	-	S2819E54794	3
49	Oficina de ferri #1 (MIGRACION)	1.5	MINI SPLIT	LENNOX	-	S2819E54793	3
50	Cuarto eléctrico de las oficinas del ferri	1.5	MINI SPLIT	LENNOX	-	S2819E54880	3
51	Oficina contenedora muelle de pasajeros	1.5	MINI SPLIT	LENNOX	-	S2819E54812	3
52	Caseta de seguridad de Acceso #1	1.5	MINI SPLIT		NO DEFINIDO	NO DEFINIDO	3

c. LOTE 3 - EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO DE EX FENADESAL

LOTE 3 – EX – FENADESAL							
No.	Ubicación	Capacidad en *TM	Tipo	Marca	Modelo	No. Inventario	Cantidad máxima de servicios requeridos
1	Recepción	24,000	Ventana	York	YCUSC24.6R	GG-1-10-00000-6	4
2	Planificación y Proyectos	18,000	Mini Split	LG	VM242C6	702100634	4
3	Coordinador	9,000	Mini Split	LG	VM092CS	702100542	4
4	Comercialización, Gerencia	24,000	Mini Split	Lennox	KF70-24C-GW-E	702100452	4
5	Sala Reuniones Gerencia	18,000	Mini Split	York	YHFE18YJMAXAO-X	702100728	4
6	Audiovisual #1	60,000	Mini Split	Lennox	LXGUCM0060100P20-3	702100555	4
7	Audiovisual #2	60,000	Mini Split	Lennox	LXGUCM0060100P20-3	702100556	4
8	Sala Reuniones Admón.	33,500	Ventana	Carrier	51FT-1BX	702100454	4
9	Jefe Administración	18,000	Mini Split	York	YHFE18ZJMAXAORX	702100729	4
10	Sala Servidores	12,000	Mini Split	Innovair	S/M	S/N	4

LOTE 3 – EX – FENADESAL							
No.	Ubicación	Capacidad en *TM	Tipo	Marca	Modelo	No. Inventario	Cantidad máxima de servicios requeridos
11	Administración	36,000	Mini Split	Confort Star	S/M	S/N	4
12	Oficina de Auditores	18,000	Ventana	Confort Star	CONFOR STAR	GG-1-10-00000-7	4
13	Archivo Periférico	60,000	Mini Split	Innovair	UV60C2DB1	702100451	4
14	Mantenimiento y Sala de Consulta Archivo	24,000	Mini Split	LG	VM242C6	702100635	4

3. MANTENIMIENTO PREVENTIVO

- a) Consiste en la inspección y revisión periódica para el aseguramiento del correcto funcionamiento de los equipos de aire acondicionado de Oficina Central, Puerto de La Unión y EX FENADESAL, en cuanto a la limpieza de las partes, calibraciones, ajustes y lubricación de acuerdo con recomendaciones del fabricante, con productos de buena calidad, acordes y recomendados para cada tipo de actividad de mantenimiento. Las actividades de mantenimiento preventivo deben aplicarse a los componentes eléctricos, electrónicos y mecánicos.
- b) La Oferta Económica presentada por el Oferente para el mantenimiento preventivo de los equipos de aire acondicionado de Oficina Central, Puerto de La Unión y EX FENADESAL, deberá incluir: Mano de obra, materiales, herramientas, transporte y costos indirectos, necesarios para efectuar el mantenimiento de los equipos.
- c) Por razones de remodelación de espacios y/o adquisición de nuevos aires acondicionados, los equipos antes descritos podrían encontrarse instalados en niveles distintos a los señalados, lo cual será notificado por el Administrador de Contrato u Orden de Compra, el cual actualizará el listado correspondiente en cualquier momento de la ejecución del contrato.
- d) En la visita técnica obligatoria se verificará la ubicación de todos los equipos listados en este documento de solicitud de oferta, notificándose en caso de algún cambio de ubicación efectuado de los mismos.
- e) Como mínimo se deben incluir las siguientes actividades:
 - Limpieza de difusores, filtros y rejillas.
 - Cambio de filtros si se requiere.
 - Medición de presiones de gas refrigerante, en alta como en baja, según corresponda.
 - Nivelación de presiones con complemento de gas refrigerante si se requiere (cuando no sobrepase el 25% de cantidad a complementar)
 - Revisión de tensión de fajas.
 - Revisión y ajuste de control de temperatura.
 - Limpieza profunda de serpentines del evaporador y condensador, desmontaje de turbinas en el evaporador y corrección de serpentines con peine.
 - Revisión y ajuste del sistema eléctrico del equipo, rectificación de cableado en puntos de empalme y contacto por corrosión o recalentamiento, reapriete de tornillos en bornes del sistema de control y fuerza.
 - Revisión de motores ventiladores y lubricación, según lo detallado a continuación:
 - Desmontaje del motor
 - Revisión de baleros y/o bujes
 - Nivelación de base y soporte
 - Aplicación de grasa y lubricante en dispositivos que lo requieran.
 - Toma de lectura de amperaje y voltaje, posterior ajuste si fuere necesario.
 - Limpieza general de cada equipo.
 - Comprobación del funcionamiento óptimo de los equipos.
 - Limpieza de bandeja y tubería de drenaje a presión.
 - Lavado de bomba de drenaje y limpieza interna de mangueras.
 - Eliminación de vibraciones o ruido anormal, si los hubiere.
 - Corrección de serpentines con peine rectificador.
 - Limpieza de turbinas, chequeo de sistema eléctrico y ajuste de Fan coil.

PARA LOS CHILLER – PUERTO DE LA UNIÓN:

- Cambio de agua de enfriamiento y tratamiento químico de la misma en unidad tipo chiller, según lo requerido. (este servicio se hará en el primer y último servicio, de tres programados)
 - Verificación y toma de parámetros eléctricos en dos motores y bombas del sistema hidráulico del sistema de enfriamiento chiller. Aplicar pintura anticorrosiva.
 - Lubricación de los ejes de las turbinas en las cuatro manejadoras del sistema chiller.
- f) Los mantenimientos se realizarán conforme a la programación establecida por cada Lote, o en caso surjan necesidades durante la ejecución del contrato, podrán realizarse en otro período, previa coordinación con el Administrador de Contrato u orden de compra.
- g) La ejecución de los mantenimientos preventivos para el Lote de Oficina Central, deberán realizarse en un plazo máximo de diez días calendario para la revisión de todos los equipos.
- h) El Contratista, después de realizar cada mantenimiento preventivo deberá presentar un reporte detallando el estado en que se encuentra cada equipo. Podrá utilizar el formato establecido en el Formulario 12.
- i) El contratista deberá garantizar por desperfectos de fábrica o fallas en la mano de obra cada mantenimiento preventivo realizado por el periodo de tiempo establecido hasta el siguiente mantenimiento preventivo programado.

4. PROGRAMACIÓN DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Para la ejecución del mantenimiento preventivo para chequeo y limpieza general de los equipos de aire acondicionado, cada Administrador de Contrato u orden de compra establecerá la calendarización respectiva de las visitas y horario de trabajo, conforme a la cantidad de servicios requeridos por lote.

CEPA de acuerdo con sus necesidades, podrá modificar la fecha de la programación de los servicios de mantenimiento en cualquier momento durante la vigencia del período contractual, previa notificación del Administrador de Contrato u orden de compra.

5. PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO

A continuación, se detalla la plantilla mínima de supervisor y técnicos requerida para brindar cada servicio de mantenimiento preventivo.

Lote	Empresa de CEPA	CARGO	
		SUPERVISOR	TÉCNICOS
1	Oficina Central (Edificio Torre Roble)	1	4
	Archivo institucional (ubicado en Ex FENADESAL)	1	2
2	Puerto de La Unión	1	4
3	EX FENADESAL	1	2

Para la ejecución del servicio, el Contratista deberá presentar listado que contenga por cada supervisor y técnicos designados para realizar los trabajos de mantenimiento: nombre completo y fotocopia de DUI (legible). Además, deberá presentar copia de la Planilla de Cotización del ISSS vigente del mes en que se realizará el mantenimiento preventivo.

2. MANTENIMIENTO CORRECTIVO

El Mantenimiento Correctivo, deberá entenderse como solventar fallas mecánicas, eléctricas, electrónicas, de programación, configuraciones u otras, mediante reparaciones o sustituciones de partes en los sistemas afectados o en mal funcionamiento, reparaciones menores, u otros que surgieren en el transcurso de la vigencia del plazo contractual, que sean necesarios para el funcionamiento óptimo de los equipos y sus partes.

Las necesidades de mantenimiento correctivo para los equipos de aire acondicionado correspondientes a cada uno de los lotes se registrarán de acuerdo a lo siguiente:

- a) Se identificarán en la ejecución de los mantenimientos preventivos, para lo cual se entregará un informe del diagnóstico de la reparación requerida; en casos de emergencia, serán notificados por medio de llamada y/o correo electrónico por el Administrador de Contrato u orden de compra al Contratista.
- b) El Contratista deberá presentar al Administrador de Contrato u orden de compra el presupuesto de la reparación para aprobación en un plazo máximo de DOS (2) días posteriores al diagnóstico, detallando las actividades a realizar, cotización de los repuestos requeridos (Mínimo 3 cotizaciones cuando el monto sobrepase de US\$ 500.00 sin IVA), materiales a utilizar y tiempo de ejecución de la reparación, incluyendo la garantía por el servicio por desperfectos de fábrica, hasta 30 días después de finalizado el plazo contractual.
- c) El Administrador de Contrato u orden de compra autorizará el presupuesto conforme a las cotizaciones recibidas y la ejecución de las reparaciones. De considerarlo pertinente, podrá requerir una cotización adicional de los repuestos ofertados por el Contratista
- d) En caso que el presupuesto presentado para la ejecución del mantenimiento correctivo no sea aprobado por el Administrador de Contrato u orden de compra, la elaboración del mismo no tendrá costo adicional para la CEPA.
- e) Los trabajos de mantenimiento correctivo deberán realizarse hasta que la falla sea solventada y el equipo quede funcionando correctamente.

Todo mantenimiento correctivo deberá ser previamente aprobado y autorizado por el Administrador de Contrato u orden de compra designado por CEPA, una vez se reciba el presupuesto para llevar a cabo la reparación, se someterá a aprobación con el fin de determinar si se cuenta con la disponibilidad presupuestaria para llevar a cabo la reparación. El Administrador de Contrato u orden de compra, notificará al Contratista el aval para que se lleve a cabo la reparación respectiva.

3. COBERTURA DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO

La CEPA no pagará por repuestos y mano de obra como consecuencia de un mal diagnóstico de las fallas de un equipo, cuando se compruebe que dichos repuestos y trabajos realizados no solventaron dicha falla por un diagnóstico equivocado, el contratista deberá presentar un nuevo presupuesto para autorización, quedando sin efecto el primer presupuesto presentado hasta que se deje en buen funcionamiento el equipo.

El Oferente deberá responder a llamadas de emergencia para Oficina Central y EX FENADESAL en un tiempo no mayor de 8 horas hábiles y el tiempo de ejecución de la reparación comenzará a contar desde el momento en que el Contratista reciba el presupuesto debidamente aprobado.

Todos los repuestos a proporcionar deberán ser conforme especificación del fabricante para el buen funcionamiento de los equipos. Lo anterior salvo circunstancias de extrema necesidad las cuales deberán estar debidamente autorizadas por el respectivo Administrador de Contrato u orden de compra.

Así mismo, una vez ejecutado el trabajo, el técnico deberá entregar la(s) pieza(s) sustituidas al Administrador de Contrato u orden de compra o Supervisor (si hubiere), para verificación de este, quien decidirá su disposición final.

El contratista deberá garantizar por desperfectos de fábrica o fallas en la mano de obra cada mantenimiento correctivo realizado durante el plazo contractual.

Nota: El monto ofertado para el Mantenimiento Correctivo sólo se pagará si fuera requerido, previa aprobación y autorización de cada Administrador de Contrato **u orden de compra; y estará limitado por la asignación presupuestaria disponible.**

4. MATERIALES Y EQUIPO MÍNIMO REQUERIDO

Para la ejecución de los mantenimientos preventivos y correctivos, el Contratista deberá contar con equipo y herramientas propias, en buen funcionamiento y estado para llevar a cabo el servicio.

Como mínimo se requiere:

- a) Dos escaleras de 6 pies
- b) Desarmadores
- c) Manómetros
- d) Bomba de Vacío
- e) Detectores de fuga
- f) Amperímetros
- g) Equipo de recuperación de gas refrigerante
- h) Válvula extractora de Pivotes
- i) Téster
- j) Linternas
- k) Tornillos y Jumpers
- l) Cautín
- m) Cilindro con gas para recarga de equipos
- n) Equipo de soldadura (acetileno)

5. HORARIO DE EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS

Para la ejecución de los servicios objeto de este contrato, se deberán tomar en cuenta los horarios establecidos en cada empresa CEPA, según el siguiente detalle:

LOTE	EMPRESA DE CEPA	DIRECCIÓN
1	Oficina Central	Col. Miramonte, Bulevar Los Héroes, Edificio Torre Roble, San Salvador. Horario: De lunes a viernes De 8:00 a.m. a 4:30 p.m.
2	Puerto de La Unión	Final Calle a Playitas, Departamento de La Unión. Horario: Lunes de 7:00 a.m. a las 5:00 p.m. Martes a jueves de 8:00 a.m. a las 4:45 p.m. Viernes de 8:00 a.m a las 3:45 p.m.
3	EX - FENADESAL	Final Avenida Peralta, N° 903, San Salvador. Horario: De lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:30 p.m.

Para los mantenimientos correctivos se podrá extender el horario de trabajo de acuerdo a la necesidad de cada empresa.

6. OTROS REQUISITOS TÉCNICOS

a. CHARLA DE INDUCCIÓN

El personal designado por el Contratista para la ejecución de los servicios durante el plazo contractual, para ingresar a las instalaciones de Oficina Central, Puerto de La Unión y EX - FENADESAL, será de carácter obligatorio que asista a una charla de inducción impartida por CEPA, en las temáticas siguientes:

- Prevención de Accidentes.
- Concientización en Seguridad.

Este curso será impartido por personal de Seguridad y Salud Ocupacional en cada una de las empresas de CEPA a las que se les brindará el servicio.

Además, es de estricta obligación el cumplimiento de cualquier recomendación girada por la Sección de Prevención de Riesgos de cada empresa de CEPA, en cuanto a equipos de protección y condiciones seguras de trabajo.

El Contratista deberá coordinar con el Administrador de Contrato u Orden de Compra y/o supervisores (si hubiere) la programación de la charla de inducción.

7. CUMPLIMIENTO DE LA LEY GENERAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS EN LOS LUGARES DE TRABAJO

El Contratista tendrá la obligación de cumplir y hacer cumplir todo lo dispuesto en la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, tomando en cuenta lo siguiente:

- a) Dotar y exigir el uso de equipo de protección a sus empleados cuando estos se encuentren realizando las tareas asignadas del servicio brindado.
- b) El personal que realice las labores de mantenimiento deberá contar con el equipo mínimo siguiente:
 - 1. Casco de seguridad
 - 2. Chaleco reflectivo y/o ropa de uniforme con franjas reflectivas con los distintivos que los identifique como integrantes de la empresa contratista.
 - 3. Calzado de seguridad

Para poder ingresar a las instalaciones de CEPA y una vez se encuentren en sus sitios de trabajo deberán portar su equipo de seguridad personal. Caso contrario el trabajador que no porte su equipo no podrá ingresar a las instalaciones de CEPA.

- c) Cuando el contratista detecte una condición insegura en las instalaciones o en el equipo durante las labores que se desarrollan, que sean un riesgo para el personal, éste deberá reportarla de inmediato al Administrador de Contrato u orden de compra o Supervisor (si hubiere); lo cual será evaluado conjuntamente y si el Administrador de Contrato u orden de compra o supervisor de CEPA decide continuar con la actividad, deberá hacerlo constar por escrito.
- d) Dentro de las 24 horas siguientes al suceso de cualquier accidente u otro acontecimiento que resultare o pudiere resultar en lesiones y/o muerte de cualquier persona, y que fuere atribuible a cualquier acción u omisión del contratista, o cualesquiera de sus empleados, y que proviniera en cualquier forma de la ejecución del contrato, el Contratista después de haber investigado y determinado las causas que produjeron el accidente, incidente, daño o muerte, enviará un informe escrito de dicho accidente o incidente al Administrador de Contrato u orden de compra, exponiendo en forma amplia y precisa los hechos relativos al mismo e indicará las recomendaciones y/o medidas a implementar para evitar que se repitan este tipo de eventos.
- e) Será responsabilidad del contratista mantener las áreas de trabajo libres de obstáculos, basura y desperdicios, debiendo depositarlos en los sitios indicados por CEPA, observando plenamente todas las leyes y regulaciones relativas al medio ambiente.
- f) Proteger las áreas de trabajo donde se desarrollen los servicios con la debida señalización, barandillas, vallas, conos u otros, en especial cuando transiten trabajadores de CEPA, usuarios o visitantes por las instalaciones donde se realizan los trabajos.
- g) El Contratista no permitirá el uso de los teléfonos móviles por parte de su personal dentro de la jornada laboral con excepción de la supervisión. Los teléfonos móviles podrán ser utilizados única y exclusivamente durante los descansos, las comidas y situaciones de emergencia. Lo anterior con el fin de evitar el abuso, distracciones, descuidos, atrasos en los trabajos programados, accidentes, con el fin de evitar los riesgos que conlleva el uso del mismo en lugares no autorizados y retrasos injustificados en los trabajos.

8. INEXISTENCIA DE VÍNCULO LABORAL Y DE CUALQUIER NATURALEZA

En todo lo establecido en estos Documentos de Solicitud, contrato, orden de compra o cualquier otro documento contractual derivado de ello, no existe, ni podrá existir ningún vínculo de carácter laboral, ni de ninguna otra naturaleza entre el personal del Contratista y CEPA.

Si durante la ejecución del servicio, fuera necesaria para el adecuado mantenimiento de un equipo de aire acondicionado, la subcontratación de otros servicios no contemplados en estos documentos de solicitud, la CEPA podrá autorizar la subcontratación a través del Administrador de Contrato u orden de Compra.

Ninguna de las disposiciones del contrato u orden de compra dará origen a relación contractual entre subcontratistas y la CEPA. El Contratista es legalmente responsable de los daños y perjuicios causados por el Subcontratista.

SECCIÓN IV. FORMULARIOS y ANEXOS

F1. Formulario de Identificación del Oferente

INFORMACIÓN GENERAL	
Nombre Completo de la Sociedad / Persona Natural	
Fecha de Nacimiento / Fecha de Creación de la Sociedad	
País de origen	
Tipo	Natural ____ Jurídica____
Clasificación	Micro____ pequeña ____ mediana ____ grande____
Giro	
Nombre del Representante Legal (si aplica)	
No. de Documento del Representante Legal (si aplica) DUI para nacionales, Pasaporte para extranjeros.	
No. NIT del Representante Legal. (si aplica)	
No. NIT de la Sociedad / Persona Natural	
N° NRC 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 oferente/contratista)	
Teléfono fijo	
Número de celular (WhatsApp)	
Dirección de las oficinas	
Correo electrónico: (a este correo electrónico se remitirá toda la información relacionada con esta adquisición)	
Aceptación de notificación por correo electrónico y/o WhatsApp	Si acepto ____ No acepto: ____

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

F2. Formulario de Declaración Jurada del Beneficiario Final

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

F3. Carta Oferta Económica

**COMPARACIÓN DE PRECIOS CDP-16/2024
"SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA LOS EQUIPOS DE AIRE
ACONDICIONADO DE OFICINA CENTRAL, PUERTO DE LA UNIÓN Y EX FENADESAL"**

Fecha_____

Señores
COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA (CEPA)
Presente

Después de haber examinado las condiciones y Términos de Referencia establecidas en el Documento de Solicitud de Oferta, inclusive las Adendas, Aclaraciones y Enmiendas (si hubiere), de las cuales por medio de la presente acusamos de recibido; ofrecemos realizar el "SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA LOS EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO DE OFICINA CENTRAL, PUERTO DE LA UNIÓN Y EX FENADESAL", por la suma de US \$_____ (en números y letras), sin incluir IVA, de acuerdo al siguiente detalle:

LOTE	DESCRIPCIÓN	Monto en US\$ (SIN IVA)
	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (FORMULARIO F.7)	
1	OFICINA CENTRAL	
2	PUERTO DE LA UNIÓN	
3	EX FENADESAL	
	SUBTOTAL MANTENIMIENTO PREVENTIVO US\$ (SIN IVA)	

No.	DESCRIPCIÓN	Monto en US\$ (SIN IVA)
	MANTENIMIENTO CORRECTIVO (FORMULARIO F.8)	
	SUB TOTAL PRECIOS DE MANO DE OBRA POR MANTENIMIENTOS CORRECTIVOS	

MONTO TOTAL OFERTADO US\$		Monto en US\$ (SIN IVA)
	SUMATORIA SUBTOTAL MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO US\$ (SIN IVA)	
	MONTO TOTAL IVA INCLUIDO US\$ (SIN IVA)	
	MONTO TOTAL US\$ (IVA INCLUIDO)	

Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a realizar el mantenimiento requerido, de acuerdo a lo especificado en el documento de Solicitud de Oferta del Método de Contratación Comparación de Precios CEPA CDP-16/2024.

Asimismo, nos comprometemos a mantener esta oferta dentro de un período de **CUARENTA Y CINCO (45) DÍAS CALENDARIO**, contados a partir de la fecha fijada para la Recepción de Ofertas.

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

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

Nombre del oferente: _____ (Sello si hubiere)

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

Firma o

F4. Experiencia del Oferente

**FORMATO DE CONSTANCIA DE REFERENCIA
(Experiencia del Encargado del servicio de mantenimiento)**

Señores _____ o a quien Interese:

Yo, _____ (nombre) _____, en calidad de _(Propietario, Representante Legal, Gerente General, Gerente de Empresa, de la empresa ofertante o del Cliente)_, hago constar:

Que _____ (Nombre del Residente del Proyecto propuesto) _____, nos ha brindado sus servicios como _____ (Nombre del cargo) _____, en el siguiente proyecto:

ÍTEM	REQUERIMIENTO	DESCRIPCIÓN
1	Descripción del servicio prestado	
2	Año y/o período en que fue prestado el servicio (Contratos finalizados o vigentes)	
3	Grado de satisfacción del cliente en cuanto al servicio proporcionado	

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

Nombre y Firma
(del ofertante o del cliente)

Sello de la empresa
(Del ofertante o del cliente)

Dirección: _____
Correo electrónico, Telefax y/o teléfono del Cliente que emite la referencia _____

NOTAS:

- a) La CEPA durante el proceso de evaluación de ofertas se reserva el derecho de verificar que la información proporcionada sea verídica, en caso se compruebe lo contrario, se aplicará a la empresa Oferente lo dispuesto en los artículos 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.

F5. Experiencia del Encargado del Servicio

**FORMATO DE CONSTANCIA DE REFERENCIA
(Experiencia del Encargado del servicio de mantenimiento)**

Señores _____ o a quien Interese:

Yo, _____(nombre)_____, en calidad de _(Propietario, Representante Legal, Gerente General, Gerente de Empresa, de la empresa ofertante o del Cliente)______, hago constar:

Que _____(Nombre del Residente del Proyecto propuesto)_____, nos ha brindado sus servicios como _____(Nombre del cargo)_____, en el siguiente proyecto:

ÍTEM	REQUERIMIENTO	DESCRIPCIÓN
1	Descripción del servicio prestado	
2	Año y/o período en que fue prestado el servicio (Contratos finalizados o vigentes)	
3	Grado de satisfacción del cliente en cuanto al servicio proporcionado	

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

Nombre y Firma
(del ofertante o del cliente)

Sello de la empresa
(Del ofertante o del cliente)

Dirección:

Correo electrónico, Telefax y/o teléfono del Cliente que emite
la referencia _____

NOTAS:

- a) La CEPA durante el proceso de evaluación de ofertas se reserva el derecho de verificar que la información proporcionada sea verídica, en caso se compruebe lo contrario, se aplicará a la empresa Oferente lo dispuesto en los artículos 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.

F6. Carta Compromiso

Fecha_____

Señores
Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)
Presente

Estimados Señores:

Yo (nombre del representante legal o apoderado), actuando en mi calidad de (representante legal, administrador único o apoderado) de la sociedad _____, declaro haber leído los Términos de Referencia descritos en el Documento de Solicitud de Oferta del proceso de Comparación de Precios **CDP-16/2024, "SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA LOS EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO DE OFICINA CENTRAL, PUERTO DE LA UNIÓN Y EX FENADESAL"**; y que de ser adjudicada mi representada, me comprometo a proporcionar el servicio requerido, respetando las siguientes condiciones:

1. Cumplir con todos los requerimientos establecidos en la Sección III- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, de este documento de solicitud, procedimientos y actividades requeridas por la CEPA, durante el plazo contractual.
2. Garantizar los trabajos ejecutados de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de acuerdo a lo autorizado para cada equipo de Aire Acondicionado por el Administrador de Contrato u Orden de Compra.
3. Responder a las llamadas de emergencia que puedan suscitarse durante el plazo contractual, de acuerdo a lo establecido en el numeral 11.1, de este Documento de Solicitud de Oferta.

Nombre del oferente: _____

(sello si hubiere)

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

Firma

F7. Precios unitarios de Mantenimiento Preventivo

LOTE 1 – OFICINA CENTRAL

No.	Nivel	Ubicación	Capacidad en *TM	Tipo	Marca	Cantidad máxima de servicios requeridos	Precio Unitario US\$ por servicio Sin IVA	Precio Total US\$ Sin IVA
1	SÓTANO	Servicios Generales	1,5	MINI SPLIT	CONFORT START INVERTE	4		
2	SÓTANO	Almacén de materiales	1,5	MINI SPLIT	CONFORT START INVERTE	4		
3	SÓTANO	Sala de UCP	2	MINI SPLIT	CONFORT START INVERTE	4		
4	SÓTANO	Servicios Generales	10	CENTRAL	YORK	8		
5	SÓTANO	Servidores Sótano	3	MINISPLIT	INNOVAIR	11		
6	PB	Financiera/ Presupuesto	5	CENTRAL	YORK	8		
7	PB	Financiera/ Tesorería	5	CENTRAL	YORK	8		
8	PB	Financiera/ Facturación	5	CENTRAL	YORK	8		
9	PB	Recepción	5	CASETT	Confort / Everwel	8		
10	NIVEL 4	Jefatura Contabilidad	5	CENTRAL	TRANE	8		
11	NIVEL 4	Módulos Contabilidad	5	CENTRAL	TRANE	8		
12	NIVEL 4	Salas Admin.	5	TRANE	CENTRAL	8		
13	NIVEL 4	Sala Gerencia Legal	5	CENTRAL	LENNOX	8		
14	NIVEL 4	Secretaria Legal	5	CASETT	CONFORTSTART	8		
15	NIVEL 4	Archivos Legal	5	CENTRAL	LENNOX	8		
16	NIVEL 5	Capacitaciones	7,5	CENTRAL	YORK	8		
17	NIVEL 5	Sala de RRHH	5	MINI SPLIT	CONFORTSTART	8		
18	NIVEL 5	Pasillo RRHH	3	MINI SPLIT	CONFORTSTART	8		
19	NIVEL 5	Gerencia RRHH	1,5	MINI SPLIT	DAIKIN	8		
20	NIVEL 5	Jefatura Bienestar Social	3	MINI SPLIT	LENNOX	8		
21	NIVEL 5	Oficinas Administrativo	5	CASETT	COMFORTSTAR	4		
22	NIVEL 5	Jefatura Administrativo	1	MINI SPLIT	CONFORT START INVERTE	8		
23	NIVEL 5	Bienestar Social	2	MINI SPLIT	CONFORTSTART	8		
24	NIVEL 6	Sección Seguros	5	CENTRAL	YORK	8		
25	NIVEL 6	Gimnasio	5	CENTRAL	YORK	8		
26	NIVEL 6	Técnicos Sistemas	5	CENTRAL	YORK	8		
27	NIVEL 6	Secretaria Sistemas	5	CENTRAL	YORK	8		
28	NIVEL 7	Ingeniería	5	CASETT	COMFORTSTAR	8		
29	NIVEL 7	Planificación	5	CASETT	COMFORTSTAR	8		
30	NIVEL 7	Auditoría Interna	5	CASETT	COMFORTSTAR	8		
31	NIVEL 7	Gerencia Ingeniería	2	MINI SPLIT	LENNOX	8		
32	NIVEL 7	G. de Seguridad/COS I	3	MINI SPLIT	MDV	11		
33	NIVEL 7	G. de Seguridad/COS II	3	MINI SPLIT	MDV	8		
34	NIVEL 11	Sala de Espera Presidencia	3	CASETT	YORK	8		
35	NIVEL 11	Oficina Asesor 1	3	CASETT	YORK/COMFORTSTAR	8		
36	NIVEL 11	Oficina Asesor 2	3	CASSET	YORK	8		
37	NIVEL 11	Asistente de Asesor 1	3	CASSET	YORK/COMFORTSTAR	8		
38	NIVEL 11	Sala de Juntas 1	5	CASSET	COMFORTSTAR	8		
39	NIVEL 11	Sala de Juntas 2	2	CASETT	CONFORTSTART	8		
40	NIVEL 11	Cafetería	2	MINI SPLIT	CONFORTSTART	8		
41	NIVEL 11	Secretaria Gerencia	2	MINI SPLIT	LENNOX	8		
42	NIVEL 11	Gerencia General	3	CENTRAL	CONFORTSTART	8		
43	NIVEL 11	Sala de Reu Presidencia	2	CASSET	COMFORTSTAR	8		
44	NIVEL 11	Presidencia	3	CENTRAL	COMFORTSTAR	8		
45	NIVEL 11	Secretaria Presidencia	2	MINI SPLIT	LENNOX	8		

No.	Nivel	Ubicación	Capacidad en *TM	Tipo	Marca	Cantidad máxima de servicios requeridos	Precio Unitario US\$ por servicio Sin IVA	Precio Total US\$ Sin IVA
46	NIVEL 12	Recepción Nivel 11	3	CASSET	CONFORTSTART	8		
47	NIVEL 12	Secretarias JD	2	MINISPLIT	LENNOX	8		
48	NIVEL 12	Comunicaciones	5	MINISPLIT	COMFORTSTAR	8		
49	Ex FENADESAL	Archivo Central	2	MINI SPLIT	INNOVAIR	8		
50	Ex FENADESAL	Archivo Intermedio	5	CENTRAL	TRANE	8		
MONTO TOTAL US\$ SIN IVA								
13% IVA								
MONTO TOTAL US\$ IVA INCLUIDO								

LOTE 2 – PUERTO DE LA UNIÓN

No.	Ubicación	Capacidad en *TM	Tipo	Marca	Cantidad máxima de servicios requeridos	Precio Unitario US\$ por servicio Sin IVA	Precio Total US\$ Sin IVA
1	Edificio Administrativo	120	CHILLER N° 1	PEAKE	3		
			CHILLER N° 2		3		
2	La Cuadra	3	MINI SPLIT	LENNOX	3		
3	1º Nivel Oficina de la Naviera	5	MINI SPLIT	YORK	3		
4	2º Nivel Seguridad Industrial	1.5	MINI SPLIT	LG	3		
5	2º Nivel Informática	1	MINI SPLIT	LENNOX	3		
6	1º Nivel Informática	1	MINI SPLIT	LENNOX	3		
7	5º Nivel Servidores	1.5	MINI SPLIT	LENNOX	3		
8	EEO Segundo Nivel dormitorio #218	3	MINI SPLIT	LENNOX	3		
9	Planta de Tratamiento de Aguas Residuales #1	1	MINI SPLIT	LENNOX	3		
10	6º Nivel Torre de Control	5	MINI SPLIT	YORK	3		
11	Almacén de Materiales del EEO	3	MINI SPLIT	YORK	3		
12	Archivo Periférico del EEO	3	MINI SPLIT	YORK	3		
13	Edificio PSS	3	MINI SPLIT	YORK	3		
14	Bodega de Aduana	3	MINI SPLIT	YORK	3		
15	EEO Segundo Nivel Dormitorio N° 11	3	MINI SPLIT	CONFORTIM E	3		
16	EEO Segundo Nivel Dormitorio N° 8	5	MINI SPLIT	LENNOX	3		
17	PAB Tercer Nivel Cuarto de Telefonía	1	MINI SPLIT	LENNOX	3		
18	PAB Auditorio del Cuarto Nivel	5	MINI SPLIT	YORK	3		
19	PAB Controlador de Patios Quinto Nivel	5	MINI SPLIT	YORK	3		
20	Báscula N° 1 Primer Nivel	0.75	MINI SPLIT	PEAK	3		
21	Báscula N° 1 Segundo Nivel	1.5	MINI SPLIT	COMFORT STAR	3		
22	Báscula N° 3 Primer Nivel	1	MINI SPLIT	PEAK	3		
23	Báscula N° 9 Primer Nivel	1	MINI SPLIT	PEAK	3		
24	Báscula N° 9 Segundo Nivel	1	MINI SPLIT	LENNOX	3		
25	Oficina Norte de la Báscula N° 8	0.75	MINI SPLIT	PEAKE	3		
26	Oficina Norte de la Báscula N° 7	0.75	MINI SPLIT	PEAKE	3		
27	Oficina Sur de la Báscula N° 7	1	MINI SPLIT	PEAKE	3		
28	Oficina Norte de la Báscula N° 5	0.75	MINI SPLIT	PEAKE	3		
29	Báscula N° 4 Segundo Nivel	1	MINI SPLIT	PEAKE	3		
30	Báscula N° 4 Primer Nivel	1	MINI SPLIT	PEAKE	3		
31	Báscula N° 5 Oficina Sur	0.75	MINI SPLIT	PEAKE	3		
32	Báscula N° 8 Oficina Sur	0.75	MINI SPLIT	PEAKE	3		
33	Sexto Nivel Dormitorio	1	MINI SPLIT	PEAKE	3		
34	Oficina del Inspector de la OSI	1	MINI SPLIT	PEAKE	3		
35	Oficina de Gerencia	2	MINI SPLIT	CONFORT STAR	3		

No.	Ubicación	Capacidad en *TM	Tipo	Marca	Cantidad máxima de servicios requeridos	Precio Unitario US\$ por servicio Sin IVA	Precio Total US\$ Sin IVA
36	Oficina del Taller Mecánico	2.2	MINI SPLIT	LENNOX	3		
37	Oficinas de Ex - TOA (asignado a la PNC)	3	MINI SPLIT	TEMPSTAR	3		
38	Oficinas de Ex - TOA (asignado a la PNC)	5	MINI SPLIT	INNOVAIR	3		
39	Tercer Nivel Sala de Reuniones	2	MINI SPLIT	LG	3		
40	Tercer Nivel- Oficina de Recursos Humanos	1.5	MINI SPLIT	LG	3		
41	Edificio EEO Segundo Nivel Dormitorio 201	3	MINI SPLIT	CONFORT STAR	3		
42	Oficina de ferri #8 (AMP)	1.5	MINI SPLIT	LENNOX	3		
43	Oficina de ferri #7 (CEPA)	1.5	MINI SPLIT	LENNOX	3		
44	Oficina de ferri #6	1.5	MINI SPLIT	LENNOX	3		
45	Oficina de ferri #5 (PNC, DAN y seguridad fronteriza)	1.5	MINI SPLIT	LENNOX	3		
46	Oficina de ferri #4 (ADUANA)	1.5	MINI SPLIT	LENNOX	3		
47	Oficina de ferri #3 (CUARENTENA)	1.5	MINI SPLIT	LENNOX	3		
48	Oficina de ferri #2 (MIGRACIÓN)	1.5	MINI SPLIT	LENNOX	3		
49	Oficina de ferri #1 (MIGRACION)	1.5	MINI SPLIT	LENNOX	3		
50	Cuarto eléctrico de las oficinas del ferri	1.5	MINI SPLIT	LENNOX	3		
51	Oficina contenedora muelle de pasajeros	1.5	MINI SPLIT	LENNOX	3		
52	Caseta de seguridad de Acceso #1	1.5	MINI SPLIT		3		
MONTO TOTAL US\$ SIN IVA							
13% IVA							
MONTO TOTAL US\$ IVA INCLUIDO							

LOTE 3 – EX FENADESAL

Nº	Ubicación	Capacidad en *TM	Tipo	Marca	Cantidad máxima de servicios requeridos	Precio Unitario US\$ por servicio Sin IVA	Precio Total US\$ Sin IVA
1	Recepción	24,000	Ventana	York	4		
2	Planificación y Proyectos	18,000	Mini Split	LG	4		
3	Coordinador	9,000	Mini Split	LG	4		
4	Comercialización, Gerencia	24,000	Mini Split	Lennox	4		
5	Sala Reuniones Gerencia	18,000	Mini Split	York	4		
6	Audiovisual #1	60,000	Mini Split	Lennox	4		
7	Audiovisual #2	60,000	Mini Split	Lennox	4		
8	Sala Reuniones Admón.	33,500	Ventana	Carrier	4		
9	Jefe Administración	18,000	Mini Split	York	4		
10	Sala Servidores	12,000	Mini Split	Innovair	4		
11	Administración	36,000	Mini Split	Confort Star	4		
12	Oficina de Auditores	18,000	Ventana	Confort Star	4		
13	Archivo Periférico	60,000	Mini Split	Innovair	4		
14	Mantenimiento y Sala de Consulta Archivo	24,000	Mini Split	LG	4		
MONTO TOTAL US\$ SIN IVA							
13% IVA							
MONTO TOTAL US\$ IVA INCLUIDO							

Nombre y Firma del Representante Legal
Sello de la Empresa

F8. Listado de precios de mano de obra por Mantenimientos Correctivos

ÍTEM	ACTIVIDAD	PRECIO UNITARIO DE MANO DE OBRA POR SERVICIO US\$
1	Cambio de Compresor de 12,000 BTU (incluye: cambio de accesorios de refrigeración y cobre, filtro secador, visor, válvulas y limpieza de sistema de Refrigeración, así como carga de gas refrigerante)	
2	Cambio de Compresor de 18,000 BTU incluye: (cambio de accesorios de refrigeración y cobre, filtro secador, visor, válvulas y limpieza de sistema de Refrigeración, así como carga de gas refrigerante)	
3	Cambio de Compresor de 24,000 BTU (incluye: cambio de accesorios de refrigeración y cobre, filtro secador, visor, válvulas y limpieza de sistema de Refrigeración, así como carga de gas refrigerante)	
4	Cambio de Compresor de 36,000 BTU (incluye: cambio de accesorios de refrigeración y cobre, filtro secador, visor, válvulas y limpieza de sistema de Refrigeración, así como carga de gas refrigerante)	
5	Cambio de Compresor de 48,000 BTU (incluye: cambio de accesorios de refrigeración y cobre, filtro secador, visor, válvulas y limpieza de sistema de Refrigeración, así como carga de gas refrigerante)	
6	Cambio de Compresor de 60,000 BTU (incluye: cambio de accesorios de refrigeración y cobre, filtro secador, visor, válvulas y limpieza de sistema de Refrigeración, así como carga de gas refrigerante)	
7	Cambio de Compresor Scroll de 7.5 ton, 220 v. ph 3 (incluye: cambio de accesorios de refrigeración y cobre, filtro secador, visor, válvulas y limpieza de sistema de refrigeración, así como carga de gas refrigerante)	
8	Cambio de Compresor de 10 ton, 220 v. ph 3 (incluye: cambio de accesorios de refrigeración y cobre, filtro secador, visor, válvulas y limpieza de sistema de refrigeración, así como carga de gas refrigerante)	
9	Cambio de motor de ventilador desde 3/4 Hasta 5 TONELADAS	
10	Cambio de motor de ventilador de 1/6 HP, 220 v. ph 1, 1075 r.p.m, eje de 1/2"	
11	Cambio de motor de ventilador de 1/5 HP, 220 v. ph 1, 1075 r.p.m, eje de 1/2"	
12	Cambio de motor de ventilador de 1/4 HP, 220 v. ph 1, 1075 r.p.m, eje de 1/2"	
13	Cambio de motor de ventilador de 1/3 HP, 220 v. ph 1, 1075 r.p.m, eje de 1/2"	
14	Cambio de motor de ventilador de 1/2 HP, 220 v. ph 1, 1075 r.p.m, eje de 1/2"	
15	Cambio de motor de ventilador de 3/4 HP, 220 v. ph 1, 1075 r.p.m, eje de 1/2"	
16	Cambio de motor de ventilador de 1 HP, 220 v. ph 1, 1075 r.p.m, eje de 1/2"	
17	Cambio de aspa del ventilador al condensador	
18	Cambio de turbina en el evaporador	
19	Sellar fuga en circuito de refrigeración incluyendo el cambio de filtro secador y recarga de gas refrigerante	
20	Cambio de térmicos	
21	Cambio de caja térmica (tipo nema 1 o nema 3R)	
22	Cambio de transformador 220 v, 24 v	
23	Alineado y rectificad de ejes	
24	Cambio o instalación de accesorios (visor, filtro deshidratador, válvula) en circuito de refrigeración y recarga de gas	
25	Cambio de termostato digital no programable de una etapa, de pared	
26	Cambio de tarjeta de control electrónico estándar	
27	Cambio de relay de paso	
28	Cambio de prisioneros en aspa o turbina	
29	Cambio de timer de línea	
30	Cambio de capacitor de marcha y ventilado	
31	Cambio de contactor de 2 y 3 polos	
32	Cambio de kit de arranque	
33	Cambio de protector de fase	
34	Instalación de swicht de alta y baja incluyendo su fitting	
35	Instalación de Cableado por metro lineal de Control/Alimentación	
36	Sustitución de tarjeta de Control de unidad	
37	Sustitución de rubatex por metro lineal	
38	Sustitución de bomba de condensado	

ÍTEM	ACTIVIDAD	PRECIO UNITARIO DE MANO DE OBRA POR SERVICIO US\$
39	Sustitución de bandeja de recolección de agua	
40	Sustitución de faja de motores	
41	Cambio de chumaceras	
42	Cambio de poleas	
43	Soldadura de estructura de soporte	
44	Cambio de filtro de aire	
45	Sustitución/Instalación de protectores de fase	
46	Cambio de termostato	
47	Cambio de válvula de expansión	
MONTO TOTAL US\$ SIN IVA		

Nombre y Firma del Representante Legal
Sello de la Empresa

F9. Formulario de Garantía de Cumplimiento Contractual

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

Beneficiario: _____ [Nombre y Dirección]

Fecha: _____

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

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

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

III. Esta garantía se otorga por un plazo de _____ **DÍAS CALENDARIO** contados a partir del día [_____]. Por consiguiente, toda reclamación de pago de acuerdo con esta garantía de fianza deberá ser recibida por la FIADORA dentro del plazo de vigencia antes señalado. Considerando que la CEPA puede exigir del Contratista la prórroga de la presente garantía si no se ha expedido el Certificado de Cumplimiento del Contrato , nos comprometemos a pagarles la Suma Garantizada, a más tardar a los diez (10) días hábiles siguientes de haber recibido la primera reclamación por escrito, acompañada del informe escrito por el [Nombre de la institución contratante] donde se establezca, que no se ha emitido el Acta Definitiva mediante la cual se establezca el Cumplimiento por razones atribuibles al Contratista y que la presente garantía no ha sido prorrogada.

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

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

[NOMBRE]

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

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

F10. Declaración de cuenta bancaria para pago electrónico

Fecha: _____

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

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

Asimismo, de acuerdo a lo establecido en 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

F11. Requerimientos sobre presentación facturación electrónica

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

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

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

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

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

F.12 Formato de Registro de trabajos de Mantenimiento Preventivo

REPORTE DE SERVICIOS REALIZADOS A EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO			
FECHA:			
DEPARTAMENTO:			
ÁREA/SECCIÓN:			
UBICACIÓN:			
MARCA:		MODELO:	
TIPO:		SERIE:	
CAPACIDAD:		INVENTARIO:	
No.	DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS	REALIZADO	
1	Limpieza de difusores, filtros y rejillas		
2	Medición de presiones de gas refrigerante, en alta como en baja		
3	Revisión de tensión de fajas		
4	Revisión y ajuste de control de temperatura		
5	Limpieza profunda de serpentines del evaporador y condensador, desmontaje de turbinas en el evaporador		
6	Revisión y ajuste del sistema eléctrico del equipo, rectificación de cableado en puntos de empalme y contacto por corrosión o recalentamiento, reapriete de tornillos en bornes del sistema de control y fuerza.		
7	Revisión de motores ventiladores y lubricación, según lo detallado a continuación:		
7.1	Desmontaje del motor		
7.2	Revisión de baleros		
7.3	Nivelación de base y soporte		
8	Aplicación de grasa y lubricante en dispositivos que lo requieran		
9	Toma de lectura de amperaje y voltaje, posterior ajuste si fuere necesario.		
10	Limpieza general de cada equipo		
11	Comprobación del funcionamiento óptimo de los equipos		
12	Limpieza de bandeja y tubería de drenaje		
13	Lavado de bomba de drenaje		
14	Eliminación de vibraciones o ruido anormal, si los hubiere		
15	Limpieza de turbinas, chequeo de sistema eléctrico y ajuste de Fan coil.		
16	Corrección de serpentines con peine rectificador.		
17	Cambio de agua de enfriamiento y tratamiento químico de la misma en unidad tipo chiller, según lo requerido. (este servicio se hará en el primer y último servicio, de cuatro programados)		
18	Verificación y toma de parámetros eléctricos en dos motores y bombas del sistema hidráulico del sistema de enfriamiento chiller. Aplicar pintura anticorrosiva.		
19	Lubricación de los ejes de las turbinas en las cuatro manejadoras del sistema chiller		
OBSERVACIONES:			
FIRMAS CONTRATISTA		FIRMAS CEPA	

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

1. INSTRUCCIONES GENERALES

- 1.1.** Previo a participar en los procesos de compra, las personas naturales o jurídicas, nacionales extranjeras, para ofertar DEBERÁN estar inscritos en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPES), de lo contrario se imposibilita su participación como Oferente.
- 1.2.** La presentación de la oferta por parte del participante da por aceptadas las condiciones contenidas en este documento de solicitud de oferta.
- 1.3.** Los Documentos de Solicitud de Oferta, podrán ser descargados del sitio web de COMPRASAL, de la DINAC o retirados en las oficinas de la UCP de CEPA, únicamente en el plazo establecido por CEPA, según el Plan de Implementación del Proceso (PIP), publicado y aviso de convocatoria si hubiere.
- 1.4.** 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 el proveedor se encuentre registrado en el RUPES.
- 1.5.** La oferta no deberá presentar contradicciones o discrepancias con el contenido de este documento, Aclaraciones, Enmiendas y/o Adendas; en el caso de encontrarse éstas, independientemente del momento en que se identifiquen, prevalecerán las disposiciones del presente documento, Aclaraciones, Enmiendas y/o Adendas, si las hubiere.
- 1.6.** Todos los gastos en que el Oferente tuviere que incurrir en la preparación de su oferta para el presente proceso de Comparación de Precios, estarán exclusivamente a su cargo, aunque no fuere favorecido con la aceptación de su oferta, ya sean éstos tasas, impuestos, seguros, fianzas, reproducciones de cualquier tipo o naturaleza, muestras, viajes, comunicaciones y otros.
- 1.7.** Las raspaduras, borrones, enmendaduras, entrelíneas, sobre líneas y/o testados que presente la oferta, deben estar debidamente salvados.
- 1.8.** La CEPA, podrá prorrogar el plazo para la Recepción de Ofertas, de acuerdo al artículo 87 de la LCP.
- 1.9.** En el presente proceso de Comparación de Precios, los resultados que surjan, serán autorizados mediante Acuerdo de Junta Directiva o su delegado, el que se notificará oportunamente a los Oferentes, pudiendo considerarse entre los diferentes resultados, los siguientes:
 - a) Por razones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público, la CEPA podrá suspender el proceso, dejarlo sin efecto o prorrogar su plazo sin responsabilidad para la CEPA.
 - b) De acuerdo a la recomendación del PEO o evaluador técnico, la CEPA podrá emitir adjudicaciones y/o Declaratorias de Desiertas.
- 1.10.** La CEPA, durante el proceso de evaluación, se reserva el derecho de realizar consultas y/o visitas de campo a los participantes, a las empresas de los clientes de éstos, a entidades del Gobierno Central, Autónomas y Municipales, para verificar la información y documentación presentada en su oferta.

2. SUBSANACIONES

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

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

- Reparar, corregir, enmendar o resolver cualquier tipo de error, u omisión, ya sea en parte del documento presentado o la omisión del documento completo.

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

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

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

PROCEDIMIENTO PARA SUBSANACIÓN DE DOCUMENTOS

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

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

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

El PEO o evaluador técnico, elaborará una recomendación basada en los aspectos señalados en este documento, en la cual se indicará a la Junta Directiva de la CEPA o su delegado, ya sea para la adjudicación total o para que se declare desierto el proceso de Comparación de Precios. Asimismo, incluirá la calificación de aquellas otras ofertas que, en defecto de la primera, representen opciones a tomarse en cuenta para su eventual adjudicación.

4. DECLARACIÓN DE DESIERTA

El PEO o evaluador técnico recomendará declarar DESIERTO el proceso , el lote o el ítem según aplique cuando:

- a) Al acto de Recepción y Apertura de Ofertas, no concurre Oferente 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.
- d) Cuando no se reciben al menos 3 ofertas

5. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

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

6. EJECUCIÓN DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

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

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

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

Asimismo, deberá aplicarse lo siguiente:

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

7. ADMINISTRADOR DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

El nombramiento del Administrador del Contrato u orden de compra será notificado al Contratista por la UCP, pudiendo ser a través de la notificación de adjudicación y/ Orden de compra. El Administrador será el responsable de verificar la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contractuales, derivadas del presente documento; así como de las responsabilidades enunciadas en el Artículo 162 de la LCP.

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

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

8. MODIFICATIVA O PRÓRROGA EN EL TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

De acuerdo al artículo 159 de la Ley de Compras Públicas, los contratos y órdenes de compra de suministros de bienes y servicios de no consultoría, podrán prorrogarse una sola vez, en su totalidad o según la necesidad, por una sola vez y por un período igual o menor al pactado inicialmente, previo a su vencimiento, siempre que sea justificada la necesidad. La prórroga será aprobada por la autoridad respectiva que adjudicó el procedimiento del cual deriva el contrato u orden de compra a prorrogar y con la aceptación previa del contratista.

Aprobada la prórroga, cuando se trate de contratos bastará con el acuerdo o resolución mediante la cual fue aprobada, sin ser necesario suscribir un documento de prórroga; en los casos de orden de compra no será necesario emitir una nueva orden para formalizar la prórroga, bastará con la aprobación de esta última conforme lo anterior. No podrán prorrogarse contratos con incumplimientos atribuibles al contratista.

9. MODIFICATIVAS DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

9.1. MODIFICACIÓN DE COMÚN ACUERDO ENTRE LAS PARTES

El contrato u órdenes de compra que resultare del presente proceso de Comparación de Precios podrá ser modificado, de conformidad con lo establecido en el artículo 158 de la LCP; en tal caso, la CEPA emitirá la correspondiente resolución modificativa, la cual se relacionará en el instrumento modificativo que será firmado por ambas partes.

9.2. MODIFICACIÓN UNILATERAL

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

10. LUGAR DE NOTIFICACIONES

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

- a) Administrador del Contrato u orden de compra por parte de CEPA, según lo estipulado en la orden de compra o contrato.
- b) Al Contratista, según lo indicado en el Formulario de Identificación del Oferente o en el contrato u orden de compra.

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

11. RECEPCION DEL SERVICIO Y PLAZOS DE REVISIÓN

En el caso que la adjudicación sea por lote (empresa de CEPA), cada Administrador de Contrato deberá levantar la respectiva acta de recepción, y efectuar todo lo que se detalla a continuación:

11.1 RECEPCIÓN PARCIAL

La recepción de este servicio se hará de forma parcial de acuerdo al calendario de ejecución establecido por la CEPA en la Sección III "Términos de Referencia", de este Documento de Solicitd de Oferta.

Los Administradores de Contrato respectivos, llevarán 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 y recibido a satisfacción cada servicio y comprobado el cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en este documento, la CEPA procederá a la Recepción Parcial.

Para cada servicio 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 de la Orden.

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

11.2 RECEPCIÓN DEFINITIVA

Una vez finalizada la totalidad de los servicios sin que se hayan comprobado defectos o irregularidades en el servicio o subsanados éstos por el Contratista, se procederá a la Recepción Definitiva mediante Acta, la cual será firmada por el Administrador del contrato u orden de compra, Supervisor de CEPA si hubiera y el Contratista.

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

12. RESOLUCION DE CONTROVERSIAS

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

13. MULTAS

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