



REPÚBLICA DE EL SALVADOR

COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA
(CEPA)

DOCUMENTO DE SOLICITUD DE OFERTA
LICITACIÓN ABIERTA

CEPA LA-07/2025

"SUMINISTRO, INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE EQUIPOS DE AIRES
ACONDICIONADOS PARA CEPA"

FONDOS PROPIOS

SAN SALVADOR, ABRIL DE 2025

CONTENIDO

| | |
|---|----|
| SECCION I. INVITACION..... | 2 |
| SECCIÓN II. INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES..... | 5 |
| SECCIÓN III. CONDICIONES ESPECIALES DE LA CONTRATACIÓN | 11 |
| A. Aspectos Generales..... | 11 |
| B. Hoja de Datos de la Oferta..... | 17 |
| C. Criterios y Metodología de Evaluación | 22 |
| D. Adjudicación | 27 |
| E. Notificación, Recurso de Revisión y Formalización de Contrato..... | 28 |
| F. Vigencia del contrato, lugar y plazo contractual y sanciones. | 32 |
| G. Forma de pago. | 33 |
| H. Rechazo de ofertas..... | 35 |
| SECCIÓN IV. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS..... | 36 |
| SECCIÓN V. FORMULARIOS y ANEXOS | 50 |
| F1. Formulario de Identificación del Ofertante | 50 |
| F2. Declaración Jurada Beneficiario Final..... | 51 |
| F3. Formulario Declaración Jurada | 52 |
| F3. Formulario de Declaración Jurada | 54 |
| F4. Formulario de Documento de Referencia..... | 56 |
| F5. Formulario Carta Compromiso | 57 |
| F6. Formulario de Especificaciones Técnicas de Carácter Obligatorio | 58 |
| F7. Carta Oferta Económica | 61 |
| F8. Formulario de Garantía de Cumplimiento Contractual..... | 63 |
| F9. Formulario Solicitud de Devolución de Garantías Presentadas en la Unidad de Compras Públicas (UCP) | 64 |
| F10. Formulario Garantía de Buena Calidad | 65 |
| F11. Declaración de Cuenta Bancaria Para Pago Electrónico | 66 |
| F12. Requerimientos a Presentar Sobre Facturación Electrónica..... | 67 |
| F13. Recibo Simple | 68 |
| F.14 MODELO GENERAL DE CONTRATO | 69 |
| Anexo 1 "Instrucciones Generales de Obligatorio Cumplimiento Emitidos por CEPA" .71 | |
| ANEXO 2 DOCUMENTACION LEGAL DEL OFERTANTE | 80 |
| ANEXO 3 DOCUMENTACION LEGAL PARA FORMALIZACIÓN DE CONTRATO | 83 |

SECCIÓN I. INVITACIÓN
LICITACIÓN ABIERTA CEPA LA-07/2025

**"SUMINISTRO, INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE EQUIPOS DE AIRES
ACONDICIONADOS PARA CEPA"**

San Salvador, abril de 2025

Estimados Señores:

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

Descripción General:

El proyecto consiste en contratar el suministro, instalación y puesta en funcionamiento de equipos de aires acondicionados para CEPA

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

La presente Licitación, está financiada con fondos propios de CEPA.

Oferentes elegibles:

- i. Cualquier oferente que cumpla con las condiciones especificadas en la presente invitación.
- ii. Todas las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que tengan capacidad legal establecida en el Artículo 24 de la Ley de Compras Públicas y que no se encuentren impedidos de conformidad con el Art. 25 y no incurran en las prohibiciones del Art. 26 del mismo cuerpo normativo.
- iii. Cada ofertante deberá estar debidamente inscrito en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPES)
- iv. El ofertante deberá estar inscrito en COMPRASAL, en el proceso de compra de Licitación Abierta CEPA LA-07/2025 "Suministro, instalación y puesta en funcionamiento de equipos de aires acondicionados para CEPA"

ENTREGA O DESCARGA DEL DOCUMENTO DE SOLICITUD DE OFERTA

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

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

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

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

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

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

VISITA TÉCNICA OBLIGATORIA

Se programan dos visitas técnicas para cada uno de los lotes, debiendo asistir obligatoriamente al menos a una visita. Los participantes deberán estar presentes antes de la hora indicada para su registro, de acuerdo al siguiente detalle:

| Lugar | Lote 1 AIES-SOARG | Lote 2 | |
|---------------------|---|---|---|
| | | Oficina Central | Ex FENADESAL |
| Fecha | 5 de mayo de 2025 | 30 de abril de 2025 | 2 de mayo de 2025 |
| Hora 1: Hora 2: | 8:30 a.m. 1:30 p.m. | 10:00 a.m. 2:00 p.m. | 10:00 a.m. 2:00 p.m. |
| Punto de reunión | Oficina de Mantenimiento del AIES-SOARG | Entrada principal de Edificio Torre Roble, Metrocentro, San Salvador. | Entrada principal de EX - FENADESAL |
| Nombre del contacto | Ing. Ronald Orellana Teléfonos: 2375-2583 / 7070-8237 Correo: ronald.orellana@cepa.gob.sv | Sr. Joaquin Morales Teléfonos: 7070-8183; 2537-1247 Correo: joaquin.morales@cepa.gob.sv | Sr. Jorge Blanco Cel. 6078-9340 Correo: Jorge.blanco@cepa.gob.sv |

En caso de no poder asistir en la fecha y horas programadas, podrán solicitar una visita técnica, teniendo como fecha límite para presentar la solicitud el 6 de mayo de 2025, al siguiente contacto de CEPA, quién indicará el lugar y hora:

| NOMBRE | N° TELEFÓNICO | CORREO ELECTRÓNICO |
|------------------------------------|-----------------------|--|
| Ing. Ronald Orellana (para Lote 1) | 2375-2583 / 7070-8237 | ronald.orellana@cepa.gob.sv |
| Sr. Joaquin Morales (para Lote 2) | 7070-8183; 2537-1247 | joaquin.morales@cepa.gob.sv |

PRESENTACIÓN DE OFERTA

Se les solicita realizar la remisión de su oferta a más tardar el **martes 13 de mayo de 2025 hasta las 10:00 a.m.**, hora oficial de la República de El Salvador (UTC-6:00), en las dos (2) formas detalladas a continuación:

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

Para cualquier consulta, comunicarse con:

Unidad de Compras Públicas (UCP)

Teléfono: 2537-1228 / 2537-1370

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

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

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

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

Sin otro particular, atentamente.



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



SECCIÓN II. INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES

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

| | |
|--|---|
| | Todas las contrataciones que se lleven a cabo en contravención a lo dispuesto en este artículo producen nulidad, sin perjuicio de la responsabilidad civil, administrativa y penal en que se incurra. |
|--|---|

| | |
|-----------------------------|--|
| 5. Impedidos para Contratar | <p>Según lo dispuesto en el Art. 25 de la Ley de Compras Públicas, se prohíbe que participen o sean oferentes y contratistas:</p> <p>a) Funcionarios públicos de elección popular o de segundo grado, ya sea electos, nombrados o designados en dicho cargo, directores, titulares o miembros de consejos directivos, juntas de gobiernos o cuerpos colegiados de instituciones oficiales autónomas o miembros de juntas directivas de las sociedades donde tenga participación el Estado, así como aquellos servidores públicos que manejen fondos e información confidencial; así como las personas jurídicas en las personas indicadas en este literal, ostenten la calidad de propietarios, socios, accionistas, administradores, gerentes, directivos, directores, concejales o representantes legales, en cualquier institución de la administración pública.</p> <p>b) Los empleados públicos tales como jefaturas, asesores, gerentes, y demás con poder de decisión o cargo de confianza, ni las personas jurídicas en las que aquellos ostenten la calidad de propietarios, socios, accionistas, administradores, gerentes, directivos, directores, concejales o representantes legales o en las que exista cualquier vínculo de interés con dichos servidores públicos, en cualquier institución de la administración pública.</p> <p>c) El cónyuge o conviviente, y las personas que tuvieren vínculo de parentesco hasta el segundo grado de afinidad y cuarto de consanguinidad, con los funcionarios y empleados públicos comprendidos en los literales a) y b), no podrán ofertar en ninguna institución, tampoco las personas jurídicas en las que aquellos ostenten la calidad de propietarios, socios, accionistas, administradores, gerentes, directivos, directores, concejales o representantes legales.</p> <p>d) Los empleados o servidores públicos que ostenten cargos no comprendidos a los que se refiere el literal b), no podrán ofertar en su misma institución, ni el cónyuge o conviviente, ni las personas que tuvieren vínculo de parentesco hasta el segundo grado de afinidad y cuarto de consanguinidad, ni las personas jurídicas en las que ostenten la calidad de propietarios, socios, accionistas, administradores, gerentes, directivos, directores, concejales o representantes legales.</p> <p>e) Las personas naturales o jurídicas que, en relación con procesos de contratación, hayan sido sancionadas judicial, o administrativamente, o inhabilitados, o incapacitados por la extinción contractual por caducidad por cualquier institución de la administración pública, por el plazo que dure la sanción, inhabilitación o incapacidad.</p> <p>Asimismo, estarán impedidos para contratar con las instituciones públicas, las personas naturales o jurídicas que se encuentren en la lista de individuos o entidades asociadas o que pertenecen a organizaciones terroristas, elaboradas por una autoridad nacional o extranjera vinculante para el Estado Salvadoreño; o quien haya sido sometido a proceso o condena por cometer actos de terrorismo; lo anterior será conforme a lo establecido en la Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos.</p> <p>f) Las personas naturales o jurídicas que hayan tenido relación de control por administración o propiedad, con las personas a las que se refiere el literal anterior al</p> |
|-----------------------------|--|

| | |
|-------------------------------|--|
| | <p>momento de su incumplimiento, o que conformen posterior a la imposición de la sanción o extinción por caducidad, una persona jurídica en la cual ellos tengan la calidad de representante legal, socio, accionista o cualquier otro vínculo, esta última persona jurídica también estará impedida para ofertar y contratar con toda la administración pública.</p> <p>También se extiende dicho impedimento a las subcontrataciones. Las contrataciones en que se infrinja lo dispuesto en la Ley de Compras Públicas serán nulas, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones correspondientes.</p> |
| 6. Conflicto de Intereses | <p>La UCP exige que los Oferentes o Proveedores, eviten terminantemente cualquier conflicto con otras asignaciones o con sus propios intereses corporativos.</p> <p>De la misma manera tanto oferentes como entidades solicitantes, deberán apegarse de manera estricta a lo estipulado en el Art. 25 de la Ley de Compras Públicas en lo relacionado a impedimentos para contratar y ofertar.</p> <p>Los Oferentes y los Proveedores tienen la obligación de divulgar cualquier situación de conflicto real o potencial que afecte su capacidad de satisfacer los intereses de la institución contratante o que razonablemente pueda percibirse que tenga este efecto. La falta de declaración de estas situaciones, puede producir la descalificación del Oferente o del Proveedor, o la terminación del Contrato.</p> |
| 7. Prácticas Anticompetitivas | <p>Salvo las participaciones conjuntas, así como la presentación de ofertas alternativas por el mismo proveedor en un solo proceso a raíz de diferentes marcas u opciones acorde al objeto contractual, <u>se prohíbe la participación en un mismo procedimiento adquisitivo de diferentes personas jurídicas con el mismo representante legal, socios, grupo empresarial u otros vínculos, en atención al establecimiento de una competencia justa.</u> Art. 26 inciso 2° de la LCP.</p> <p>En el caso que en el proceso de compra se observarán estas prácticas anticompetitivas <u>las ofertas afectadas serán objeto de rechazo.</u> En el caso de que el acto de adjudicación ya hubiera sido emitido cuando se identifique la concurrencia de esta prohibición, dicho acto podrá ser revocado conforme a lo dispuesto en el Art. 56 literal d) del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.</p> |
| 8. Sanciones a Oferentes | <p>El incumplimiento contractual habilitará a la institución contratante el inicio del procedimiento sancionatorio para la aplicación de inhabilitaciones, multas y formas de extinción contractual con sus consecuencias de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Compras Públicas, especialmente lo dispuesto en el Capítulo II Sanciones a Particulares, Título X sobre Extinción de Contratos y Sanciones.</p> |
| 9. Anti-sobornos | <p>En cumplimiento de la Ley de Compras Públicas, se aplicarán las disposiciones sobre fraude y corrupción, que requieren a los oferentes, proveedores, contratistas y subcontratistas, que cumplan con los más altos estándares de ética en el presente proceso de compra y durante la ejecución de la contratación.</p> <p>Se hace saber que los actos de soborno comprobados habilitarán la imposición de sanciones a particulares regulados en los Art. 174 y siguientes de la LCP; de igual forma en caso de haberse procedido con la fase contractual se procederá con la extinción contractual Art. 166 literal "d" de la LCP, lo que habilitará el inicio del procedimiento sancionatorio simplificado regulado en el Art. 158 de la Ley de Procedimientos Administrativos para realizar la extinción contractual.</p> |

| | |
|---|---|
| <p>10. Ampliación de Convocatoria y declaratoria de desierto</p> | <p>En todos los procesos en lo que se hubiese recibido una sola oferta o no hubiere recibido ninguna, las instituciones podrán realizar una extensión de la convocatoria por una sola vez; esta no podrá superar el plazo originalmente otorgado. Art. 48 RLCP.</p> <p>En caso no se reciban ofertas, el procedimiento adquisitivo será declarado desierto; sin embargo, a petición razonada de interesados o de manera oficiosa, la institución contratante podrá efectuar una prórroga a la convocatoria y si habiendo prorrogado el plazo para recibir ofertas, no se recibieren, se declarará desierto. Art. 102 LCP.</p> |
| <p>11. Rechazo de ofertas y declaratoria de desierto</p> | <p>La institución contratante, tendrá justificación para rechazar una o todas las ofertas, cuando los precios no sean razonables o son excesivamente más altos que el estimado original, o anormalmente bajos conforme al mercado, o no cumplen las especificaciones técnicas, u otros requisitos detallados en el Documento de Solicitud, en tales casos se deberá razonar en el resultado del proceso de declaratoria de desierto, sin responsabilidad para la institución contratante.</p> <p>Si todas las ofertas son rechazadas, la institución contratante revisará las causas que justifican el rechazo y considerará hacer revisiones a las condiciones del Documento de Solicitud, según aplicará. La institución contratante podrá realizar nuevamente convocatorias o invitaciones para el proceso en el cual fueron rechazadas todas las ofertas conforme lo anterior. Art. 101 de la LCP.</p> |
| <p>12. Suspensión o dejar sin efecto el proceso de compra</p> | <p>Las causas de suspensión o dejar sin efecto el procedimiento deberán ser coherentes a lo establecido en el Art. 103 LCP, considerando los principios fundamentales que rigen la Ley, tales como transparencia, igualdad, racionalidad del gasto público etc.</p> |
| <p>13. Impugnaciones</p> | <p>Con la finalidad de establecer un sistema de impugnación que proporcione a los oferentes y a los potenciales oferentes la capacidad de solicitar una revisión de las acciones y decisiones de contratación, se remite a los procedimientos indicados en la Ley de Compras Públicas en lo referente a los recursos de revisión y apelación.</p> <p>Recurso de Revisión En caso de inconformidad con el resultado del procedimiento de contratación, los oferentes podrán interponer recurso de revisión ante la máxima autoridad, dentro del plazo de dos días hábiles contados a partir de recibida la notificación del resultado respectivo, de conformidad al literal a) del numeral 6 del artículo 9.15 del Tratado DR CAFTA.</p> <p>El proceso de contratación quedará suspendido en el lapso comprendido entre la interposición del recurso de revisión y la resolución del mismo.</p> <p>Recurso de Apelación 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</p> |

| | |
|---|--|
| | <p>entre la interposición del recurso de apelación y la resolución del mismo, de conformidad al Art. 121 de la Ley de Compras Públicas.</p> <p>Agotamiento de la vía Administrativa La vía administrativa se entenderá agotada, con el acto que pone fin al proceso de compra respectivo o con el acto que resuelva el recurso de revisión o apelación, independientemente de que el mismo deba ser conocido por la máxima autoridad de la institución o el Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas.</p> <p>Si de la resolución del recurso de revisión o apelación, resulta que el acto impugnado quedará firme, la institución contratante podrá reclamar daños y perjuicios en que se incurra por el retraso en el proceso de adquisición en virtud del fin público de la contratación administrativa, de conformidad al Art. 122 de la Ley de Compras Públicas.</p> |
| <p>14. Revocación del Resultado del Proceso de Compra o Contratación</p> | <p>De conformidad al Art. 103 inciso 2 LCP y Art. 56 del Reglamento de la LCP, estando en firme el resultado del procedimiento se podrá revocar por las causas siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> En caso que el oferente adjudicado no comparezca a suscribir el contrato, en el plazo establecido sin causa justificada; Si el oferente injustificadamente, retira total o parcialmente su oferta durante el tiempo de vigencia de la misma; Cuando el contratista no presente la garantía de cumplimiento de contrato, en el plazo otorgado para tal fin sin causa justificable; Cuando previo a la firma de contrato se determine que el adjudicado se encuentra en alguno de los supuestos establecidos en los artículos 24, 25, 26 y 180 de la LCP; y, Cuando la DINAC determinaré que existen irregularidades en el proceso de compra respectivo. <p>Una vez verificado alguno de los supuestos establecidos en los literales a, b y c, se solicitará al adjudicado que presente justificación del incumplimiento dentro del plazo de dos días hábiles, en el caso que no presentará la justificación o que la misma no fuera razonable, se procederá a la revocación y adjudicación de la oferta que ocupó el segundo lugar en la evaluación y se procederá con el respectivo procedimiento sancionatorio.</p> <p>En los casos que la justificación fuese procedente y el adjudicado no pueda continuar con la ejecución de la contratación, la institución podrá revocar la adjudicación sin responsabilidad para ninguna de las partes; además podrá adjudicar a la oferta que ocupó el segundo lugar en la evaluación.</p> <p>En los casos del literal d también se podrá revocar y otorgar a la oferta que ocupó el segundo lugar en la evaluación, siempre que fuere posible caso contrario solo se podrá revocar.</p> <p>Se procederá así sucesivamente, con las demás ofertas siempre que fuere posible.</p> |
| <p>15. Componentes de la obra y excepciones</p> | <p>Las obras a construir o reparar, tendrán al menos los siguientes tres componentes: <u>a) el diseño; b) la construcción; y c) la supervisión; estos deberán ser ejecutados por personas naturales o jurídicas diferentes para cada fase.</u></p> <p>Excepcionalmente, la autoridad competente de la institución podrá razonar mediante una resolución o acuerdo, que la obra por su naturaleza o complejidad sea diseñada y</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>construida, diseñada y supervisada o entregada "llave en mano", por el mismo contratista.</p> <p>Antes de proceder a convocar la licitación correspondiente, la resolución antes referida deberá ser conocida, por el Consejo de Ministros o el Concejo Municipal, según el caso. Art. 47 LCP.</p> |
| <p>16. Modificaciones al monto contractual de la obra y ajuste de precios</p> | <p>En los contratos de obra cuya ejecución sea realizada de forma excepcional por el mismo contratista según lo regulado en el Art. 47 inc. 2 LCP, la modificación contractual sobre el veinte por ciento (20%) del monto del contrato será autorizada por la DINAC.</p> <p>En casos excepcionales, donde haya un incremento de precios significativo, por causas no imputables al contratista, tales como pandemias, conflictos u otras causas de fuerza mayor, previo a su otorgamiento la institución contratante podrá realizar solicitudes de variación o ajuste de precios a la DINAC para su autorización.</p> <p>Por lo anterior, se podrá realizar ajustes de precios siempre que el documento de solicitud lo indique claramente, en los mismos se deberá detallar si los precios en el procedimiento de compra serán fijos o si se realizarán ajustes de precios para reflejar cualquier cambio hacia arriba o hacia abajo, en los principales componentes del costo del contrato, tales como mano de obra, equipo, materiales y combustible.</p> <p>Los precios podrán ajustarse mediante el uso de una o varias fórmulas que deberán quedar establecidas en el documento de solicitud, en la fórmula se deberán definir los valores de referencia, cuya fuente deberá ser la misma.</p> <p>Todos los ajustes de precios podrán incluirse para contrataciones de obras, bienes y servicios de no consultoría que se extiendan más allá de los doce meses con la aprobación de la autoridad competente siendo responsabilidad de este último. El referido ajuste podrá ser aplicable a partir del mes trece del plazo pactado.</p> <p><u>Todo ajuste de precio tendrá que ser autorizado por la DINAC y ser documentado en el expediente del proceso y en COMPRASAL. Art. 109 LCP.</u></p> |

SECCIÓN III. CONDICIONES ESPECIALES DE LA CONTRATACIÓN

A. Aspectos Generales

Definiciones

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

ACTA DE RECEPCIÓN

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

ADJUDICACIÓN

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

ADJUDICATARIO

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

ADMINISTRADOR DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA:

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

AFP

Administradora de Fondos de Pensiones.

APOSTILLADO

La Apostilla o Apostilla de La Haya es una certificación, que permite que documentos públicos y privados tengan una certificación oficial, válida en los otros países miembros del Convenio de la Apostilla de La Haya. Certificación que habilita el uso de un documento en el extranjero.

BENEFICIARIO FINAL:

Conforme al artículo 28 de la LCP, cada proveedor deberá ingresar en el RUPES los datos del beneficiario final al momento de registrarse. Asimismo, los ofertantes deberán expresar en la declaración jurada o el formulario F2 del Documento de Solicitud de Oferta, donde hagan constar los datos para la realización de pago en la ejecución contractual, el beneficiario final a efecto de conocer el destino de las utilidades.

CONTRATO

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

CONTRATISTA

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

DÍAS CALENDARIO

Son todos los días del año.

DÍAS HÁBILES

Son los días de la semana comprendidos de lunes a viernes incluyendo ambos, en horarios de las ocho a las dieciséis horas con cuarenta y cinco minutos; asimismo, se consideran los días que se concedan como hábiles, por Decreto Legislativo o por acuerdo de Junta Directiva de la CEPA, exceptuando los días feriados y festivos establecidos en el Código de Trabajo y en los reglamentos de la CEPA que, para la presente licitación, son los siguientes:

- 1 y 2 de enero
- Del 13 al 21 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 19 al 31 de diciembre 2025.

Los días que se concedan como no hábiles, por Decreto Legislativo o por acuerdo de Junta Directiva de la CEPA.

DINAC

Dirección Nacional de Compras Públicas.

DIRECCIÓN PARA NOTIFICACIONES

Es la dirección proporcionada por el Ofertante en el formulario de Datos Generales de su Oferta, que se considerará oficial para aspectos de notificaciones.

DOCUMENTO DE SOLICITUD DE OFERTA

Es el presente documento, incluyendo cualquier Aclaración o Adenda que pudiera hacer la institución contratante.

DÓLARES O US\$

Dólares de los Estados Unidos de América.

ERROR

Equivocaciones contenidas en la información vertida en los documentos que conforman la oferta (documentos o muestras si hubieren), los cuales podrán ser: ortográficos, numéricos, etc.

EVENTOS IMPREVISTOS

Todos aquellos eventos que no es posible resistir, que causen un retraso o incumplimiento de las obligaciones adquiridas por el Contrato emanado del presente proceso. Sin ser limitativo ni taxativo, podrán considerarse como caso fortuito o fuerza mayor los siguientes eventos: guerra, sea ésta declarada o no, desórdenes públicos, huelgas, sabotaje, insurrección, rebelión, inundación, huracanes, terremotos, explosiones y otros desastres naturales o causados por el hombre.

FOLIADO

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

ISSS

Instituto Salvadoreño del Seguro Social

IVA

Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios.

LA COMISIÓN, LA CEPA O LA CONTRATANTE

La Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA).

LCP

Ley de Compras Públicas.

MULTA

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

OFERENTE U OFERTANTE O PARTICIPANTE

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

ORDEN DE INICIO:

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

PEO

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

PARTICIPACIÓN CONJUNTA DE OFERENTES (PCO)

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

RUPES

Registro Único de Proveedores del Estado.

SUBSANACIÓN

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

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

UCP

Unidad de Compras Públicas

UNIÓN DE PERSONAS (UDP)

Con base a lo establecido en el artículo 41-A del Código Tributario, "Para efectos tributarios, se entenderá por Unión de Personas, al agrupamiento de personas organizadas que realicen los hechos generadores contenidos en las leyes tributarias, cualquiera que fuere la modalidad contractual, asociativa y denominación, tales como Asocios, Consorcios, o Contratos de Participación.

El agrupamiento de personas a que se refiere el inciso anterior, deberá constar en el Acuerdo de Unión previamente celebrado mediante escritura pública, en la cual deberá nombrarse representante, debiendo presentar dicha escritura a la Administración Tributaria al momento de su inscripción.

El sujeto pasivo surgido mediante el acuerdo citado, deberá anteponer a su denominación la expresión "UDP" en todos los actos que realice y en toda la documentación o escritos que tramite ante la Administración Tributaria.

La Unión de Personas a que se refiere el presente artículo, estará sujeta a todas las obligaciones tributarias que le corresponden como sujeto pasivo." Al momento de formalizar la contratación deberá presentar bajo esta modalidad y estar vigente el Acuerdo de Unión de personas

UNIDAD SOLICITANTE

Es la unidad o dependencia interna de la institución que requieran a la UCP la adquisición de obras, bienes, servicios y consultorías, unidades solicitantes las que dependiendo del volumen y estructura de la institución podrán agruparse para conformar unidades consolidadoras. Deberán cumplir con lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley de Compras Públicas (LCP).

| | |
|--|--|
| 1. Objeto | Contratar el suministro, instalación y puesta en funcionamiento de equipos de aires acondicionados para CEPA. |
| 2. Remisión de consultas relacionadas al DSO | <p>Los oferentes podrán hacer consultas sobre el documento de Solicitud de Oferta, a la UCP del 29 de abril de 2025 hasta el 7 de mayo de 2025 por escrito, a las siguientes direcciones:</p> <p><i>Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)</i> <i>Unidad de Compras Públicas (UCP)</i> <i>Edificio Torre Roble, Bulevar Los Héroe, San Salvador, El Salvador</i> <i>Teléfono (503) 2537-1370.</i> <i>Atención Jefe de la UCP de CEPA.</i> consultas.ucp@cepa.gob.sv</p> <p>No se emitirán respuestas a consultas remitidas a una dirección diferente a las antes citadas o recibidas fuera del plazo estipulado para consultas.</p> <p>El ofertante deberá considerar lo dispuesto en el numeral 2 del Anexo 1 de este documento.</p> |
| 3. Enmiendas-adendas-aclaraciones | <p>La UCP responderá a dichas solicitudes de aclaración del 29 de abril de 2025 al 12 de mayo de 2025, por medio del sistema COMPRASAL y podrá enviarlo por escrito, vía correo electrónico a los participantes del proceso.</p> <p>Las Aclaraciones y Adendas formarán parte de este Documento de Solicitud de Ofertas, según el artículo 85 de la LCP.</p> <p>Las enmiendas, adendas u aclaraciones se publicarán en el sitio web COMPRASAL. Por tanto, es responsabilidad de los futuros oferentes visitar frecuentemente el sitio web de COMPRASAL.</p> <p>El ofertante deberá considerar lo dispuesto en el numeral 2 del Anexo 1 de este documento.</p> |
| 4. Presentación de Ofertas y | Para que la presentación de la oferta sea válida, el interesado en participar en el proceso de Licitación Abierta CEPA LA-07/2025 "SUMINISTRO, INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE EQUIPOS DE AIRES ACONDICIONADOS |

| | |
|----------------------------|---|
| <p>Apertura de Ofertas</p> | <p>PARA CEPA", deberá estar inscrito o registrado como "participante" en COMPRASAL en dicho proceso, El participante que presente su oferta en físico y no se encuentra inscrito en el proceso en COMPRASAL, será descalificado en COMPRASAL y en el proceso de evaluación.</p> <p><u>Para completar dicho registro solo deberán dirigirse al proceso de compra en COMPRASAL y darle clic al botón/opción "participar".</u></p> <p>FECHA Y HORA LÍMITE DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS:</p> <p>Las ofertas deberán ser remitidas a más tardar el martes 13 de mayo de 2025 hasta las 10.00 a.m., hora oficial de la República de El Salvador (UTC-6:00), de acuerdo a lo siguiente:</p> <p>La MODALIDAD DE PRESENTACION DE LAS OFERTAS: será conforme a lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Presentación de oferta en físico de cumplimiento OBLIGATORIO:</u> El participante deberá presentar su oferta 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). <p>La recepción de la oferta en físico, quedará registrada en un formulario de la UCP, donde se detallará: nombre del Oferente, nombre y firma de la persona que entrega la oferta, fecha y hora de presentación.</p> <p>Será de exclusiva responsabilidad del Oferente que las ofertas impresas sean recibidas en tiempo y forma.</p> 2. <u>Presentación de oferta a través de COMPRASAL:</u> 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> 3. Para la evaluación y en el caso que existan discrepancias entre la oferta subida a COMPRASAL y la oferta original (físico), o entre los ítems seleccionados o no en COMPRASAL y los indicados en la oferta presentada en físico, prevalecerá el contenido de la oferta presentada en original (físico) y/o los ítems indicados en el formulario F7 Carta oferta Económica, de su oferta en físico. <p>En relación a lo anterior, la UCP modificará y/o cargará la oferta o los ítems en COMPRASAL.</p> 4. Todos los documentos remitidos (ya sea como archivos independientes o archivos en carpetas) deberán estar en formato PDF, asimismo deberá remitir sus correspondientes archivos en su formato nativo (Microsoft Word, Excel, entre otros). |
|----------------------------|---|

5. 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.
6. Las ofertas incompletas o extemporáneas no serán objeto de evaluación.
7. 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 esté debidamente inscrito en RUPES; caso contrario la oferta será descalificada.
8. No se considerarán válidas las ofertas/lotos/ítems que únicamente se remitan o seleccionen a través del sitio web de COMPRASAL, quedando el Oferente/ítem/lote/ descalificado del proceso de evaluación según aplique.
9. No se considerará válida la remisión de las ofertas remitidas a través de otra modalidad diferente a las antes descritas.

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 Licitación abierta, quien será el o la responsable de cumplir con lo establecido en el artículo 95 de la LCP.
2. Hora de la apertura :10:05 a.m.
3. Se abrirán las ofertas de acuerdo al orden de llegada de los Ofertantes.
4. El comisionado de la Apertura de Ofertas, levantará un Acta en la que se hará constar: Nombre y número del proceso de Licitación Abierta, nombres de los Ofertantes y de sus representantes y el número de identificación personal; así como cualquier otro aspecto relevante en dicho acto. El Acta será firmada por los representantes de la CEPA y por los Ofertantes presentes, a quienes se les entregará una copia. No es obligatorio la asistencia al acto de apertura.
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.
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 ofertante se encuentre debidamente inscrito en RUPES; caso contrario

| | |
|------------------------------------|---|
| | <p>la oferta será descalificada.</p> <p>CONFIDENCIALIDAD. Después de la apertura de ofertas, toda información relacionada con las mismas, su evaluación y adjudicación, no se hará del conocimiento de los ofertantes u otras personas no relacionadas con dichos procesos, hasta que la Junta Directiva de la CEPA o su delegado, haya hecho la adjudicación al ofertante ganador o la declare desierta, de acuerdo al artículo 98 de la LCP.</p> |
| 5. Período de validez de la oferta | <p>La validez de la oferta será de SESENTA (60) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha límite para la presentación de las ofertas. En circunstancias excepcionales, previo al vencimiento del período de validez de la oferta, la UCP puede solicitar a los Oferentes que extiendan el período de validez de sus ofertas, por un período adicional; la solicitud y las respuestas de los Oferentes, deberán ser por escrito, de conformidad con el artículo 94 de la LCP.</p> |

B. Hoja de Datos de la Oferta

| | |
|---|---|
| 6. Documentos que forman parte de la oferta | <p>Para presentar oferta, el ofertante deberá estar inscrito en COMPRASAL en el proceso de Licitación Abierta CEPA LA-07/2025 "SUMINISTRO, INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE EQUIPOS DE AIRES ACONDICIONADOS PARA CEPA".</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>Cada Ofertante, dentro de su propuesta, deberá presentar solamente una oferta económica por ítem o Lote, la oferta económica de cada uno de estos se considerará final; si se presentase 2 o más ofertas alternativas, el ítem o ítems o lotes, quedarán DESCALIFICADOS.</p> <p>La oferta, al igual que la correspondencia y los documentos relacionados con esta Solicitud de oferta, e intercambiados entre oferente y la institución contratante por medio de la UCP, deberán estar redactados en idioma castellano.</p> <p>La CEPA podrá verificar o validar la información legal, financiera y técnica (según aplique) presentada por los medios electrónicos disponibles por el Centro Nacional de Registros o instituciones públicas extranjeras y que permitan garantizar la veracidad de la información. El PEO deberá documentar adecuadamente la verificación o validación electrónica realizada por medio de los medios que se estime conveniente, inclusive la impresión de documentos electrónicos.</p> <p>Asimismo, en caso de omisión de copias simples en la oferta recibida en físico el PEO podrá verificar para efectos de evaluación la oferta electrónica subida al sitio web COMPRASAL, en caso que la documentación tampoco se encuentre o esta contenga errores podrá solicitar subsanación correspondiente en caso que aplique.</p> <p>Cualquier documento adicional al requerido para la evaluación, presentado en su oferta por el participante, no será considerado por el PEO para aspectos de</p> |
|---|---|

evaluación. Lo anterior no le dará derecho al Oferente para hacer reclamos a la CEPA, ya sea por los resultados obtenidos o en caso de ser contratado.

Los ofertantes deberán a la fecha de presentación de la oferta, estar debidamente inscritos en RUPES, para poder cargar su oferta en COMPRASAL y continuar con su evaluación, de lo contrario serán descalificados. Su inscripción en RUPES es obligatoria para ofertar y contratar a través del sitio web de COMPRASAL.

Los oferentes deberán considerar que conforme a los artículos 26 inciso 2° de la LCP y 56 literal d) del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, no podrán presentar ofertas alternativas por el mismo proveedor en un solo proceso a raíz de diferentes marcas u opciones acorde al objeto contractual, asimismo, se prohíbe la participación en un mismo procedimiento adquisitivo de diferentes personas jurídicas con el mismo representante legal, socios, grupo empresarial u otros vínculos, en atención al establecimiento de una competencia justa.

En el caso que en el proceso de compra se observarán las prácticas anticompetitivas indicadas en el párrafo anterior, las ofertas afectadas serán objeto de rechazo.

La oferta deberá incluir lo siguiente:

6.1 DOCUMENTACIÓN LEGAL

- a) IDENTIFICACIÓN DEL OFERTANTE, de acuerdo al Formulario F1.
- b) DECLARACIÓN JURADA BENEFICIO FINAL, deberá presentarse con la información contenida en el formulario F2.
- c) DECLARACIÓN JURADA, que deberá presentarse con la información requerida en el Formulario F3. en caso de no ser presentada por el representante legal o apoderado la oferta, esta deberá ser por medio de Acta notarial o la firma autenticada por notario.
- d) Copia de la Tarjeta de Registro de Contribuyente del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA).
- e) DOCUMENTACIÓN LEGAL VIGENTE:
El ofertante deberá presentar la documentación vigente a la fecha de presentación de oferta, detallada en el Anexo 2 de este DSO, o indicar en el formulario F1, que la documentación se encuentra en RUPES, dicha documentación será verificada por el Asesor Legal.

6.2 DOCUMENTACIÓN FINANCIERA

- a) Si el Oferente es Persona Natural o Jurídica Domiciliada, deberá presentar fotocopias simples, de los Estados Financieros, preparados según NIIF, NIIF-PYMES o Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, esto último en caso de que el participante aun no haya adoptado las NIIF-PYMES, del Ejercicio Fiscal 2023, según se detalla a continuación:
 - i. Balance General o estado de situación Financiera.
 - ii. Estado de Resultados o Estado de Situación Económica.

- iii. Estado de cambios en el Patrimonio.
- iv. Dictamen Financiero del Auditor Independiente.
- v. Estado de Flujo en Efectivo.
- vi. Notas Explicativas a los Estados Financieros.

b) Si el Ofertante es Sucursal legalmente establecida en el país de una Empresa Extranjera, deberá presentar fotocopias de los documentos referenciados en el literal a) de este numeral, correspondientes a la Sucursal y No de la Casa Matriz.

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

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

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

Es decir, los comerciantes individuales cuyo ACTIVO sea menor o inferior a los \$12,000.00, NO ESTAN OBLIGADOS A DEPOSITAR ANUALMENTE SUS BALANCES DE FIN DE EJERCICIO EN EL CENTRO NACIONAL DE REGISTRO (CNR), en otras palabras, el comerciante debe de presentar Estados Financieros preparados por un profesional de la Contaduría, estos deberán de venir firmados por el propietario y por el profesional que preparo dichos Estados Financieros y sin sello del CNR.

c) Si el oferente es constituido como Sociedad de Acciones Simplificadas (S.A.S), deberá presentar una carta o constancia de una institución financiera autorizada por la SSF, mediante la cual indique que posee crédito de aprobado de al menos un 10% del monto ofertado, (total o por ítem).

d) Si el Oferente es una persona (Natural o Jurídica) no domiciliada, deberá presentar el Balance General y el Estado de Resultados del año 2023, debidamente firmados por el responsable de su preparación y por el representante legal o persona autorizada por el Oferente, los cuales deberán cumplir con la normativa aplicable del país del domicilio de la empresa. En el caso de los montos reportados en los Estados Financieros, deberán ser convertidos a dólares al tipo de cambio oficial vigente a la fecha de cierre del ejercicio fiscal aplicable.

e) Si se trata de Unión de Personas (UDP), por cada uno de los integrantes, deberá presentar los documentos señalados en los apartados a), b), c) (si aplica) y d) de este numeral, según corresponda.

f) Si se trata de Participación Conjunta de Oferentes (PCO), por cada uno de los integrantes, deberá presentar los documentos señalados en los apartados a), b), c) (si aplica) y d) de este numeral, según corresponda.

Para la presentación de documentos podrá realizarse mediante boleta con el Código QR del CNR, debiendo el PEO verificar que los documentos detallados en este numeral se encuentren conforme a lo requerido en este DSO y se encuentren vigentes a la fecha de presentación de ofertas.

6.3 DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

La presentación de la Oferta Técnica deberá realizarse considerando lo establecido en la Sección II, de este documento y de todo aquello mencionado en Adendas, Enmiendas y/o Aclaraciones, si las hubiere.

La documentación a presentar es la siguiente:

a) DOCUMENTOS DE REFERENCIA- EXPERIENCIA DEL OFERTANTE

La experiencia del ofertante se comprobará mediante la presentación de un (1) o más DOCUMENTOS DE REFERENCIA emitidos por uno o más clientes, que confirmen que el ofertante haya suministrado e instalado equipos de aire acondicionado y cuyos montos no sean menores a US \$50,000.00 (monto de contrato finalizado) dentro del período comprendido desde el año 2021 hasta la fecha establecida para la presentación de ofertas, considerando como válidas, aquellas que cumplan como mínimo con la información siguiente:

1. Nombre del Proyecto
2. Descripción y/o objeto y/o alcance del Suministro entregado e instalado.
3. Monto del contrato (en US\$)
4. Año de finalización de entrega del suministro
5. Grado de satisfacción del cliente
6. Nombre, firma y sello del cliente (si hubiere)

Documentos de referencia.

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

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

La CEPA durante el proceso de evaluación de ofertas se reserva el derecho de verificar que la información proporcionada es verídica, en caso se compruebe lo contrario, se aplicará a la empresa Ofertante

b) DOCUMENTOS DE REFERENCIA- EXPERIENCIA DEL OFERTANTE CON CEPA

En el caso que el ofertante, cuente con experiencia con CEPA de acuerdo al suministro requerido, iguales o similares de suministro e instalación de aires acondicionados, deberá presentar el documento de referencia del último suministro brindado, el cual deberá estar firmado por el Gerente de la Empresa

o Administrador de Contrato de CEPA que la emita, quien tomará en cuenta el desempeño de la Contratista, previo a emitirla.

De no presentar documento de referencia del último suministro entregado a CEPA, el solicitante y miembro del PEO, podrá verificar si el ofertante, ha sido contratado por CEPA y solicitarle la presentación del documento.

Este documento de referencia formará parte de la cantidad de documentos requeridos en el literal anterior, o en caso de requerir solamente un documento será el documento de CEPA el que se evaluará.

En caso que el contrato u orden de compra sea por el bien o servicio de más de una empresa de CEPA, deberá presentar documentos de referencia por cada Administrador de Contrato u orden de Compra.

El o los documentos de referencia deberán cumplir con todo lo requerido en este documento.

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

Nota: Para los Documentos de Referencia, deberá utilizar la información establecida en el Formulario F4.

c) Carta Compromiso

El ofertante deberá presentar una Carta Compromiso original, mediante la cual se compromete a cumplir con todas las condiciones establecidas y con los términos de referencia establecidos en el Documento de Solicitud de Oferta. podrá usar la información establecida en el Formulario F5.

d) Especificaciones Técnicas de Carácter Obligatorio

El ofertante deberá cumplir con todas las especificaciones técnicas del suministro solicitado en el Documento de Solicitud de Oferta, no obstante las mismas podrán ser superiores o similares conforme al objeto contractual, siempre y cuando sea favorable para CEPA, para lo cual será utilizado el Formulario F6.

Para verificar la veracidad de las especificaciones de los bienes ofertados deberá comprobarse por medio de la presentación de catálogos, afiches, brochures, ficha técnica o cualquier otro documento del fabricante en idioma castellano o inglés en su defecto, indicando para cada especificación, el número de página o folio donde se puede verificar el cumplimiento de la especificación requerida (EL OFERTANTE DEBERA SUBRAYAR O RESALTAR EL CUMPLIMIENTO DE CADA ESPECIFICACION EN EL DOCUMENTO DE RESPALDO PRESENTADO).

La oferta deberá indicar bajo qué certificación se garantiza que el equipo ofertado cumple con todas las especificaciones técnicas requeridas y se especifique en el Brochure, catálogo, ficha técnica, etc.

El cumplimiento de las Especificaciones Técnicas requeridas del suministro ofertado, podrá ser verificado y/o comprobado por el PEO a través del sitio

| | |
|------------------------|--|
| | <p>web del fabricante en caso de ser necesario o consultado por cualquier medio directamente con el fabricante.</p> <p>La no presentación de la documentación requerida en este numeral posterior al período de subsanación, será motivo de descalificación del ítem.</p> <p>6.4 DOCUMENTACIÓN ECONÓMICA</p> <p>El Oferante presentará su Oferta original, el cual deberá contener:</p> <p>CARTA OFERTA ECONÓMICA, (Formulario F7.), conteniendo su oferta económica debidamente firmado y sellado por el Representante Legal o Apoderado.</p> |
| 7. 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/ofertantes, 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

| | |
|--|---|
| 8. Criterio de evaluación y adjudicación | <p>1. EVALUACIÓN DE OFERTAS</p> <p>1.1. La CEPA constituirá, de acuerdo a lo establecido en el artículo 21 de la LCP, al Panel de Evaluación de Ofertas, quien será el responsable de la evaluación de las ofertas, en el presente proceso de licitación.</p> <p>1.2. Se verificará que el ofertante se encuentre inscrito en COMPRASAL en el proceso de Licitación Abierta CEPA LA-07 "SUMINISTRO, INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE EQUIPOS DE AIRES ACONDICIONADOS PARA CEPA". Para proceder a evaluación, no se considerará la oferta presentada en físico para el proceso de evaluación que no se encuentre en dicho registro.</p> <p>1.3. Cuando en un mismo procedimiento de contratación se advierta la participación de diferentes personas jurídicas con el mismo representante legal, socios o grupo empresarial u otros vínculos, compitiendo en el mismo objeto contractual, ítem, lote o renglón, ambas ofertas, propuestas o cotizaciones afectadas, serán rechazadas por CEPA durante la evaluación o en cualquier momento, de conformidad al inciso final del artículo 51 de la LCP.</p> <p>1.4. El proceso de evaluación de las ofertas, dará inicio con el análisis del Acta de Recepción y Apertura de Ofertas y será motivo de DESCALIFICACIÓN DE LA OFERTA y no continuarán en el proceso de evaluación, dejándose establecido el motivo de esta decisión si llegase a detectarse la omisión de cualquiera de los documentos obligatorios no subsanables indicados en el Anexo 1. numeral 2 de la Sección III de este documento o no cumple con requisitos obligatorios en este Documento de Solicitud de Oferta o se determine que no existe una eventual adjudicación o haya presentado dentro de su propuesta, alternativas de ofertas totales u ofertas de ítems o lotes; o se verifique</p> |
|--|---|

| | |
|--|--|
| | <p><u>prácticas anticompetitivas, de acuerdo a lo indicado en el literal B, numeral 6 de esta Sección.</u></p> <p>1.5. Con el objeto de agilizar el proceso de evaluación, la evaluación de las ofertas podrá efectuarse, individualmente o en forma simultánea, independientemente de su orden. Si se determina omisión de documentos o de información se procederá a solicitar las subsanaciones, inclusive la documentación legal vencida, salvo aquellos casos u ofertas que por economía procesal se determine que, aunque se subsane no cumple con aspectos de cumplimiento obligatorio.</p> <p>1.6. La CEPA podrá verificar o validar la información legal, financiera y técnica (según aplique) presentada por los medios electrónicos disponibles por el Centro Nacional de Registros o instituciones públicas extranjeras y que permitan garantizar la veracidad de la información. El PEO deberá documentar adecuadamente la verificación o validación electrónica realizada por medio de los medios que se estime conveniente, inclusive la impresión de documentos electrónicos.</p> <p>1.7. En el caso que el participante esté conformado por una Participación Conjunta de Oferentes (PCO) o Unión de Personas (UDP), la evaluación de la documentación legal y financiera, se hará por cada integrante de la UDP o PCO.</p> <p>1.8. La presentación de la documentación legal del Ofertante requerida en el numeral 6.1 de la Sección III y detallada en el Anexo 2 de este documento, es de cumplimiento obligatorio y se evaluará bajo criterios de "CUMPLE" o "NO CUMPLE", para continuar con la evaluación. El Asesor Legal miembro del PEO, podrá validar la información por medio del RUPES, debiendo verificar que la documentación se encuentre vigente a la fecha de presentación de ofertas; asimismo verificará que no se efectúen prácticas anticompetitivas.</p> <p>1.9. El PEO verificará que a la fecha de presentación de la oferta, los ofertantes estén debidamente inscritos en RUPES e inscrito en COMPRASAL en el proceso de LA-07, "SUMINISTRO, INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE EQUIPOS DE AIRES ACONDICIONADOS PARA CEPA", para proceder a evaluación no se considerará la oferta para el proceso de evaluación que no se encuentre en dicho registro serán descalificadas. Su inscripción en RUPES es obligatoria para ofertar y contratar a través del sitio web de COMPRASAL.</p> <p>1.10. Durante la evaluación de ofertas, la UCP de CEPA, a requerimiento del PEO podrá:</p> <p>1.10.1. Prevenir por escrito la presentación de alguna documentación legal, financiera, técnica, económica o información complementaria de ésta, considerada como subsanable en este documento.</p> <p>1.10.2. Hacer consultas por escrito al Ofertante, con el objeto de aclarar dudas o ampliaciones, las cuales en ningún momento</p> |
|--|--|

modificará los precios unitarios ofertados o la esencia de la oferta económica. No obstante, si el ofertante, llegase a responder que no cumple con las especificaciones técnicas y/o correcciones o no responde a las consultas realizadas por CEPA, la oferta, lote o ítem será descalificada.

1.11. El PEO no continuará con la evaluación de una, varias o todas las ofertas participantes, en cualquier momento previo a la adjudicación (Artículo 101 de la LCP), sin que por ello incurra en responsabilidad con el Oferente, por cualquiera de los motivos siguientes:

1.11.1. El ofertante haya presentado dentro de su propuesta, alternativas de ofertas.

1.11.2. La oferta no cumple con los requisitos Legales, Financieros o Técnicos, o con la información o documentación de la oferta económica o cualquier otro requisito obligatorio estipulado en el Documento de Solicitud de Oferta, después del período de subsanación y/o consulta si hubiese.

1.11.3. Los precios no son razonables o son excesivamente más altos que el estimado original o anormalmente bajos conforme al mercado conforme al artículo 101 de la LCP.

1.11.4. Los precios exceden de la asignación presupuestaria y no es posible realizar un ajuste de precios o disminución de cantidades.

1.11.5. Los ofertantes no estén debidamente inscritos en el RUPES.

1.11.6. Se verifique prácticas anticompetitivas, de acuerdo a lo indicado en el literal B. numeral 6 de esta Sección.

2. FACTORES DE EVALUACIÓN

El PEO, efectuará la evaluación de las ofertas de acuerdo a lo siguiente:

2.1. VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL

Se verificará el cumplimiento de lo requerido, según aplica, de la documentación legal presentada por el ofertante, conforme a lo solicitado en el numeral 6.1 de la sección III del Documento de Solicitud de Oferta.

El Asesor Legal, podrá validar los documentos en RUPES.

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

2.2. EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN FINANCIERA

Se verificará el cumplimiento de la presentación de los Documentos Financieros requeridos en el numeral 6.2 de la sección III del Documento de Solicitud de Oferta. Ya sea documentación presentada en físico o mediante el código QR del CNR. El incumplimiento de éstos, después del período de subsanación, será motivo de DESCALIFICACIÓN DE LA OFERTA.

En el caso que el participante esté conformado por una Participación Conjunta de Ofertantes (PCO) o Unión de Personas (UDP) la evaluación de la documentación financiera, se hará en forma individual respectivamente.

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

La evaluación de la Capacidad Financiera del Ofertante se realizará con base en los Estados Financieros presentados por el Ofertante del año 2023, y deberá cumplir con los requerimientos mínimos establecidos a continuación:

| INDICE | FORMULA | REQUERIMIENTO MINIMO |
|-----------------------|----------------|----------------------------------|
| ÍNDICE DE SOLVENCIA | $IS = AC / PC$ | ≥ 0.90 |
| CAPITAL DE TRABAJO | $CT = AC - PC$ | $\geq 5.00\%$ DEL MONTO OFERTADO |
| ENDEUDAMIENTO GENERAL | $D = PT/AT$ | $\leq 80.00\%$ |
| EVALUACIÓN | | CUMPLE |

IS = INDICE DE SOLVENCIA

AT = ACTIVO TOTAL

AC = ACTIVO CIRCULANTE O CORRIENTE

PC = PASIVO CIRCULANTE O CORRIENTE

CT= CAPITAL DE TRABAJO

D = ENDEUDAMIENTO GENERAL

PT= PASIVO TOTAL

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

2.3. EVALUACIÓN TÉCNICA

Se verificará el cumplimiento de los documentos técnicos, de acuerdo a lo siguiente:

| No. | Factor de evaluación | Cumplimiento |
|-----|--|--------------|
| 1 | Presentación de un (1) Documento de Referencia válido, de acuerdo a lo establecido en el numeral 2.1 de estos Documentos de Solicitud de Oferta. (Formulario F4) | |
| 2 | Cumplimiento de la presentación de la Carta de Compromiso. (Formulario F5) | |
| 3 | Cumplimiento de especificaciones técnicas obligatorias para los Lotes y/o ítems Ofertados (Formulario F6). | |

2.4. EVALUACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA

2.4.1. La Carta Oferta Económica, deberá contener como mínimo la información establecida en los Formulario F7.

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

2.4.3. Siempre y cuando la oferta se ajuste a los documentos de licitación, el PEO corregirá los errores aritméticos de la Carta

| | |
|---|---|
| | <p>Oferta económica y Plan de Oferta si hubiere de la siguiente manera:</p> <p>2.4.3.1. Si existiere discrepancia entre un precio unitario y el precio total que se obtenga multiplicando ese precio unitario por las cantidades correspondientes, prevalecerá el precio unitario y el precio total será corregido.</p> <p>2.4.3.2. Si existiera un error en un precio total como consecuencia de las sumas aritméticas de subtotales, prevalecerán los subtotales y el precio total será corregido.</p> <p>2.4.3.3. Si existiesen discrepancias entre las cantidades del bien obra o servicio presentadas por el participante con relación a las cantidades requeridas por CEPA en este documento, el PEO sustituirá las cantidades presentadas por el participante por las cantidades requeridas por CEPA.</p> <p>2.4.3.4. Si existiesen discrepancias entre las unidades de medidas presentadas del participante, con relación a las unidades de medidas requeridas por CEPA en este documento, el PEO sustituirá las unidades de medidas presentadas por el participante por las unidades requeridas por CEPA.</p> <p>2.4.3.5. Si existiesen discrepancias entre el nombre o descripción de cada partida o nombre del ítem, presentados del participante, con relación al nombre de cada ítem o lote requerido por CEPA en este documento, el PEO corregirá lo presentado por el participante por lo establecido en el formulario correspondiente al Plan de Oferta.</p> <p>2.4.3.6. El monto corregido que resulte de las correcciones, deberá estar dentro de la asignación presupuestaria de la CEPA.</p> <p>2.4.4. El PEO, podrá recomendar, disminuir las cantidades del bien obra o servicio requerido de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria, siempre y cuando los precios ofertados se encuentren dentro de los precios de mercado y las cantidades a adjudicar permitan la disminución.</p> <p>2.4.5. En caso de correcciones, se le consultará al ofertante, si está de acuerdo con las correcciones realizadas por CEPA, de no aceptar o no responder en el plazo estipulado, la oferta, ítem o lote (según aplique) será descalificado.</p> <p>2.4.6. En caso de empate se recomendará la adjudicación al ofertante que primero haya registrado su oferta en el control de UCP.</p> <p>2.4.7. En caso de ser necesario se hará un análisis de razonabilidad de precios conforme al artículo 108 de la LCP.</p> |
| <p>9. Metodología de evaluación PEO</p> | <p>El proceso de evaluación de ofertas será de la siguiente manera:</p> <p>1. Se verificará que la participación de diferentes personas jurídicas con el mismo representante legal, socios o grupo empresarial u otros vínculos, compitiendo en el mismo objeto contractual, ítem, lote o renglón, ambas</p> |

| | |
|---|--|
| | <p>ofertas, propuestas o cotizaciones afectadas deberán ser rechazadas, de conformidad al inciso final del artículo 51 de la LCP.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Se verificará que no forme parte de los inhabilitados e incapacitados para ofertar. (Art. 24 y 25 LCP). 3. Se nombrará un Panel de Evaluación de Oferta, quienes verificarán, en primer lugar, la presentación de todos los documentos solicitados: formularios, documentos de identidad y en los casos que aplique, los documentos y constancias solicitadas. 4. Después de realizar las verificaciones de las ofertas de cada Oferente, el Panel de Evaluación clasificará las ofertas según se indica en el apartado anterior. 5. Posteriormente se evaluará el cumplimiento de los Criterios de Evaluación, y demás requerimientos estipulados en la Sección II. 6. La secuencia de evaluación será establecida por la institución contratante, a fin de determinar la oferta más ventajosa. <p>Finalmente, el Panel de Evaluación emitirá sus recomendaciones por medio de un informe, a fin de adjudicar el proceso al oferente que a su criterio presentó la oferta más ventajosa, o declarar desierto el proceso.</p> |
| <p>10. Aclaraciones a las ofertas presentadas</p> | <p>Con el fin de facilitar el examen, evaluación y la comparación de las ofertas, las instituciones contratantes podrán, solicitar a cualquier oferente aclaraciones a sus ofertas. Cualquier aclaración presentada por un Oferente que no esté relacionada con una solicitud de la institución contratante no será considerada. Las solicitudes de aclaraciones realizadas por las instituciones contratantes y la respuesta, deberán ser por escrito.</p> <p>No se permitirán cambios en los precios ni en la esencia de la oferta, excepto para confirmar correcciones de errores aritméticos encontrados durante la evaluación. Si un Oferente no ha entregado las aclaraciones a su oferta en la fecha y hora fijadas en la solicitud de aclaración, su oferta no continuará en el proceso de evaluación.</p> |

D. Adjudicación

| | |
|-------------------------|---|
| <p>11. Adjudicación</p> | <p>La adjudicación de la licitación, será mediante Acuerdo emitido por la Junta Directiva de la CEPA, y se registrá por lo siguiente:</p> <p>La CEPA adjudicará el suministro en forma Total o parcial por lote o ítem (según aplique), a quien(es) haya(n) cumplido con los requisitos legales, financieros, técnicos y que el precio a pagar sea razonable considerando lo siguiente:</p> <p>Si el precio que se recomienda supere la asignación presupuestaria y que la Unidad Solicitante confirme que cuenta con disponibilidad para el refuerzo presupuestario, con la respectiva certificación de la disponibilidad a través de la UFI; habiendo gestionado el incremento con la máxima autoridad. (Lineamiento LIN-2025-01 de la DINAC).</p> <p>La administración del Contrato será realizada por personal del área solicitante o una persona con idoneidad para verificar las especificaciones técnicas de las</p> |
|-------------------------|---|

| | |
|--|--|
| | obligaciones a cumplir, en relación con un contrato u orden de compra específica después de la adjudicación del mismo. De acuerdo a lo establecido en el Art. 161 de la Ley de Compras Públicas. |
|--|--|

E. Notificación, Recurso de Revisión y Formalización de Contrato

| | |
|--------------------------------|--|
| 12. Notificación de resultados | <p>La institución contratante por medio de la UCP notificará al mismo tiempo a todos los oferentes, por medio del sistema COMPRASAL, habilitado por la DINAC, el resultado del proceso, y a su vez notificará por escrito la adjudicación al oferente que resultase ganador.</p> <p>En el caso que no pueda notificarse a través de COMPRASAL, se notificará por escrito o por correo a todos los participantes.</p> <p>La UCP también podrá notificar al número de WhatsApp indicado en el Formulario de Identificación del Oferente, que se ha enviado un correo electrónico a la dirección autorizada por el ofertante/contratista.</p> |
| 13. Recurso de Revisión | <p>Los oferentes podrán interponer RECURSO DE REVISIÓN en caso de inconformidad con el resultado del procedimiento de compra (ver número 13 de las impugnaciones de la Sección II sobre las Instrucciones a los Oferentes).</p> <p>El ofertante que haga uso de los medios de impugnación, deberá también de digitalizar y cargar en PDF su escrito de impugnación en el sitio web de COMPRASAL en el plazo estipulado en el PIP (2 días calendario).</p> |
| 14. Formalización del Contrato | <p>Se emitirá el contrato, en un plazo máximo de cinco días hábiles, salvo caso fortuito o fuerza mayor de acuerdo al Art.129 de la Ley de Compras Públicas.</p> <p>Posterior a la notificación de resultados y previa a la firma del Contrato, el oferente adjudicado deberá presentar los documentos indicados en el Anexo 3.</p> <p>En caso que se haya adjudicado a un proveedor, un monto menor o igual a los US \$10,000.00 IVA incluido, podrá formalizarse la contratación por medio de Orden de Compra.</p> <p>La fuente de financiamiento para esta Licitación, son FONDOS PROPIOS de CEPA. (Art. 61 literal d. del Reglamento de la LCP).</p> |
| 15. Garantías a presentar | <p>Las Garantías a presentar por el contratista son las siguientes:</p> <p>I. <u>GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL (Formulario F8.)</u></p> <p>Para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, el contratista deberá presentar en la UCP una Garantía de Cumplimiento de Contractual, de acuerdo a lo siguiente:</p> <p>a) MONTO Y VIGENCIA DE LA GARANTÍA</p> <p>Monto de la garantía: será equivalente al DIEZ POR CIENTO (10%) del monto contratado (IVA INCLUIDO).</p> <p><u>Vigencia de la garantía del Lote 1 (AIES-SOARG):</u> será de DOSCIENTOS CUARENTA Y CINCO (245) DIAS CALENDARIO, contados a partir de la fecha de suscripción del contrato u emisión de la orden de compra (según proceda), establecida en dicho documento.</p> |

Vigencia de la garantía del Lote 2 (Oficina Central): será de **CIENTO TREINTA Y CINCO (135) DIAS CALENDARIO**, contados a partir de la fecha de suscripción del contrato u emisión de la orden de compra (según proceda), establecida en dicho documento.

No será necesario la presentación de esta garantía, cuando el contratista indique oportunamente que el suministro contratado lo entregará en un plazo igual o menor a 15 días hábiles.

Lo anterior deberá notificarlo a la UCP, de oficio o cuando la UCP requiera la presentación de la garantía.

b) AMPLIACIONES O PRÓRROGA DE LA GARANTÍA

El Contratista estará en la obligación de ampliar esta garantía en su plazo y monto, de acuerdo con la resolución de modificativa o prórroga que se emita por parte de CEPA.

También, la UCP a requerimiento del Administrador de contrato podrá solicitar ampliación al plazo de garantías cuando exista incumplimiento contractual tales como retraso en la entrega de la obra, bien o servicio contratado.

El plazo para la presentación será según lo indicado en el literal a) de este numeral.

c) EFECTIVIDAD DE LA GARANTÍA

La Garantía de Cumplimiento Contractual se hará efectiva en los siguientes casos:

- i. Por incumplimiento injustificado del plazo contractual.
- ii. Cuando el Contratista no cumpla con lo establecido en el presente documento de Solicitud de Oferta
- iii. Cuando no se haya presentado la ampliación o prórroga de la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

d) DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA

Esta garantía permanecerá vigente hasta que la institución contratante haya verificado la inexistencia de fallas o desperfectos o que éstas no sean imputables al contratista, sin lo cual no se podrá otorgar el Acta de Recepción Definitiva. Si el costo de reparación de las fallas o desperfectos resultare mayor al valor de la garantía de cumplimiento de contrato, el contratista responderá por los costos correspondientes.

La devolución podrá realizarse de la siguiente manera:

- a) Cuando el Contratista haya obtenido la correspondiente Acta de Recepción Definitiva o Final y presentada la Garantía de Buen Servicio/calidad, a entera satisfacción de la CEPA, de acuerdo al formulario F10, (si hubiere sido requerida), de lo contrario bastará con el acta de recepción definitiva.

- b) En caso fuere la recepción por ítems o lotes, se considerará la última Acta de Recepción Definitiva o Final, y presentada la Garantía de Buen Servicio/calidad, a entera satisfacción de la CEPA, de acuerdo al formulario F10, (si hubiere sido requerida), de lo contrario bastará con la última acta de recepción definitiva.
- c) En caso que el plazo contractual haya sido prorrogado (artículo 158 o 159 de la LCP), cuando el contratista haya presentado una nueva garantía, a entera satisfacción de CEPA por el nuevo plazo contractual, no aplica cuando se haya presentado endoso o prórroga de la garantía que se encuentra en custodia.
- d) Al finalizar el plazo prorrogado y no existieren más prórrogas, se devolverá cuando se haya obtenido la correspondiente acta de Recepción Definitiva o Final y presentada la Garantía de Buen Servicio, a entera satisfacción de la CEPA, de acuerdo al formulario F10, si fuese requerida, podrá devolverse la respectiva prórroga de la garantía

El administrador de contrato deberá informar a la UCP, sobre el vencimiento de la garantía cuando sea aplicable acorde a la vigencia de las misma para que ésta proceda a su devolución en un período no mayor a ocho (8) días hábiles, de conformidad al literal g) del artículo 162 de la LCP. El plazo iniciará a partir del día hábil siguiente de haber recibido la notificación por parte del administrador de contrato. (Formulario F9 en caso de solicitud del contratista)

II. GARANTÍA DE BUENA CALIDAD (Formulario F10) – Solo para Lote 1

a) MONTO Y VIGENCIA DE LA GARANTÍA

Monto de la garantía: será equivalente al DIEZ POR CIENTO (10%) (IVA INCLUIDO), del monto contratado total o por lote o por ítem, según aplique.

Vigencia de la garantía: será de UN (1) AÑO, contados a partir de la fecha establecida en el Acta de Recepción Definitiva del suministro objeto del presente proceso de compra.

En caso fuere la recepción por ítems o lotes, la vigencia se considerará partir de la fecha de la última Acta de Recepción Definitiva o Final emitida por los últimos ítems o lotes recibidos.

b) AMPLIACIONES O PRÓRROGA DE LA GARANTÍA

El Contratista estará en la obligación de ampliar esta garantía en su plazo y monto, de acuerdo a requerimiento del Administrador de Contrato u Orden de Compra.

c) EFECTIVIDAD DE LA GARANTÍA

Esta Garantía, se hará efectiva en los siguientes casos:

- i. Por no responder por fallas o daños reportados por el Administrador de Contrato.

- ii. Cuando no se haya presentado la ampliación o prórroga de la Garantía de Buena Calidad.

d) DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA

Cuando haya finalizado el plazo de vigencia y no haya reclamos pendientes por parte del Administrador de Contrato.

El administrador de contrato deberá informar a la UCP, sobre el vencimiento de la garantía cuando sea aplicable acorde a la vigencia de las misma para que ésta proceda a su devolución en un período no mayor a ocho (8) días hábiles, de conformidad al literal g) del artículo 162 de la LCP. El plazo iniciará a partir del día hábil siguiente de haber recibido la notificación por parte del administrador de contrato.

INSTRUCCIONES GENERALES

- a) Las Garantías a presentar por el contratista, serán irrevocables, a demanda y efectiva al primer reclamo, emitida por compañías aseguradoras (Sociedades de seguros y fianzas) o Bancos, autorizados para operar por la Superintendencia del Sistema Financiero de El Salvador (SSF). Asimismo, se podrá aceptar también cheque certificado en concepto de Garantía. No se aceptarán Pagarés.

- b) En caso que se haya contratado a un proveedor, un monto menor o igual a los US \$10,000.00 IVA incluido, el contratista podrá presentar el monto de la garantía en dinero en efectivo o cheque certificado en la UCP o transferencia bancaria.

- c) **PLAZO MÁXIMO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA GARANTÍA EN LA UCP**

La UCP requerirá por escrito al contratista, la presentación de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, otorgándole un **plazo máximo de 10 días hábiles para su presentación.**

La no presentación de la garantía de cumplimiento de contrato 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 ofertante que en la evaluación ocupase el segundo lugar.

- d) **SUBSANACIÓN O CORRECCIÓN A LA GARANTÍA**

Cada garantía presentada será revisada por la UCP, para confirmar que no existan faltas, deficiencias, contradicciones o inconsistencias en la misma a lo requerido por CEPA; en caso de detectarse éstas, la CEPA podrá requerir al ofertante que subsane dichas situaciones, indicándole el plazo para su presentación ya corregida.

- e) En Caso que el contratista justifique un imprevisto que le impida el cumplimiento de lo descrito en relación a las garantías, el cual esté debidamente justificado y documentado, la UCP podrá aceptar la solicitud del contratista.

| | |
|---|---|
| 16. Derecho de las Instituciones Contratante de Variar Cantidades de Adjudicación | Las instituciones contratantes se reservan el derecho, al momento de adjudicar el contrato, de aumentar o disminuir la cantidad de suministro originalmente estipulados, sin efectuar cambios en el precio unitario u otros términos y condiciones. |
| 17. Caducidad de la orden de compra. | Se procederá a la caducidad del contrato u orden de compra cuando el cálculo de la multa por mora derivado del cumplimiento tardío de las obligaciones contractuales corresponda al QUINCE POR CIENTO (15%) * del valor total del contrato u orden de compra, incluyendo en su caso modificaciones posteriores. |

F. Vigencia del contrato, lugar y plazo contractual y sanciones.

| 18. Entrada en vigencia del contrato y orden de inicio | <p>El contrato entrará en vigencia a partir de la fecha de su firma establecida en dicho documento.</p> <p>La vigencia del contrato será hasta la finalización el plazo contractual o hasta que se encuentre debidamente liquidado.</p> <p>La Orden de Inicio será emitida y notificada por el Administrador de Contrato.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|--------------|----------------------|---|--|---|---|-----------------|---|-----------|--------------------|-------------------------|--|--|---|---|---|---|-------------------|---|---|----------------------|--|--|--|---|---|-------------------------|---------------------|--------------------|
| 19. Horario y Lugar de entrega y plazo contractual | <p>LUGAR DE ENTREGA La entrega se efectuará de acuerdo al siguiente detalle:</p> <table border="1" data-bbox="483 1045 1382 1226"> <thead> <tr> <th>Lote</th> <th>Empresa CEPA</th> <th>Dirección de Entrega</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez</td> <td>Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez, ubicado en el distrito de San Luis Talpa, Departamento de La Paz.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Oficina Central</td> <td>Oficina Central, ubicado en el sótano del Edificio Torre Roble, Centro Comercial Metrocentro, San Salvador.</td> </tr> </tbody> </table> <p>PLAZO CONTRACTUAL El plazo contractual será de acuerdo al siguiente detalle:</p> <table border="1" data-bbox="470 1350 1382 1688"> <thead> <tr> <th>Actividad</th> <th>Lote 1: AIES-SOARG</th> <th>Lote 2: Oficina Central</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Plazo máximo para la recepción, instalación y pruebas del suministro</td> <td>150 días calendario a partir de la orden de inicio</td> <td>30 días calendario a partir de la orden de inicio</td> </tr> <tr> <td>Plazo máximo para elaborar el Acta de Recepción Parcial</td> <td>5 días calendario a partir de la entrega del suministro</td> <td>5 días calendario a partir de la entrega del suministro</td> </tr> <tr> <td>Plazo de revisión</td> <td>10 días calendario posteriores a la emisión del Acta de Recepción Parcial</td> <td>10 días calendario posteriores a la emisión del Acta de Recepción Parcial</td> </tr> <tr> <td>Plazo de subsanación</td> <td>15 días calendario a partir de la notificación del administrador</td> <td>15 días calendario a partir de la notificación del administrador</td> </tr> <tr> <td>Plazo máximo para elaborar el Acta de Recepción Definitiva</td> <td>5 días calendario al finalizar el plazo de revisión o de subsanaciones (si hubiere)</td> <td>5 días calendario al finalizar el plazo de revisión o de subsanaciones (si hubiere)</td> </tr> <tr> <td>Total Plazo Contractual</td> <td>185 días calendario</td> <td>75 días calendario</td> </tr> </tbody> </table> | Lote | Empresa CEPA | Dirección de Entrega | 1 | Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez | Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez, ubicado en el distrito de San Luis Talpa, Departamento de La Paz. | 2 | Oficina Central | Oficina Central, ubicado en el sótano del Edificio Torre Roble, Centro Comercial Metrocentro, San Salvador. | Actividad | Lote 1: AIES-SOARG | Lote 2: Oficina Central | Plazo máximo para la recepción, instalación y pruebas del suministro | 150 días calendario a partir de la orden de inicio | 30 días calendario a partir de la orden de inicio | Plazo máximo para elaborar el Acta de Recepción Parcial | 5 días calendario a partir de la entrega del suministro | 5 días calendario a partir de la entrega del suministro | Plazo de revisión | 10 días calendario posteriores a la emisión del Acta de Recepción Parcial | 10 días calendario posteriores a la emisión del Acta de Recepción Parcial | Plazo de subsanación | 15 días calendario a partir de la notificación del administrador | 15 días calendario a partir de la notificación del administrador | Plazo máximo para elaborar el Acta de Recepción Definitiva | 5 días calendario al finalizar el plazo de revisión o de subsanaciones (si hubiere) | 5 días calendario al finalizar el plazo de revisión o de subsanaciones (si hubiere) | Total Plazo Contractual | 185 días calendario | 75 días calendario |
| Lote | Empresa CEPA | Dirección de Entrega | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez | Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez, ubicado en el distrito de San Luis Talpa, Departamento de La Paz. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Oficina Central | Oficina Central, ubicado en el sótano del Edificio Torre Roble, Centro Comercial Metrocentro, San Salvador. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Actividad | Lote 1: AIES-SOARG | Lote 2: Oficina Central | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Plazo máximo para la recepción, instalación y pruebas del suministro | 150 días calendario a partir de la orden de inicio | 30 días calendario a partir de la orden de inicio | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Plazo máximo para elaborar el Acta de Recepción Parcial | 5 días calendario a partir de la entrega del suministro | 5 días calendario a partir de la entrega del suministro | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Plazo de revisión | 10 días calendario posteriores a la emisión del Acta de Recepción Parcial | 10 días calendario posteriores a la emisión del Acta de Recepción Parcial | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Plazo de subsanación | 15 días calendario a partir de la notificación del administrador | 15 días calendario a partir de la notificación del administrador | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Plazo máximo para elaborar el Acta de Recepción Definitiva | 5 días calendario al finalizar el plazo de revisión o de subsanaciones (si hubiere) | 5 días calendario al finalizar el plazo de revisión o de subsanaciones (si hubiere) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Total Plazo Contractual | 185 días calendario | 75 días calendario | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 20. Sanciones | El incumplimiento contractual aplicará inhabilitaciones, multas por mora y forma de extinción contractual con sus consecuencias de acuerdo al Art. 76 de la Ley de Compras Públicas. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

G. Forma de pago.

| | |
|--|--|
| <p>21. Forma y condiciones de pago</p> | <p>PROCEDIMIENTO DE PAGO:</p> <p>El pago se realizará a 30 días crédito y el procedimiento de pago se realizará de la siguiente manera:</p> <p>INSTRUCCIONES PARA EL OFERENTE ADJUDICADO: Las opciones de forma de pago son las siguientes:</p> <p>PAGO ELECTRÓNICO Es necesario que el proveedor que no posee registro de crédito con CEPA, presente a la institución contratante cualquiera de las siguientes alternativas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Cuenta bancaria de cualquier banco que la institución establezca como opción. <p>Después de la notificación de resultado, el Oferente ganador que no posea registro de pagos electrónicos con CEPA, podrá presentar a la UFI la <u>Declaración de Cuenta Bancaria para pago electrónico</u>, según Formulario F11. Esto para asegurarse que no haya errores en los números de cuenta o nombre del titular de las cuentas proporcionadas para pago.</p> <p>REQUERIMIENTOS A PRESENTAR SOBRE PAGO ELECTRÓNICO-FACTURA ELECTRÓNICA En caso de utilizar este tipo de documentos, deberá cumplir el contratista los requerimientos establecidos en el Formulario F12. De este Documento de Solicitud de Oferta. (cuando proceda)</p> <p>PAGO CON CHEQUE</p> <ul style="list-style-type: none">• Cualquier instrucción de pago a cuenta de otros bancos que no sean el banco indicado por la institución contratante.• Cualquier proveedor que opte por esta vía de forma voluntaria. <p>Después de la notificación de resultado, el Oferente ganador que no posea registro de pagos electrónicos con CEPA, podrá presentar a la UFI la <u>Declaración de Cuenta Bancaria para pago electrónico</u>, según Formulario F11. 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 En caso de utilizar este tipo de documentos, deberá cumplir el contratista con los requerimientos establecidos en el Formulario F12. De este Documento de Solicitud de Oferta. (Cuando proceda).</p> <p>Al Oferente adjudicado (en caso de ser contratado por primera vez con la institución), en su notificación de adjudicación se le adjuntará la Declaración de Cuenta Bancaria Jurada para que la complete. Esto para asegurarnos que no haya errores en los números de cuenta o nombre del titular de las cuentas proporcionadas para pago. Luego con la información proporcionada se procederá a elaborar el Contrato. El Oferente adjudicado dispondrá de 5 días hábiles, a partir del día siguiente de la notificación, para enviar la información arriba solicitada; de no hacerlo la institución contratante podrá proceder a su</p> |
|--|--|

criterio y respetando lo establecido en la ley y sus políticas de compras adjudicar a la segunda mejor evaluada.

CONDICIONES Y FORMA DE PAGO

El contratista deberá presentar los documentos necesarios al Administrador del contrato, quien los revisará para garantizar las obligaciones del contratista. En caso que los documentos presentados por el contratista contengan errores o discrepancias, el Administrador deberá gestionar las correcciones con el contratista, una vez avalada toda la documentación por el Administrador, deberá remitir oportunamente a la UFI, quien es la responsable de validar pagos, y facturas (artículo 161 de la LCP).

La CEPA pagará al Contratista en moneda de curso legal, a través de la Gerencia Financiera de CEPA; conforme a lo siguiente:

- a) El monto a pagar podrá ser hasta por el valor del Contrato u orden de compra.
- b) Se realizarán un pago total o pagos parciales por los bienes recibidos a entera satisfacción mediante Acta de Recepción parcial o definitiva según sea el caso.
- c) Para el pago, será necesario que el contratista presente los documentos de cobro al Administrador de Contrato, quien los revisará y remitirá a la Gerencia Financiera de CEPA. Para el pago, se deberá remitir la siguiente documentación:

- ✓ El correspondiente documento de cobro (Comprobante de Crédito Fiscal)
- ✓ Copia de Contrato o sus modificativas (en caso aplique)
- ✓ Original Acta Parcial o Definitiva (según aplique)
- ✓ Copia de Orden de Inicio. (únicamente para el primer pago)
- ✓ Copia de la Garantía de Buena Calidad, para el último pago (Solo aplica para el Lote 1 – AIES, SOARG).

- d) Si el contratista es una persona domiciliada, al presentar el documento de pago correspondiente, deberá asegurarse de que dichos documentos cumplan con lo establecido en el Art. 114, literales a) y b) del ordinal 6 del Código Tributario. Para tal efecto, se proporciona la información que la CEPA tiene registrada en la Dirección General de Impuestos Internos del Ministerio de Hacienda:

Nombre: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma;
Dirección: Blvd. de Los Héroes, Col. Miramonte, Edif. Torre Roble, San Salvador.
NIT: 0614-140237-007-8;
NRC: 243-7; **Giro:** Servicios para el Transporte NCP;
Contribuyente: Grande

Nota: No se recibirán documentos que no cuenten con la información antes descrita.

- e) Si el contratista es una persona no domiciliada en la República de El Salvador, para el pago del suministro contratado, deberá presentar un Recibo simple.

| | |
|--|---|
| | <p>f) IMPUESTOS. Si el Contratista es una persona no domiciliada en la República de El Salvador, se retendrá, en concepto de Impuesto sobre la Renta como pago definitivo el porcentaje según el país de origen sobre las sumas pagadas, de acuerdo a lo establecido en el Art. 158, inciso primero del Código Tributario. Es correcto debido que se aplicara el porcentaje que le corresponda según el domicilio del proveedor.</p> <p>g) El pago de Quedan comprenderá un rango aproximado de hasta 15 días calendario después de su emisión, siempre y cuando la documentación este completa y en regla, conforme a los literales anteriores.</p> |
|--|---|

H. Rechazo de ofertas.

| | |
|---|---|
| <p>22. Rechazo de todas las ofertas</p> | <p>La institución contratante, tendrá justificación para rechazar una o todas las ofertas 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 las especificaciones técnicas, u otros requisitos detallados en los documentos de solicitud; 3) No se encuentren debidamente inscritos en el RUPES al momento de participar en el proceso. 4) Se verifique prácticas anticompetitivas, de acuerdo a lo indicado en el literal B. numeral 6 de esta Sección. 5) Presente ofertas alternativas, ya sea totales o por lote o por ítem . <p>En los casos que ninguna oferta o lote o ítem cumpla, según lo antes descrito, se declarará desierto el proceso o el lote o 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 Art. 101 de la Ley de Compras Públicas.</p> |
|---|---|

SECCIÓN IV. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1.1. ALCANCE

Las empresas que sean contratadas por la COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA, a través de su Unidad de Compras Públicas (UCP), tendrán la obligación de suministrar, instalar mecánica y eléctricamente y poner en servicio, setenta (70) equipos de aire acondicionado, con capacidades de enfriamiento, según el siguiente detalle:

| ÍTEM | DESCRIPCIÓN DEL BIEN | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD REQUERIDA |
|---------------------------------|--|------------------|--------------------|
| Lote 1 - AIES, SOARG | | | |
| 1 | Equipo de aire acondicionado tipo mini Split 24,000 BTU | UNIDAD | 6 |
| 2 | Equipo de aire acondicionado tipo mini Split 36,000 BTU | UNIDAD | 8 |
| 3 | Equipo de aire acondicionado tipo mini Split 36,000 BTU, (PH3) | UNIDAD | 2 |
| 4 | Equipo de aire acondicionado tipo mini Split 60,000 BTU | UNIDAD | 13 |
| 5 | Equipo de aire acondicionado tipo mini Split 60,000 BTU, (PH3) | UNIDAD | 8 |
| 6 | Equipo de aire acondicionado tipo cassette de 60,000 BTU | UNIDAD | 10 |
| 7 | Equipo de aire acondicionado tipo paquete de 60,000 BTU | UNIDAD | 5 |
| 8 | Equipo de aire acondicionado tipo paquete de 60,000 BTU | UNIDAD | 11 |
| 9 | Equipo de aire acondicionado tipo paquete de 300,000 BTU | UNIDAD | 2 |
| Sub Total Lote 1 | | | 65 |
| Lote 2 - Oficina Central | | | |
| 10 | Equipo de aire acondicionado tipo Mini Split 12,000 BTU | UNIDAD | 1 |
| 11 | Equipo de aire acondicionado tipo Cassette de 36,000 BTU | UNIDAD | 1 |
| 12 | Equipo de aire acondicionado tipo Cassette de 60,000BTU | UNIDAD | 3 |
| Sub Total Lote 2 | | | 5 |
| Total General Lote 1 y 2 | | | 70 |

1.2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS GENERALES

1.2.1. LOTE 1: AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN ÓSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ

El Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez, con la finalidad de mantener en las mejores condiciones las instalaciones de la terminal aérea y brindar la mejor calidad de servicio a nuestros clientes internos y externos, requiere la compra de sesenta y cinco (65) equipos de aire acondicionado, tipo Mini Split de alta eficiencia, con capacidades no menores conforme a lo siguiente:

| No | DESCRIPCION | CANTIDAD |
|----|---|----------|
| 1 | Suministro e instalación mecánica de equipos de aire acondicionado tipo Mini Split de 24,000 BTU, 208-240V PH1., R-410A, no inverter | 6 |
| 2 | Suministro e instalación mecánica de equipos de aire acondicionado tipo Mini Split de 36,000 BTU, 208-240V PH1., R-410A, no inverter | 8 |
| 3 | Suministro e instalación mecánica de equipos de aire acondicionado tipo Mini Split de 36,000 BTU, 208-240V trifásico (PH3)., R-410A, no inverter | 2 |
| 4 | Suministro e instalación mecánica de equipos de aire acondicionado tipo Mini Split de 60,000 BTU, 208-240V PH1., R-410A, no inverter | 13 |
| 5 | Suministro e instalación mecánica de equipos de aire acondicionado tipo Mini Split de 60,000 BTU, 208-240 V trifásico (PH3)., R-410A, no inverter | 8 |
| 6 | Suministro e instalación mecánica de equipos de aire acondicionado tipo cassette de 60,000 BTU, 208-240V trifásico (PH3), R-410A, no inverter | 10 |
| 7 | Suministro e instalación mecánica de equipos de aire acondicionado tipo paquete de 60,000 BTU, 208-240V trifásico (PH3)., R-410A, no inverter | 5 |

| No | DESCRIPCION | CANTIDAD |
|----|---|----------|
| 8 | Suministro e instalación mecánica de equipos de aire acondicionado tipo paquete de 60,000 BTU, 460V trifásico (PH3), R-410A, no inverter | 11 |
| 9 | Suministro e instalación mecánica de equipos de aire acondicionado tipo paquete de 300,000 BTU, 208-230V trifásico (PH3), R-410A, no inverter | 2 |

a) Detalle de los equipos a requerir

Los equipos de aire acondicionado, materiales y accesorios a suministrarse deberán ser completamente nuevos y de fabricación reciente, libres de defectos o imperfecciones. Los equipos serán del tipo mini Split y Cassette de alta eficiencia, no menor de SEER 13, los tipos Paquete de alta eficiencia, no menor de EER 11 para uso con refrigerante ecológico "R-410A". Todos los equipos deberán ser certificados en su construcción al menos bajo los requerimientos de las normas "U.L." o CQC China Quality Certification Centre o "AHRI" Air-Condition Heating, and Refrigeration Institute STANDARD 210/240.

b) Unidades evaporadoras para equipos Mini Split y Cassette

- i. Las unidades evaporadoras para los equipos de 24,000, 36,000 BTU/h, respectivamente, serán de alta eficiencia convencionales (no inverter), del tipo "High-wall o de Pared" o "Under-ceiling o de Techo".
- ii. Las unidades evaporadoras para los equipos de las potencias no menores de 60,000BTU/h serán de alta eficiencia convencionales (no inverter), del tipo "Under-ceiling o de Techo".
- iii. Las unidades evaporadoras serán diseñadas de fábrica para complementar con las unidades condensadoras, 208-240V Trifásico, (no inverter).
- iv. Por cada equipo el contratista entregará un control remoto digital que incluya sus baterías.
- v. Los equipos tipo Cassette deberán incluir un tipo de control centralizado capaz de gobernar los horarios y el set de temperatura de hasta un mínimo de 8 unidades.
- vi. Todos los modelos y capacidades traerán un filtro de protección que remueva las partículas de polvo microscópicas, virus, agentes alérgenos y malos olores.
- vii. El rango de voltaje nominal de trabajo podrá ser entre los 208 y 240 Voltios.
- viii. Incluirá todos los accesorios necesarios para la instalación, los que incluye el fabricante en el kit como mínimo tramo de tubería de alta y baja con aislante térmico, tubería de drenaje de agua, tuercas de tipo flare, cinta, anclas, manuales de uso, manuales de montaje y control remoto.

c) Unidad condensadora para equipos Mini Split y Cassette

- i. Las unidades condensadoras de todos los equipos de aire acondicionado serán de alta eficiencia no menor de SEER 13, diseñadas para uso exterior.
- ii. Las unidades condensadoras serán diseñadas de fábrica para complementar con las unidades evaporadoras.

- iii. Los serpentines traerán una protección anticorrosión del tipo Gold Fin o el equivalente en su marca.
- iv. Consistirá básicamente de compresor, válvula de expansión, serpentín del condensador, ventiladores, motor para el condensador y controles para el equipo.
- v. Los compresores para los equipos serán del tipo Scroll, Rotativo o Discus, montado sobre aisladores de hule.
- vi. El rango de voltaje nominal de trabajo podrá ser entre los 208 y 240 Voltios.
- vii. En su instalación se deberá incluir filtro desecador tipo flare, válvula de paso, protecciones de baja y alta presión, así como de un temporizador retardador 0 - 8 min, en caso que la unidad no lo incluya de fábrica, el contratista deberá incluirlo en su oferta.

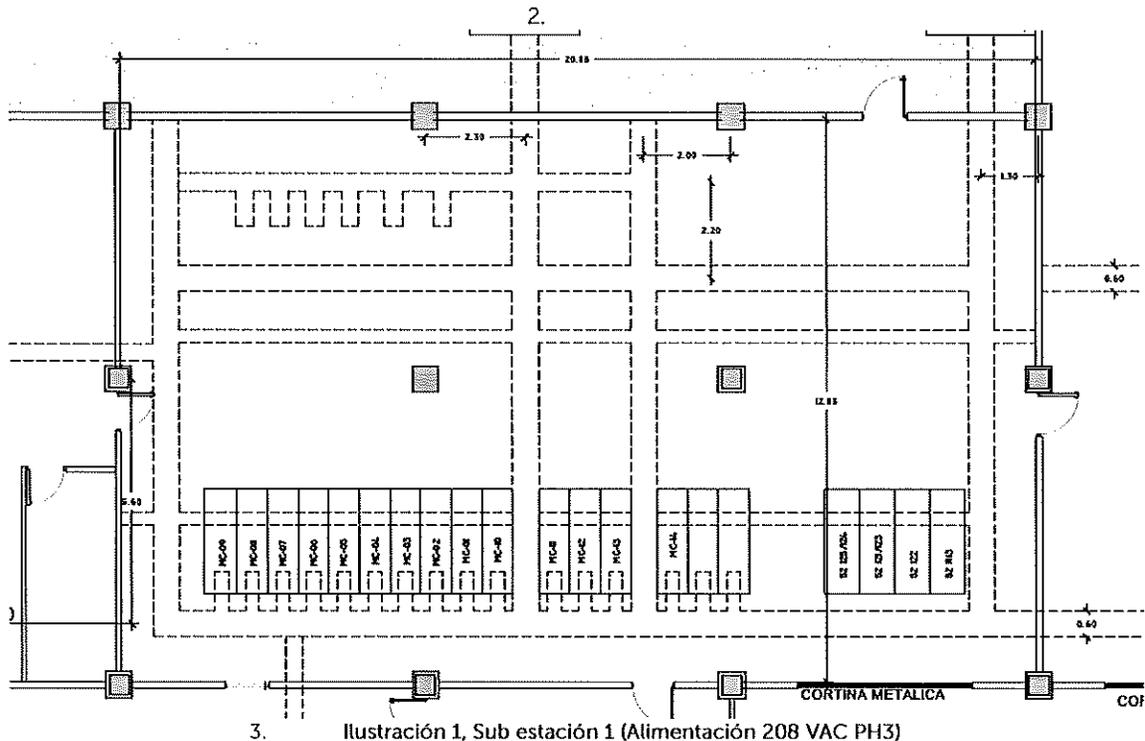
d) Equipos tipo paquete de 60,000 BTU/h.

- i. Los equipos tipo paquete de 60,000 BTU/h deberán ser suministrados e instalados, tomando en cuenta que para la instalación se deben incluir todos los componentes, materiales y accesorios necesarios para su puesta en funcionamiento, el área donde se instalarán, se detalla a continuación:
 - 1. Puentes de Abordaje 1 al 8 y 15 (460-480 VAC)
 - 2. Puentes de Abordaje 9 al 14 (208-240 VAC)
- ii. El contratista deberá realizar restauración o sustitución de bases metálicas, para cada paquete a instalar en los puentes de abordaje, cada equipo deberá contar con un sistema antivibración, para evitar afectaciones dentro de la cabina del puente de abordaje.
- iii. Reparación y resane del lugar en que estaban las rejillas anteriores, con un material similar al del puente de abordaje puede ser lámina o fibra de vidrio dependiendo del modelo del puente de abordaje, los resanes deberán realizarse de tal forma que luego de aplicar pintura, estos pasen desapercibidos.
- iv. Los ductos de suministro y retorno deberán ser de lámina galvanizada tipo americana (No ductos flexibles) el cual aluminio (PRODEX) de 10mm de espesor, junto con anclajes, soportes, uniones y todos los accesorios necesarios para su buen funcionamiento en el exterior e interior del puente de abordaje.
- v. Los ductos de láminas, deberán ser pintados de manera uniforme con Impermeabilizante y Termo reflectante de color blanco, además de enchaquetado de lámina galvanizada y debe realizarse un sellado en las uniones para protección de acoples de ductería en el exterior e interior del puente de abordaje.
- vi. Suministro e instalación de rejillas metálicas de retorno de color blanco. Estas deben garantizar el máximo flujo de aire hacia la cabina del puente de abordaje.
- vii. La instalación de los equipos tipo paquete deberá incluir la sustitución del cable eléctrico desde la base del puente de abordaje (Protección eléctrica del sistema de aire acondicionado) hasta el equipo a instalar, el cable deberá ser para intemperie y ambientes salinos.

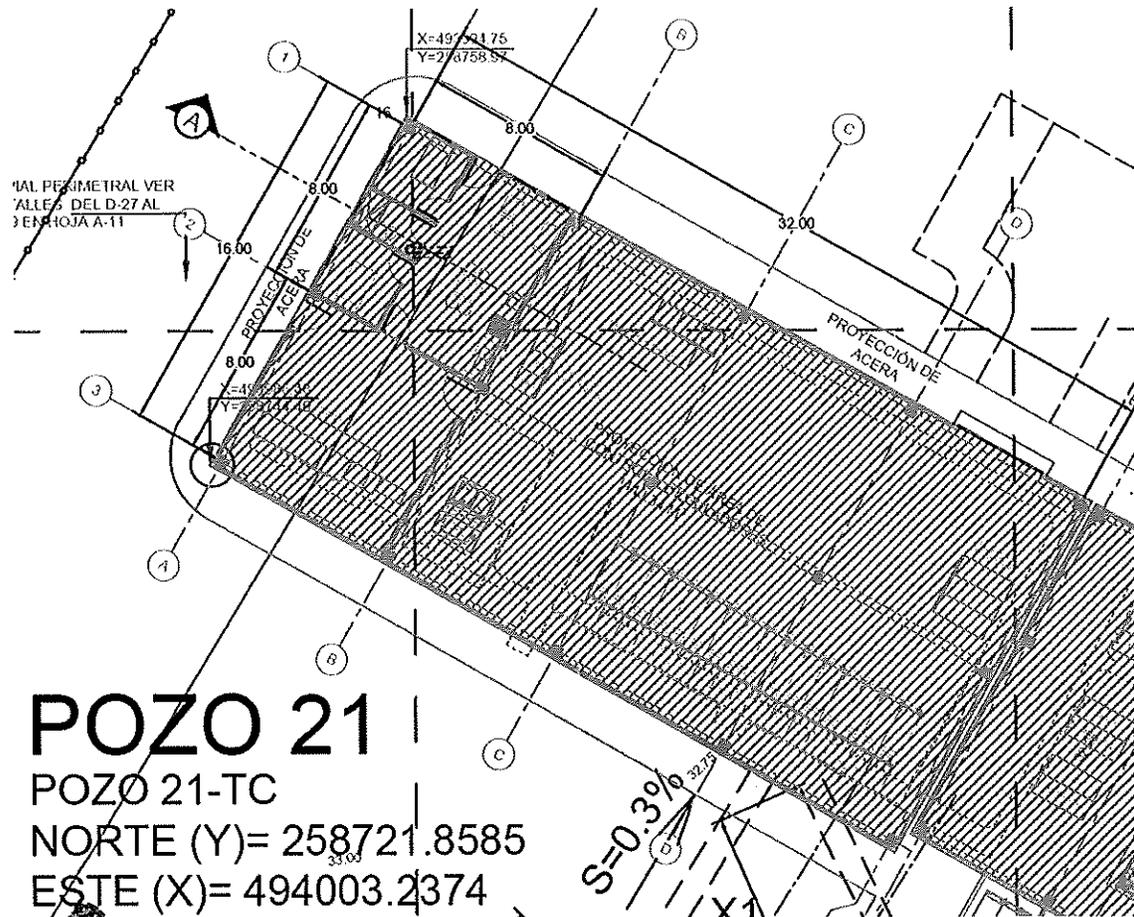
e) Equipos tipo paquete de 300,000 BTU/h.

- i. Los equipos tipo paquete de 300,000 BTU/h, deberán ser suministrados e instalados, tomando en cuenta que para la instalación se deben incluir todos los componentes, materiales y accesorios necesarios para su puesta en funcionamiento, el área donde se instalarán será en dos de las sub estaciones de la terminal aérea, como se detalla a continuación:

1. Equipo paquete de 300,000 BTU/h para la Sub Estación 1
2. Equipo paquete de 300,000 BTU/h para la Sub Estación de maniobra



- ii. En la oferta se deberá considerar la instalación y la distribución completa del ducto prefabricado (no flexible) de suministro y retorno, así como difusores y rejillas que se acoplará a cada tipo de equipo.
- iii. Es responsabilidad del Contratista suministrar e instalar todos los accesorios y aditamentos para el correcto funcionamiento de los equipos centrales, aun cuando no se les mencione específicamente, (en la oferta que presenten se tomará que ha ofertado todo lo necesario para el buen funcionamiento, sin que el contratista omita ningún componente o característica técnica del mismo, por tal razón deberá hacer todas las verificaciones técnicas durante la visita técnica obligatoria).
- iv. Cada equipo central debe ser capaz de climatizar toda el área de la sub estación, ya que un equipo quedará en reserva mientras uno funciona y viceversa.



4. Ilustración 2, Sub estación maniobra (Alimentación 208 VAC PH3)

f) Características Técnicas Obligatorias Requeridas

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

| Ítem | Descripción del bien | Características técnicas mínimas obligatorias | Cantidad requerida |
|------|---|---|--------------------|
| 1 | Equipo de aire acondicionado tipo mini Split 24,000 BTU/h | • Tipo Mini Split | 6 |
| | | • SEER 13 Como mínimo, tecnología convencional (no inverter) | |
| | | • Capacidad: 24,000 BTU/hr. +/- 10% | |
| | | • Voltaje y frecuencia de operación: entre 208 a 240 VAC, monofásico (PH1), 60 Hz | |
| | | • R-410A | |
| 2 | Equipo de aire acondicionado tipo mini Split 36,000 BTU/h | • Protección anticorrosión en serpentín de condensador | 8 |
| | | • Tipo Mini Split | |
| | | • SEER 13 Como mínimo, tecnología convencional (no inverter) | |
| | | • Capacidad: 36,000 BTU/hr. +/- 10% | |

| Ítem | Descripción del bien | Características técnicas mínimas obligatorias | Cantidad requerida |
|------|---|--|--------------------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Voltaje y frecuencia de operación: entre 208 a 240 VAC monofásico (PH1), 60 Hz • R-410A • Protección anticorrosión en serpentín de condensador | |
| 3 | Equipo de aire acondicionado tipo mini Split 36,000 BTU/h. trifásico (PH3) | <ul style="list-style-type: none"> • Tipo Mini Split • SEER 13 Como mínimo, tecnología convencional (no inverter) • Capacidad: 36,000 BTU/hr. +/- 10% • Voltaje y frecuencia de operación: entre 208 a 240 VAC trifásico (PH3), 60 Hz • R-410A • Protección anticorrosión en serpentín de condensador | 2 |
| 4 | Equipo de aire acondicionado tipo mini Split 60,000 BTU/h. monofásico (PH1) | <ul style="list-style-type: none"> • Tipo Mini Split • SEER 13 Como mínimo, tecnología convencional (no inverter) • Capacidad: 60,000 BTU/hr. +/- 10% • Voltaje y frecuencia de operación: entre 208 a 240 VAC monofásico (PH1), 60 Hz • R-410A • Protección anticorrosión en serpentín de condensador | 13 |
| 5 | Equipo de aire acondicionado tipo mini Split 60,000 BTU/h. trifásico (PH3) | <ul style="list-style-type: none"> • Tipo Mini Split • SEER 13 Como mínimo, tecnología convencional (no inverter) • Capacidad: 60,000 BTU/hr. +/- 10% • Voltaje y frecuencia de operación: entre 208 a 240 VAC trifásico (PH3), 60 Hz • R-410A • Protección anticorrosión en serpentín de condensador | 8 |
| 6 | Equipo de aire acondicionado tipo cassette de 60,000BTU | <ul style="list-style-type: none"> • Tipo Cassette • SEER 13 Como mínimo, tecnología convencional (no inverter) • Capacidad: 60,000 BTU/hr. +/- 10% • Voltaje y frecuencia de operación: entre 208 a 240 VAC trifásico (HP3), 60 Hz • R-410A • Protección anticorrosión en serpentín de condensador | 10 |
| 7 | Equipo de aire acondicionado tipo paquete de 60,000BTU. | <ul style="list-style-type: none"> • Tipo paquete • EER 11 Como mínimo, tecnología convencional (no inverter) • Capacidad: 60,000 BTU/hr. +/- 10% • Voltaje y frecuencia de operación: entre 208 a 240 VAC trifásico (PH3), 60 Hz • R-410A • Protección anticorrosión en serpentín de condensador | 5 |
| 8 | Equipo de aire acondicionado tipo paquete de 60,000BTU. | <ul style="list-style-type: none"> • Tipo paquete • EER 11 Como mínimo, tecnología convencional (no inverter) • Capacidad: 60,000 BTU/hr. +/- 10% • Voltaje y frecuencia de operación: entre 460 a 480 VAC trifásico (PH3), 60 Hz • R-410A • Protección anticorrosión en serpentín de condensador | 11 |
| 9 | | <ul style="list-style-type: none"> • Tipo paquete | 2 |

| Ítem | Descripción del bien | Características técnicas mínimas obligatorias | Cantidad requerida |
|------|--|---|--------------------|
| | Equipo de aire acondicionado tipo paquete de 300,000 BTU/h | <ul style="list-style-type: none"> • EER 10 Como mínimo, tecnología convencional (no inverter) • Los compresores no deben tener la configuración tipo Tándem • Capacidad: 300,000 BTU/hr. +/- 10% • Voltaje y frecuencia de operación: entre 208 a 240 VAC trifásico (PH3), 60 Hz • R-410A • Protección anticorrosión en serpentín de condensador | |

g) Aclaraciones generales.

- i. Los kits de instalación deberán venir aprobados para las presiones de trabajo del refrigerante R-410A.
- ii. Para cada equipo de aire acondicionado a suministrar e instalar deberá considerar toda su instalación mecánica que incluye como mínimo: filtro secador y visor (para los casos que aplique según el fabricante), accesorios flare, retardador de tiempo como protección de aproximadamente cinco (5) minutos (intrínseco o extrínseco), tubería de cobre con su forro adiabático, codos, nipples, ampolletas de baja/alta presión, monitor de fases monofásico para protección en caso de pérdida de fase y todos los accesorios que considere necesarios para el buen funcionamiento del equipo.
- iii. Así mismo deberá considerar el material y la instalación de las estructuras de soporte, de los evaporadores y condensadores, en caso de aplicar soldadura esta deberá ser coronada en toda la superficie de unión de metales todas las estructuras metálicas llevarán una mano de pintura de base y una mano de pintura esmalte, cuyo tiempo de secado entre las manos de pintura no será menor que doce (12) horas; no obstante podrá usar las estructuras de soporte de los lugares donde ya existan y que presten las condiciones idóneas conforme a lo descrito y aprobado por el Administrador o Supervisor de Contrato para poder continuar en uso; en todo caso el Contratista los podrá mejorar y pintar conforme a lo descrito, si es lo más conveniente para ambas partes.
- iv. También deberá considerar el material y la instalación de la tubería de desagüe para los equipos. No podrá usar los desagües de los lugares donde ya existan equipos instalados, por lo cual debe considerar todos los accesorios necesarios para su sustitución.
- v. Para la alimentación eléctrica deberá usarse las existentes en cada lugar donde se sustituirán los equipos actualmente en uso; no obstante, se deberá sustituir la caja térmica y su respectiva protección. Para nuevas instalaciones CEPA garantizará el punto de conexión eléctrica, el contratista deberá instalar la caja térmica y su respectiva protección eléctrica.
- vi. Para cada instalación de los equipos mini Split, el contratista deberá tomar en cuenta una distancia máxima de 15 metros entre la manejadora y el condensador, esto para cálculo de tubería de cobre y comunicación entre la manejadora y el condensador.
- vii. Para cada instalación de los equipos tipo Cassette, el contratista deberá tomar en cuenta una distancia máxima de 25 metros entre la manejadora y el condensador, esto para cálculo de tubería de cobre y comunicación entre la manejadora y el condensador.

- viii. Para todas las sustituciones de equipos mini Split, Cassette y Paquetes se deberá tomar en cuenta, en la oferta el desmontaje del equipo existente donde aplique y traslado a un lugar designado por el Administrador de Contrato, dentro de las instalaciones del AES-SOARG.
- ix. En caso de existir la necesidad de realizar resanes o bota aguas después de la instalación del equipo se deberán considerar en la oferta.
- x. Cualquier necesidad de hacer agujeros en losa o pared se debe informar al administrador de contrato, para realizar el análisis y hacer las gestiones necesarias.

h) Nota.

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

1.2.2 LOTE 2: OFICINA CENTRAL

El contratista tendrá la responsabilidad de suministrar e instalar mecánica y eléctricamente, así como poner en marcha un total de CINCO (5) equipos de aire acondicionado de alta eficiencia Tipo Mini Split y Tipo Cassette de capacidad de 12,000 BTU, 36,000 BTU y 60,000 BTU, de tecnología INVERTER de 18 SEER, como mínimo; con sus sistemas eléctricos y de distribución de aire del proyecto, la puesta en funcionamiento y pruebas de los diferentes componentes, incluyendo:

- i. Unidades Evaporadoras.
- ii. Unidades Condensadoras.
- iii. Sistemas de ductos de distribución de aire que incluye: ductos de suministro y ductos de retorno, puentes en el entre cielo para asegurar el retorno del aire al equipo en zonas que se encuentran confinadas, rejillas de retorno y difusores para el suministro de aire.
- iv. Tuberías o ductos flexibles de refrigeración.
- v. Filtros de aire.
- vi. Controles de temperatura y protecciones de alta y baja presión del equipo.
- vii. Retardadores en el arranque de los condensadores.
- viii. Estructuras metálicas de soporte de condensadores y evaporadores.
- ix. Acople de los drenajes de las Unidades Evaporadoras.
- x. Alimentación y protecciones termo magnéticas en sus respectivas cajas térmicas para todas las unidades, incluyendo canalización y main principal.
- xi. Canalización para el termostato.
- xii. Cualquier otro suministro que sea requerido para la instalación y puesta en funcionamiento de los equipos.

a) Distribución de equipos de aire acondicionado

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

| Área | Ubicación | Capacidad en *BTU | Tipo | Cantidad | Tipo de Compra |
|----------------|-------------------------------|-------------------|---------------|----------|----------------|
| Presidencia | Nivel 11 Edificio Torre Roble | 36,000 BTU 220V | Tipo Cassette | 1 | Sustitución |
| Ex - FENADESAL | Zona de descanso seguridad | 12,000 BTU 220V | Mini Split | 1 | Nuevo |
| Ex - FENADESAL | Archivo Central UGDA | 60,000 BTU 220V | Tipo Cassette | 3 | Nuevo |

b) Especificaciones Técnicas

Los equipos de aire acondicionado, materiales y accesorios a suministrarse deberán ser completamente nuevos y de fabricación reciente, libres de defectos o imperfecciones. Los equipos serán de alta eficiencia, de 18 SEER como mínimo, para uso con refrigerante ecológico "R-410A" o uno equivalente en su categoría (HFC, hidrofluorocarbonos).

Todos los equipos deberán ser certificados en su construcción al menos bajo los requerimientos de las normas "U.L." o CQC China Quality Certification Centre o "AHRI" Air Conditioning, Heating, and Refrigeration Institute STANDARD 210/240, de acuerdo al siguiente detalle:

| Ítem | Descripción del bien | Características técnicas mínimas obligatorias | Cantidad requerida |
|------|---|--|--------------------|
| 1 | Aire acondicionado mini Split de 12,000 BTU 220 v | <ul style="list-style-type: none"> • Tipo Mini Split • SEER 18 Como mínimo / Tecnología Inverter • R-410-A • Capacidad: 12,000 BTU/h • Voltaje y frecuencia de operación: entre 208 a 240 VAC monofásico, 60 Hz • Protección anticorrosión en el serpentín del condensador, la cual debe ser de fábrica del tipo Gold Fin o su equivalente | 1 |
| 2 | Aire acondicionado tipo Cassette de 36,000 BTU | <ul style="list-style-type: none"> • Tipo Cassette • SEER 18 Como mínimo / Tecnología Inverter • R-410-A • Capacidad: 36,000 BTU/h +/- 10% • Voltaje y frecuencia de operación: entre 208 a 240 VAC monofásico, 60 Hz • Protección anticorrosión en el serpentín del condensador, la cual debe ser de fábrica del tipo Gold Fin o su equivalente | 1 |
| 3 | Aire acondicionado tipo Cassette de 60,000 BTU | <ul style="list-style-type: none"> • Tipo Cassette • SEER 18 Como mínimo / Tecnología Inverter • R-410-A • Capacidad: 60,000 BTU/h +/- 10% • Voltaje y frecuencia de operación: entre 208 a 240 VAC monofásico, 60 Hz • Protección anticorrosión en el serpentín del condensador, la cual debe ser de fábrica del tipo Gold Fin o su equivalente | 3 |

c) Unidades Evaporadoras

Las unidades evaporadoras para los cinco equipos serán de alta eficiencia de tecnología INVERTER de 18 SEER, como mínimo.

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

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

d) Unidades Condensadoras

Las unidades condensadoras de todos los equipos de aire acondicionado serán de alta eficiencia de tecnología INVERTER SEER 18, diseñadas para uso exterior.

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

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

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

e) Generalidades de Instalación

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

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

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

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

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

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

f) Control de Temperatura

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

g) Calidad de equipos y materiales

Los equipos, materiales y accesorios a suministrarse deberán ser completamente nuevos y de fabricación reciente, libres de defectos o imperfecciones. Los equipos deberán ser certificados

en su construcción bajo los requerimientos de "U.L." o CQC China Quality Certificación Centre o "AHRI" Air Conditioning, Heating, and Refrigeration Institute STANDARD 210/240.

h) Desmontajes, demoliciones, desalojos y reparaciones

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

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

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

i) Horarios de Trabajo

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

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

j) Obligaciones del contratista

- i. El contratista deberá entregar al Administrador de Contrato el listado de los equipos suministrados, indicando la capacidad en BTU/h, marca, modelo y serie de los mismos, debidamente firmado y sellado, en original y dos copias; además, entregará un manual de uso y cuidados de los equipos suministrados.
- ii. Al final de cada actividad diaria, el Contratista deberá desalojar de la zona de trabajo todo material, herramientas, equipos, residuos, etc., que se generen a consecuencia de sus actividades. Así mismo deberán hacer buen uso y mantener limpias las instalaciones sanitarias utilizadas por el personal del Contratista.
- iii. El Contratista deberá acatar todas las recomendaciones y medidas de seguridad que sean necesarias, para trabajar de acuerdo al régimen de seguridad industrial, utilizando para ello los equipos de protección que sean necesarios, para salvaguardar la seguridad física de sus trabajadores, siendo algunos sin limitarse a ellos, los siguientes: mascarillas, lentes de protección, chalecos, protección auditiva, casco de seguridad, señalización de la zona de trabajo, etc.
- iv. Para el caso del suministro objeto de este proceso, deberá ajustarse a la dinámica y logística de las operaciones en los diferentes lugares de instalación de los equipos de aire acondicionado, a fin de no interrumpir las mismas, considerando ante todo la seguridad industrial y la seguridad de las personas, equipos e infraestructura.
- v. Entregar un diagrama de instalación con todas sus partes.

- vi. El contratista al entregar al Administrador de Contrato el suministro, demostrará la certificación del suministro bajo Certificado U.L." o CQC China Quality Certificación Centre o "AHRI" Air Conditioning, Heating, and Refrigeration Institute, que garantiza que el equipo contratado cumple con el SEER que establece el Brochure, catálogo, etc.

1.3 ASPECTOS A CONSIDERAR

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

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

Los trabajos a realizar consisten en:

- Desmontaje de equipos existentes,
- Suministro e instalación de accesorios para su funcionamiento,
- Tubería de refrigeración nueva,
- Impermeabilizante térmico tipo Ribatex,
- Soporte de evaporador
- Arranque y pruebas de funcionamiento.
- Garantía de fábrica de 1 año como mínimo

1.4 GARANTÍA DE FABRICA

Para todos los lotes, el contratista deberá cubrir como mínimo un año de garantía por desperfecto de fabricación (GARANTIA DE FABRICACION) de los equipos suministrados e instalados.

Para el Lote 1 – Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez, deberá proporcionar una garantía de Buena Calidad o Buen Funcionamiento, con vigencia de UN (1) año, la cual deberá presentar para que pueda generarse el pago final correspondiente.

1.5 OTROS REQUISITOS TÉCNICOS

Charla de Inducción

El personal designado por el Contratista para la ejecución del suministro e instalación durante el plazo contractual, para ingresar a las instalaciones del AIES-SOARG y Oficina Central, 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 suministro e instalación.

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

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

1.6 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:
 - i. Casco de seguridad
 - ii. Chaleco reflectivo y ropa de uniforme con franjas reflectivas con los distintivos que los identifique como integrantes de la empresa contratista.
 - iii. 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 o Supervisor (si hubiere); lo cual será evaluado conjuntamente y si el Administrador de Contrato 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 pudiese 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, 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 donde se desarrollen los trabajos 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.

- h) Para los trabajos que serán ejecutados en Oficina Central - Metrocentro, deberá tomar en cuenta todas las disposiciones y normativas de Seguridad y Salud Ocupacional (SSO) establecidas por el Centro Comercial.

1.7 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 contrato, 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 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 V. FORMULARIOS y ANEXOS

F1. Formulario de Identificación del Ofertante

| INFORMACIÓN GENERAL | | | |
|---|--|--|----------------------|
| 1 | Nombre Completo de la Sociedad / Persona Natural | | |
| 2 | Fecha de Nacimiento / Fecha de Creación de la Sociedad | | |
| 3 | País de origen | | |
| 4 | Tipo | Natural ___ Jurídica _____ | |
| 5 | Clasificación | Micro___ pequeña ___ mediana ___ grande_____ | |
| 6 | Giro | | |
| 7 | Nombre del Representante Legal (si aplica) | | |
| 8 | No. de Documento del Representante Legal (si aplica) DUI para nacionales, Pasaporte para extranjeros. | | |
| 9 | No. NIT del Representante Legal. (si aplica) | | |
| 10 | No. NIT de la Sociedad / Persona Natural | | |
| 11 | Nº de la Tarjeta de IVA | | |
| 13 | Nómina de Accionistas | 1. ___ 2. ___ 3. ___ etc. | |
| 14 | DOCUMENTACIÓN LEGAL VIGENTE: Detallada en el Anexo 2 (Deberá marcar con una "X" una de las dos opciones de verificación) | Incluida en la oferta | A verificar en RUPES |
| | | | |
| INFORMACIÓN PARA NOTIFICACIONES (EVALUACIÓN Y CONTRATACIÓN) | | | |
| 15 | Nombre(s) de la(s) persona(s) de Contacto del oferente o contratista que será el enlace con CEPA | Durante la evaluación | Para la contratación |
| | | | |
| 16 | Teléfono fijo | | |
| 17 | Número de celular (WhatsApp) | | |
| 18 | Correo electrónico: | | |
| 19 | Dirección de las oficinas | | |
| 20 | Aceptación de notificación por correo electrónico y/o WhatsApp | Si acepto ____ No acepto: ____ | |
| INFORMACIÓN DEL CONTACTO QUE SERÁ INCLUIDO EN EL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA | | | |
| 21 | Nombre completo | | |
| 22 | Dirección para notificaciones | | |
| 23 | Correo electrónico | | |
| 24 | Teléfonos | | |

Nombre y firma del apoderado legal o su delegado o representante legal o su delegado o persona natural o su delegado y sello (si hubiere)

F2. Declaración Jurada Beneficiario Final

| CEPA | DECLARACIÓN JURADA BENEFICIARIO FINAL (PROVEEDOR/ACREEDOR) | |
|---|---|----------------------------------|
| PROCESO: (nombre del proceso de compra) | FECHA: | |
| 1. DATOS GENERALES DEL DECLARANTE | PROVEEDOR NATURAL | PROVEEDOR JURÍDICO |
| 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 | Pequeña | Mediana |
| | | Gran empresa |
| Por este medio declaro bajo juramento que la cuenta que detallo a continuación, será utilizada por el Estado por medio de la Dirección General de Tesorería (DGT) para cancelar cualquier tipo de obligación legalmente exigible, según lo establecido en el artículo 77 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado de El Salvador. | | |
| 4. DATOS OBLIGATORIOS DE LA CUENTA BANCARIA A DECLARAR | | |
| Nombre del Banco: | | |
| Nombre de la cuenta | Número de la cuenta | Tipo de cuenta |
| | | Cuenta de Ahorro Sí____ No_____ |
| | | Cuenta Corriente Sí____ No _____ |
| DECLARO BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE: | | |
| 1. Que los datos que proporciono en este documento son verdaderos y que conozco las Normas Legales y Administrativas que regulan esta Declaración Jurada. | | |
| 2. Que en caso de actuar como Representante Legal, declaro que el poder con el que actúo es suficiente para asumir todas las responsabilidades que aplican en dicho proceso. | | |
| San Salvador, (colocar fecha de emisión) | | |
| Nombre completo del declarante | Número de DUI | Firma: |
| | | |
| Sello (si hubiere) | | |

Nombre y firma del apoderado legal o su delegado o representante legal o su delegado o persona natural o su delegado y sello (si hubiere)

F3. Formulario Declaración Jurada
(PERSONA NATURAL-APODERADO-REPRESENTANTE LEGAL)

SEÑOR/A
JEFE DE UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS
COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA
PRESENTE

En la ciudad de _____, departamento de _____, a las _____ horas del día _____ de _____ de dos mil _____. Yo _____, mayor de edad, con Documento Único de Identidad número _____ (ocupación), con domicilio en Municipio de _____ del distrito _____ (conforme a la LEY ESPECIAL DE REESTRUCTURACIÓN MUNICIPAL) del departamento de _____, en mi carácter de _____ del señor _____ con Documento de Identificación Tributaria número _____, lo cual compruebo con (Poder o escritura o escrito con firma legalizada) de fecha _____. **DECLARO BAJO JURAMENTO/PROMESA QUE MI MANDANTE:** a) Se encuentra debidamente registrado en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPES) y que la documentación legal se encuentra actualizada y vigente; b) Se encuentra en capacidad legal para ofertar y contratar con las instituciones públicas objeto de regulación por parte de la Dirección Nacional de Compras Públicas; c) Posee la capacidad financiera para ejecutar el proceso de compra en referencia y a requerimiento de CEPA podrá presentar copia simple o certificada del balance o estado de situación Financiera del año 2023, preparados por un profesional de la Contaduría, estos deberán ser firmados por el propietario y por el profesional de Contaduría con su respectivo sello de autorización contable, quien preparó dicho documento o podrá presentar boleta con el Código QR del CNR, debiendo contener los documentos financieros referidos vigentes. d) Se comprometo a proporcionar y actualizar toda la información referente a mi ubicación, medios de contacto, clasificación, sanciones, entre otros, en los plazos y condiciones que establezca la Ley de Compras Públicas, su Reglamento y la Dirección Nacional de Compras Públicas; e) Autoriza la presentación de toda la documentación técnica y económica contenida en la oferta del proceso en relación y que es de obligatorio cumplimiento de acuerdo con el Documento de Solicitud de Oferta; f) Abstenerse de participar en procesos de compras y /o adquisiciones en caso estuviere sancionado, así como informar a las Unidades de Compras Públicas y Dirección Nacional de Compras en caso que, en el transcurso de un proceso de compra, y /o adquisición se me sancione por parte de la entidad contratante u otra distinta; g) Cumplirá la normativa legal del país, aceptando que CEPA se reserva el derecho de dar por terminado el contrato de forma unilateral y anticipada, sin responsabilidad alguna y sin necesidad de acción judicial, por las causales siguientes: 1) Por el incumplimiento comprobado de la Contratista o su personal de las disposiciones establecidas en la Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres, la Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres, la Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad, la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y cualquier otra normativa aplicable que tenga por objeto la erradicación de la violencia y el acoso. 2) Por cualquier acto u omisión que provoque, directa o indirectamente, daño físico, psicológico o moral a su personal, personas usuarias, personal de CEPA o que preste servicios en las instalaciones de la Comisión, independientemente del nivel jerárquico de la persona agresora. 3) Por incumplimiento del Contratista de cualquiera de las obligaciones estipuladas en el Contrato u orden de compra a suscribir. 4) Si el Contratista fuere declarado en quiebra o hiciere cesión general de sus bienes. 5) Por embargo o cualquier otra clase de resolución judicial, en que resultaren afectados todos o parte de los equipos y demás bienes propiedad del Contratista afectos a los servicios prestados conforme lo estipulado en el presente documento. 6) En el caso de disolución y liquidación de la sociedad, por cualesquiera de las causales que señala el Código de Comercio. 7) Si para cumplir con el Contrato u orden de compra el Contratista violare o desobedeciere las leyes, reglamentos u ordenanzas de la República de El Salvador. 8) En estos casos, CEPA aplicará las sanciones y penalidades que correspondan, sin perjuicio de interponer las sanciones e inhabilitaciones conforme a lo dispuesto en la Ley de Compras Públicas, además de cualquier otra consecuencia legal que el incumplimiento genere; h) Cumplir con los principios que indica la Ley de Compras Públicas, especialmente los de libre

competencia, eficacia y eficiencia. Por tanto, me comprometo a no participar en prácticas no competitivas; i) Se encuentra solvente en las obligaciones fiscales, municipales, previsionales y de seguridad social. j) En caso de ser adjudicada mi representada, me comprometo a entregar en tiempo, cantidad y calidad, cumpliendo con las especificaciones técnicas mínimas. Si el o los ítems no cumple(n) con las Especificaciones Técnicas requeridas por CEPA en el Documento de Solicitud de Oferta, será(n) rechazado(s) por el Administrador de Contrato u orden de compra, debiendo presentar un documento que si cumpla con lo requerido, y aceptar los procedimientos establecidos por la misma; k) Que de resultar adjudicado, se compromete a presentar las solvencias tributarias, municipal, previsionales y de seguridad social, vigentes; l) Colaborar con la Dirección Nacional de Compras en tiempo y forma, en el ejercicio de sus funciones y para el objeto que se indica en la Ley de Compras Públicas. No habiendo nada más que hacer constar firmo.

F. _____
((la firma del Representante o Apoderado)

Auténtica del Notario

F3. Formulario de Declaración Jurada

DECLARACIÓN JURADA

(PERSONA JURÍDICA-APODERADO-REPRESENTANTE LEGAL)

SEÑOR/A

JEFE DE UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS

COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA

PRESENTE

En la ciudad de _____, departamento de _____, a las _____ horas del día _____ de _____ de dos mil _____. Yo _____, mayor de edad, con Documento Único de Identidad número _____ (ocupación), con domicilio en Municipio de _____ del distrito _____ (conforme a la LEY ESPECIAL DE REESTRUCTURACIÓN MUNICIPAL) del departamento de _____, en mi carácter de _____ de la (sociedad o UDP O PCO) _____ lo cual compruebo con _____ (escritura o escrito con firma legalizada) de fecha _____. **DECLARO BAJO JURAMENTO/PROMESA QUE LA SOCIEDAD QUE MI MANDANTE:** a) Se encuentra debidamente registrada en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPES) y que la documentación legal se encuentra actualizada y vigente; b) Se encuentra en capacidad legal para ofertar y contratar con las instituciones públicas objeto de regulación por parte de la Dirección Nacional de Compras Públicas; c) Posee la capacidad financiera para ejecutar el proceso de compra en referencia y a requerimiento de CEPA podrá presentar copia simple o certificada del balance o estado de situación Financiera del año 2023, preparados por un profesional de la Contaduría, estos deberán ser firmados por el propietario y por el profesional de Contaduría con su respectivo sello de autorización contable, quien preparó dicho documento o podrá presentar boleta con el Código QR del CNR, debiendo contener los documentos financieros referidos vigentes. d) Se comprometo a proporcionar y actualizar toda la información referente a mi ubicación, medios de contacto, clasificación, sanciones, entre otros, en los plazos y condiciones que establezca la Ley de Compras Públicas, su Reglamento y la Dirección Nacional de Compras Públicas; e) Autoriza la presentación de toda la documentación técnica y económica contenida en la oferta del proceso en relación y que es de obligatorio cumplimiento de acuerdo con el Documento de Solicitud de Oferta; f) Abstenerse de participar en procesos de compras y /o adquisiciones en caso estuviere sancionado, así como informar a las Unidades de Compras Públicas y Dirección Nacional de Compras en caso que, en el transcurso de un proceso de compra, y /o adquisición se me sancione por parte de la entidad contratante u otra distinta;) Cumpliré la normativa legal del país, aceptando que CEPA se reserva el derecho de dar por terminado el contrato de forma unilateral y anticipada, sin responsabilidad alguna y sin necesidad de acción judicial, por las causales siguientes: 1) Por el incumplimiento comprobado de la Contratista o su personal de las disposiciones establecidas en la Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres, la Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres, la Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad, la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y cualquier otra normativa aplicable que tenga por objeto la erradicación de la violencia y el acoso. 2) Por cualquier acto u omisión que provoque, directa o indirectamente, daño físico, psicológico o moral a su personal, personas usuarias, personal de CEPA o que preste servicios en las instalaciones de la Comisión, independientemente del nivel jerárquico de la persona agresora. 3) Por incumplimiento del Contratista de cualquiera de las obligaciones estipuladas en el Contrato u orden de compra a suscribir. 4) Si el Contratista fuere declarado en quiebra o hiciere cesión general de sus bienes. 5) Por embargo o cualquier otra clase de resolución judicial, en que resultaren afectados todos o parte de los equipos y demás bienes propiedad del Contratista afectos a los servicios prestados conforme lo estipulado en el presente documento. 6) En el caso de disolución y liquidación de la sociedad, por cualesquiera de las causales que señala el Código de Comercio. 7) Si para cumplir con el Contrato u orden de compra el Contratista violare o desobedeciere las leyes, reglamentos u ordenanzas de la República de El Salvador. 8) En estos casos, CEPA aplicará las sanciones y penalidades que correspondan, sin perjuicio de interponer las sanciones e inhabilitaciones conforme a lo dispuesto en la Ley de Compras Públicas, además de cualquier otra consecuencia legal que el incumplimiento genere; h) Cumplir con los principios que indica la Ley de Compras Públicas, especialmente los de libre

competencia, eficacia y eficiencia. Por tanto, me comprometo a no participar en prácticas no competitivas; i) Se encuentra solvente en las obligaciones fiscales, municipales, previsionales y de seguridad social. j) En caso de ser adjudicada mi representada, me comprometo a entregar en tiempo, cantidad y calidad, cumpliendo con las especificaciones técnicas mínimas. Si el o los ítems no cumple(n) con las Especificaciones Técnicas requeridas por CEPA en el Documento de Solicitud de Oferta, será(n) rechazado(s) por el Administrador de Contrato u orden de compra, debiendo presentar un documento que si cumpla con lo requerido, y aceptar los procedimientos establecidos por la misma; k) Que de resultar adjudicado, se compromete a presentar las solvencias tributarias, municipal, previsionales y de seguridad social, vigentes; l) Colaborar con la Dirección Nacional de Compras en tiempo y forma, en el ejercicio de sus funciones y para el objeto que se indica en la Ley de Compras Públicas. No habiendo nada más que hacer constar firmo.

F. _____

(la firma del Representante o Apoderado deberá ser autenticada por Notario)

**F4. Formulario de Documento de Referencia
(Experiencia del Ofertante)**

Señores _____ o a quien Interese:

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

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

| ÍTEM | REQUERIMIENTO | DESCRIPCIÓN |
|------|---|-------------|
| 1 | Nombre del Proyecto | |
| 2 | Descripción y/o objeto y/o alcance del Suministro entregado e instalado | |
| 3 | Monto del contrato US\$ | |
| 4 | Año de Finalización de entrega del suministro | |
| 5 | Grado de satisfacción del cliente | |

Cuadro a llenar por el cliente

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

Nombre y Firma (del cliente)

Sello de la empresa (Del cliente, si hubiere)

Dirección: _____

Correo electrónico, Telefax y/o teléfono del Cliente: _____

F5. Formulario Carta Compromiso

SEÑORES
COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA (CEPA)
PRESENTE

Después de haber examinado todo lo establecido en el Documento de Solicitud de Oferta de la Licitación Abierta CEPA LA-07/2025, "SUMINISTRO, INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE EQUIPOS DE AIRES ACONDICIONADOS PARA CEPA", en caso de ser adjudicada mi representada, me comprometo a cumplir en su totalidad con los requerimientos, plazos, documentos, de todas las Secciones establecidos en el Documento de Solicitud de Oferta, así como con los procedimientos establecidos por la CEPA. En caso que la obra, bien servicio no cumpla con lo requerido en el DSO por CEPA, será rechazado por el Administrador del Contrato u Orden de compra debiendo subsanar o presentar lo observado y requerido, en el plazo establecido por el Administrador y de igual forma me comprometo a:

- 1) Realizar el suministro e instalación de los bienes adjudicados, de acuerdo a la programación que el Administrador de Contrato establezca, en el tiempo estipulado en el Documento de Solicitud de Oferta.
- 2) Disponer de todas las herramientas y personal calificado para la ejecución del contrato de acuerdo a lo establecido en la Sección III Especificaciones Técnicas de este documento, en las diferentes empresas de CEPA.
- 3) Cumplir con todos los requerimientos establecidos en las ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, de este documento de solicitud, procedimientos y actividades requeridas por la CEPA, durante el plazo contractual.
- 4) Garantizar los trabajos ejecutados de instalación y puesta en servicio de los Aires Acondicionados, de acuerdo a lo autorizado por cada Administrador de Contrato.
- 5) Extender una Garantía de Fábrica no menor a UN (1) AÑO, para los equipos suministrados e instalados durante la ejecución contractual (Lote 1 y Lote 2)
- 6) Extender una Garantía de Buenas Calidad o Buen Funcionamiento para el Lote 1 Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez, por los bienes que me sean adjudicados, con vigencia de UN (1) año.

Asimismo, si durante la evaluación de ofertas, la CEPA necesita hacer consultas sobre la obra, bien o servicio ofertado sobre el cumplimiento de las especificaciones técnicas, plazos u otro aspecto del DSO de este proceso, me comprometo a responder las consultas. En caso que manifieste que mi oferta no cumpla en alguna característica o especificación o difiere de lo requerido en el DSO o que no responda a la consulta, el PEO podrá descalificar la oferta presentada (total o por ítem) según corresponda.

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

Firma

F6. Formulario de Especificaciones Técnicas de Carácter Obligatorio

| Ítem | Descripción del bien | Características técnicas mínimas obligatorias | Cantidad requerida | Marca Ofertada | Folio de la oferta | Cumplimiento |
|----------------------------|---|---|--------------------|----------------|--------------------|--------------|
| LOTE 1 - AIES SOARG | | | | | | |
| 1 | Equipo de aire acondicionado tipo mini Split 24,000 BTU/h | <ul style="list-style-type: none"> • Tipo Mini Split • SEER 13 Como mínimo, tecnología convencional (no inverter) • Capacidad: 24,000 BTU / hr. +/- 10% • Voltaje y frecuencia de operación: entre 208 a 240 VAC, monofásico (PH1), 60 Hz • R-410A • Protección anticorrosión en serpentín de condensador | 6 | | | |
| 2 | Equipo de aire acondicionado tipo mini Split 36,000 BTU/h | <ul style="list-style-type: none"> • Tipo Mini Split • SEER 13 Como mínimo, tecnología convencional (no inverter) • Capacidad: 36,000 BTU/hr. +/- 10% • Voltaje y frecuencia de operación: entre 208 a 240 VAC monofásico (PH1), 60 Hz • R-410A • Protección anticorrosión en serpentín de condensador | 8 | | | |
| 3 | Equipo de aire acondicionado tipo mini Split 36,000 BTU/h. trifásico (PH3) | <ul style="list-style-type: none"> • Tipo Mini Split • SEER 13 Como mínimo, tecnología convencional (no inverter) • Capacidad: 36,000 BTU/hr. +/- 10% • Voltaje y frecuencia de operación: entre 208 a 240 VAC trifásico (PH3), 60 Hz • R-410A • Protección anticorrosión en serpentín de condensador | 2 | | | |
| 4 | Equipo de aire acondicionado tipo mini Split 60,000 BTU/h, monofásico (PH1) | <ul style="list-style-type: none"> • Tipo Mini Split • SEER 13 Como mínimo, tecnología convencional (no inverter) • Capacidad: 60,000 BTU/hr. +/- 10% • Voltaje y frecuencia de operación: entre 208 a 240 VAC monofásico (PH1), 60 Hz • R-410A • Protección anticorrosión en serpentín de condensador | 13 | | | |
| 5 | Equipo de aire acondicionado tipo mini Split 60,000 BTU/h, trifásico (PH3) | <ul style="list-style-type: none"> • Tipo Mini Split • SEER 13 Como mínimo, tecnología convencional (no inverter) • Capacidad: 60,000 BTU/hr. +/- 10% • Voltaje y frecuencia de operación: entre 208 a 240 VAC trifásico (PH3), 60 Hz • R-410A • Protección anticorrosión en serpentín de condensador | 8 | | | |
| 6 | Equipo de aire acondicionado tipo de cassette 60,000BTU | <ul style="list-style-type: none"> • Tipo Cassette • SEER 13 Como mínimo, tecnología convencional (no inverter) • Capacidad: 60,000 BTU/hr. +/- 10% | 10 | | | |

| Ítem | Descripción del bien | Características técnicas mínimas obligatorias | Cantidad requerida | Marca Ofertada | Folio de la oferta | Cumplimiento |
|---------------------------------|--|---|--------------------|----------------|--------------------|--------------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> Voltaje y frecuencia de operación: entre 208 a 240 VAC trifásico (HP3), 60 Hz R-410A Protección anticorrosión en serpentín de condensador | | | | |
| 7 | Equipo de aire acondicionado tipo paquete de 60,000BTU. | <ul style="list-style-type: none"> Tipo paquete EER 11 Como mínimo, tecnología convencional (no inverter) Capacidad: 60,000 BTU/hr. +/- 10% Voltaje y frecuencia de operación: entre 208 a 240 VAC trifásico (PH3), 60 Hz R-410A Protección anticorrosión en serpentín de condensador | 5 | | | |
| 8 | Equipo de aire acondicionado tipo paquete de 60,000BTU. | <ul style="list-style-type: none"> Tipo paquete EER 11 Como mínimo, tecnología convencional (no inverter) Capacidad: 60,000 BTU/hr. +/- 10% Voltaje y frecuencia de operación: entre 460 a 480 VAC trifásico (PH3), 60 Hz R-410A Protección anticorrosión en serpentín de condensador | 11 | | | |
| 9 | Equipo de aire acondicionado tipo paquete de 300,000 BTU/h | <ul style="list-style-type: none"> Tipo paquete EER 10 Como mínimo, tecnología convencional (no inverter) Los compresores no deben tener la configuración tipo Tándem Capacidad: 300,000 BTU/hr. +/- 10% Voltaje y frecuencia de operación: entre 208 a 240 VAC trifásico (PH3), 60 Hz R-410A Protección anticorrosión en serpentín de condensador | 2 | | | |
| LOTE 2 - OFICINA CENTRAL | | | | | | |
| 10 | Aire acondicionado Mini Split de 12,000 BTU | <ul style="list-style-type: none"> Tipo Mini Split SEER 18 Como mínimo / Tecnología Inverter R-410A Capacidad: 12,000 BTU/h Voltaje y frecuencia de operación: entre 208 a 240 VAC monofásico, 60 Hz Protección anticorrosión en el serpentín del condensador, la cual debe ser de fábrica del tipo Gold Fin o su equivalente | 1 | | | |
| 11 | Aire acondicionado tipo Cassette de 36,000 BTU | <ul style="list-style-type: none"> Tipo Cassette SEER 18 Como mínimo / Tecnología Inverter R410-A Capacidad: 36,000 BTU/h +/- 10% Voltaje y frecuencia de operación: entre 208 a 240 VAC monofásico, 60 Hz | 1 | | | |

| Ítem | Descripción del bien | Características técnicas mínimas obligatorias | Cantidad requerida | Marca Ofertada | Folio de la oferta | Cumplimiento |
|------|--|---|--------------------|----------------|--------------------|--------------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Protección anticorrosión en el serpentín del condensador, la cual debe ser de fábrica del tipo Gold Fin o su equivalente | | | | |
| 12 | Aire acondicionado tipo Cassette de 60,000 BTU | <ul style="list-style-type: none"> • Tipo Cassette • SEER 18 Como mínimo / Tecnología Inverter • R-410A • Capacidad: 60,000 BTU/h +/- 10% • Voltaje y frecuencia de operación: entre 208 a 240 VAC monofásico, 60 Hz • Protección anticorrosión en el serpentín del condensador, la cual debe ser de fábrica del tipo Gold Fin o su equivalente | 3 | | | |

F7. Carta Oferta Económica

Fecha_____

Señores
COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA (CEPA)
Presente

Después de haber examinado las condiciones y especificaciones requeridas en los documentos de solicitud, inclusive las adendas, aclaraciones y enmiendas (si hubiere) de las cuales por medio de la presente acusamos de recibido; ofrecemos realizar el "SUMINISTRO, INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE EQUIPOS DE AIRES ACONDICIONADOS PARA CEPA", por el monto detallado a continuación:

| ítem | Descripción del bien | Unidad de medida | cantidad | marca ofertada | precio unitario US \$ sin IVA | precio total US \$ sin IVA |
|---------------------------------|--|------------------|-----------|----------------|-----------------------------------|----------------------------|
| Lote 1 - AIES, SOARG | | | | | | |
| 1 | Equipo de aire acondicionado tipo mini Split 24,000 BTU | Unidad | 6 | | | |
| 2 | Equipo de aire acondicionado tipo mini Split 36,000 BTU | Unidad | 8 | | | |
| 3 | Equipo de aire acondicionado tipo mini Split 36,000 BTU, trifásico (PH3) | Unidad | 2 | | | |
| 4 | Equipo de aire acondicionado tipo mini Split 60,000 BTU | Unidad | 13 | | | |
| 5 | Equipo de aire acondicionado tipo mini Split 60,000 BTU, trifásico (PH3) | Unidad | 8 | | | |
| 6 | Equipo de aire acondicionado tipo cassette de 60,000 BTU | Unidad | 10 | | | |
| 7 | Equipo de aire acondicionado tipo paquete de 60,000 BTU | Unidad | 5 | | | |
| 8 | Equipo de aire acondicionado tipo paquete de 60,000 BTU | Unidad | 11 | | | |
| 9 | Equipo de aire acondicionado tipo paquete de 300,000 BTU | Unidad | 2 | | | |
| Sub Total Lote 1 | | | 65 | | | |
| Lote 2 - Oficina Central | | | | | | |
| 10 | Equipo de aire acondicionado tipo mini Split 12,000 BTU | Unidad | 1 | | | |
| 11 | Equipo de aire acondicionado tipo cassette 36,000 BTU | Unidad | 1 | | | |
| 12 | Equipo de aire acondicionado tipo cassette 60,000 BTU | Unidad | 3 | | | |
| Sub Total Lote 2 | | | 5 | | | |
| Total General Lote 1 y 2 | | | 70 | | | |
| | | | | | 13% de IVA | |
| | | | | | Total General IVA incluido | |

Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a proporcionar el SUMINISTRO, INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE EQUIPOS DE AIRES ACONDICIONADOS PARA CEPA de acuerdo a lo especificado en el documento de Solicitud de Oferta de Licitación Abierta CEPA-LA-07/2025.

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

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

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

Nombre del ofertante: _____

(sello si hubiere)

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

Firma

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

F8. 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 :_____ 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).

F9. Formulario Solicitud de Devolución de Garantías Presentadas en la Unidad de Compras Públicas (UCP)

Fecha: _____

Señores
 Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma
 Nombre de Jefe de la UCP: _____

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

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

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

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

F10. Formulario Garantía de Buena Calidad

Yo, _____, mayor de edad, (profesión), del domicilio de, _____ actuando en nombre y representación de (Institución Bancaria, Afianzadora o Aseguradora), en mi calidad de _____, por medio del presente instrumento OTORGO: Que la Sociedad que represento (Institución Bancaria, Afianzadora o Aseguradora), que en lo sucesivo se llamará "LA FIADORA", de conformidad a las condiciones establecidas en los Documentos de la LICITACIÓN _____", promovida por la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma, en adelante se denominará "La Comisión" o "CEPA", se constituye garante de la (Persona jurídica), al otorgar a favor de CEPA, la presente GARANTÍA DE BUENA CALIDAD, por la cantidad de (en letras) Dólares de los Estados Unidos de América U.S. \$ _____ IVA incluido, y para asegurar de forma incondicional e irrevocable que dicha empresa responderá por fallas y desperfectos que le sean imputables en cuanto a la obra, bien o servicio _____, durante el período que se establezca en el Contrato; y será exigible cuando el Contratista, habiendo entregado los trabajos requeridos, éstos no sean de buena calidad. Esta garantía se hará efectiva a simple requerimiento de CEPA en la que se señale la causal de incumplimiento por parte de (Nombre del Contratista), por lo que la fiadora se compromete dentro de los QUINCE (15) DÍAS HÁBILES siguientes al requerimiento a asumir plenamente las responsabilidades de esta Garantía, esto es, a hacerla efectiva pagando el monto de la misma. La vigencia de la presente garantía será de ____ año(s) a partir de la fecha del acta de recepción definitiva de la obra, bien o servicio, objeto del Contrato. Esta Garantía se constituye en cumplimiento a la al Artículo 127 de la Ley de Compras Públicas y a la Cláusula _____ del Contrato que garantiza la presente.

Para los efectos legales de esta obligación, "FIADORA", señala como domicilio especial el de la ciudad de San Salvador a cuyos tribunales se somete. En fe de todo lo anterior, "FIADORA", emite la presente Garantía de Buena obra, bien o servicio, en la ciudad de _____.

F11. Declaración de Cuenta Bancaria Para Pago Electrónico

Fecha: _____

Yo, _____ en calidad de _____, de la sociedad

_____ Hago referencia al método de contratación Licitación Abierta CEPA LA- _____ y a la notificación de adjudicación de fecha _____, la cual fue autorizada por la CEPA el _____. La adjudicación fue por el monto de US \$_____ sin IVA, a favor de mi representada.

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

Nombre de la cuenta: _____

Tipo de cuenta Bancaria: _____

Número de Cuenta Bancaria: _____

Nombre del Banco: _____

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

Nombre y Firma del Representante Legal

Sello de la sociedad

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

F12 Requerimientos a Presentar Sobre Facturación Electrónica

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

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

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

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

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

F13. Recibo Simple

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

POR USD\$0.00

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

San Salvador, _____ de _____ del año _____

F. _____

Nombre
No. Documento (DUI, otro)
Nombre empresa

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

F.14 MODELO GENERAL DE CONTRATO

(Este Modelo de Contrato, podrá ser modificado de acuerdo al objeto del proceso y consideraciones de la CEPA.)

Nosotros, (a) _____ de _____ años de edad, _____, de este domicilio, con Documento Único de Identidad número _____, actuando en nombre y representación, y en calidad de _____ de la COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA, Institución de Derecho Público, Personalidad Jurídica propia y con carácter autónomo, de este domicilio, que en el transcurso de este Instrumento podrá denominarse "CEPA" o "la Comisión", debidamente autorizado para suscribir el presente acto mediante el Punto _____ del Acta número _____ de la Sesión de Junta Directiva de la Comisión, celebrada el día _____ de _____ de dos mil _____; y, (b) _____, de _____ años de edad, _____, del domicilio de _____, con Documento Único de Identidad número: _____, actuando en mi carácter de _____ de la Sociedad "_____", que puede abreviarse, "_____", de este domicilio, que en el curso de este Instrumento se denominará "la Contratista", por el presente Acto convenimos en celebrar el presente CONTRATO DE "_____", que estará regido por las cláusulas siguientes: PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO: El Contratista cumplirá con "_____" con base en las especificaciones técnicas requeridas. SEGUNDA: DOCUMENTOS CONTRACTUALES: Son parte integral de este Contrato los siguientes documentos: a) Las Bases de la _____ b) Aclaraciones, Adendas y/o Enmiendas emitidas; c) La Oferta; d) Punto de Acta de Adjudicación; e) La Notificación de la Adjudicación; f) Las Garantías que presente el Contratista; g) El Contrato y las resoluciones modificativas. TERCERA: PRECIO Y FORMA DE PAGO: a) El precio del Contrato es de _____ DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA, que incluye _____; y, b) Forma de Pago: La Comisión pagará al Contratista en moneda de curso legal a través de la Unidad Financiera Institucional, el precio del Contrato de la siguiente manera: _____ CUARTA: MODIFICACIÓN DE COMÚN ACUERDO ENTRE LAS PARTES: El presente Contrato, podrá ser modificado de conformidad con lo establecido en _____; pudiendo incrementarse hasta en un veinte por ciento del monto del objeto contractual. En tal caso, la CEPA emitirá la correspondiente resolución modificativa, la cual se relacionará en el instrumento modificativo que será firmado por ambas partes. QUINTA: 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 presente contrato, emitiendo al efecto la resolución correspondiente, la que formará parte integrante del presente contrato; siempre que dichas modificaciones no contravengan los preceptos establecidos en los Artículos _____. SEXTA: PLAZO DEL CONTRATO Y PRÓRROGAS: El plazo de este Contrato es de _____ el cual podrá prorrogarse conforme lo establecido en el artículo _____ de la Ley de Compras Públicas. SEPTIMA: ORDEN DE INICIO: El Departamento _____ emitirá la correspondiente Orden de Inicio. OCTAVA: CARACTERÍSTICAS DEL SUMINISTRO: _____. NOVENA: MULTAS: Las multas se aplicarán de conformidad con el artículo ochenta y cinco de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. DECIMA: GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL: Para garantizar el cumplimiento de los términos del Contrato, el Contratista deberá presentar dentro de los _____ DÍAS HÁBILES siguientes a la suscripción de este instrumento una GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL por la cantidad de _____ DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA, equivalente al _____ POR CIENTO del monto de este Contrato a favor de CEPA. Dicha Garantía deberá ser emitida por una Institución Bancaria, de Seguro o Crediticia, domiciliada y autorizada para operar en El Salvador, su vigencia excederá en _____ días al plazo del Contrato o de sus prórrogas, si las hubiere. Esta garantía se incrementará en la misma proporción en que se aumente el valor del contrato. El costo de la fianza será a cargo del Contratista, quien no tendrá derecho a reembolso alguno para cubrir dicho costo. (INCLUIR OTRAS GARANTÍAS, SI HUBIESE) DECIMA PRIMERA: CONDICIONES GENERALES: El Contratista deberá disponer de _____ Aquí se incorporarán las condiciones adicionales que el Contratista ofrezca DECIMA SEGUNDA: CESIONES O TRASPASOS Y RESPONSABILIDADES: El Contratista no podrá ceder o traspasar a ningún título los derechos y obligaciones que emanan del presente Contrato, salvo con el

previo consentimiento escrito de CEPA. Ninguna cesión o traspaso de derechos contenidos en el presente Instrumento, relevará al Contratista de la responsabilidad emanada de este Contrato, para con CEPA. **DÉCIMA TERCERA: LUGAR DE NOTIFICACIONES:** Toda correspondencia, comunicación, o asunto relacionado con la ejecución y efectos del presente Contrato, se efectuará por escrito a las siguientes direcciones: a) Al Administrador del Contrato por parte de CEPA, en _____; b) Al Contratista en _____. Cualquier cambio de dirección deberá ser comunicado inmediatamente por escrito a la otra parte. **DÉCIMA CUARTA: SOLUCIÓN DE CONFLICTOS:** Para resolver las diferencias o conflictos que surgieren durante la ejecución de este Contrato se observarán los procedimientos establecidos en el _____ de la LCP. **DÉCIMA QUINTA: JURISDICCIÓN:** Para los efectos del presente Contrato, las partes señalan como domicilio especial el de esta ciudad, sometiéndose expresamente a la jurisdicción de sus tribunales competentes. En caso de acción judicial el Contratista releva de la obligación de rendir fianza al Depositario que se nombre y que será designado por CEPA. **DÉCIMA SEXTA: ADMINISTRADOR DE CONTRATO:** [nombre(s) de (los) administrador(es)], será(n) el (los) responsable(s) de verificar la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contractuales, derivadas de la presentes Bases de _____; asimismo, las responsabilidades enunciadas en el Art. _____ y Normativa Aplicable. En caso de ser necesario el Administrador del Contrato designará un Supervisor o Administrador del Proyecto para que se encargue de coordinar y controlar los trabajos entre el contratista y la supervisión externa contratada por CEPA. **DÉCIMA SÉPTIMA: PROHIBICIÓN TRABAJO INFANTIL Y DE PROTECCIÓN DE LA PERSONA ADOLESCENTE TRABAJADORA:** Si durante la ejecución del contrato se comprobare por la Dirección General de Inspección de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, incumplimiento por parte de(l)(la) contratista a la normativa que prohíbe el trabajo infantil y de protección de la persona adolescente trabajadora; se deberá tramitar el procedimiento sancionatorio que dispone el art. ___ de la LCP para determinar el cometimiento o no durante la ejecución del contrato de la conducta tipificada como causal de inhabilitación en el art. ____ de la LCP, relativa a la invocación de hechos falsos para obtener la adjudicación de la contratación. Se entenderá por comprobado el incumplimiento a la normativa por parte de la Dirección General de Inspección de Trabajo, si durante el trámite de re inspección se determina que hubo subsanación pro haber cometido una infracción, o por el contrario si se remitiere a procedimiento sancionatorio, y en este último caso deberá finalizar el procedimiento para conocer la resolución final". **DÉCIMA OCTAVA: VIGENCIA DEL CONTRATO:** Este Contrato entrará en vigencia a partir del día en que sea firmado por las partes y permanecerá en plena vigencia y efectos hasta que todas las obligaciones de ambas partes hayan sido cumplidas y realizadas; podrá ser prorrogado conforme lo establecen las leyes. Así nos expresamos, conscientes y sabedores de los Derechos y Obligaciones recíprocas que por este Acto surgen entre cada una de nuestras Representadas, en fe de lo cual, leemos, ratificamos y firmamos el presente Contrato por estar redactado a nuestra entera satisfacción, en la ciudad de San Salvador, a los _____ días del mes de _____ de dos mil _____.

CEPA

Contratista

Anexo 1 *Instrucciones Generales de Obligatorio Cumplimiento Emitidos por CEPA*

1. INSTRUCCIONES GENERALES

- 1.1. Se verificará que no forme parte de los inhabilitados e incapacitados para ofertar. (Art. 24 y 25 LCP)
- 1.2. La presentación de la oferta por parte del participante da por aceptadas las condiciones contenidas en este Documento de Solicitud de Oferta.
- 1.3. El Documento de Solicitud de Oferta podrá ser descargados del sitio web de COMPRASAL de la DINAC, sitio web de CEPA o retirados en las oficinas de CEPA.
- 1.4. Se incluyen planos y/o fotografías (si hubiere) como complemento de este documento, por lo que las personas inscritas en RUPES, los podrán adquirir en formato digital directamente en la UCP, para lo cual deberán contar con un dispositivo para almacenamiento electrónico, o podrán ser solicitados en formato digital por medio de correo electrónico, los que podrán ser enviado por la UCP por ese mismo medio o por otro medio electrónico, en horario de 8:00 a.m. a 12:30 p.m. y de 1:15 p.m. a las 4:45 p.m. de lunes a viernes.
- 1.5. La oferta no deberá presentar contradicciones o discrepancias con el contenido de este documento, Aclaraciones, Enmiendas y/o Adendas; en el caso de encontrarse éstas, independientemente del momento en que se identifiquen, prevalecerán las disposiciones del presente documento, Aclaraciones, Enmiendas y/o Adendas, si las hubiere.
- 1.6. Todos los gastos en que el Ofertante tuviere que incurrir en la preparación de su oferta para el presente proceso de licitación, estarán exclusivamente a su cargo, aunque no fuere favorecido con la aceptación de su oferta, ya sean éstos tasas, impuestos, seguros, fianzas, reproducciones de cualquier tipo o naturaleza, muestras, viajes, comunicaciones y otros.
- 1.7. Las raspaduras, borrones, enmendaduras, entrelíneas, sobre líneas y/o testados que presente la oferta, deben estar debidamente salvados.
- 1.8. La CEPA, podrá prorrogar el plazo para la Recepción de Ofertas, según el artículo 87 de la LCP.
- 1.9. En el presente proceso de Licitación, los resultados que surjan, serán autorizados mediante Acuerdo de Junta Directiva o su delegado, el que se notificará oportunamente a los Ofertantes, pudiendo considerarse entre los diferentes resultados, los siguientes:
 - a) Por razones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público, la CEPA podrá suspender el proceso, dejarlo sin efecto o prorrogar su plazo sin responsabilidad para la CEPA.
 - b) De acuerdo a la recomendación del PEO o evaluador técnico, la CEPA podrá emitir adjudicaciones y/o Declaratorias de Desiertas.
- 1.10. La CEPA, durante el proceso de evaluación, se reserva el derecho de realizar consultas y/o visitas de campo a los participantes, a las empresas de los clientes de éstos, a entidades del Gobierno Central, Autónomas y Municipales, para verificar la información y documentación presentada en su oferta.
- 1.11. La CEPA, contratará con una persona natural o jurídica o en unión de personas o participación conjunta de ofertantes (Legalizada), nacional o extranjera, con capacidad de obligarse de conformidad a lo preceptuado en los Arts. 25 y 26 de la LCP y en el DR CAFTA.

1.12. Todo lo no regulado en este documento de solicitud de oferta, se regirá por lo normado en la LCP y DR CAFTA.

2. CONSULTAS EFECTUADAS POR POTENCIALES OFERTANTES

Las consultas deberán ser remitidas en el plazo establecido en el PIP y a la dirección de correo electrónico consultas.ucp@cepa.gob.sv, o en físico a las oficinas de la UCP. No se atenderán consultas recibidas fuera del plazo y enviadas a una dirección diferente.

Una vez recibida la consulta, la CEPA definirá si la respuesta a emitir aplica que sea a través de una Aclaración o Adenda, considerando lo siguiente:

- **ACLARACIÓN:** Es toda explicación o ampliación que efectúa la institución, incluyendo omisión o discrepancias de información en el DSO, con el fin de dilucidar los aspectos que parezcan confusos en el documento de solicitud de Oferta. Se considerarán respuestas de aclaración cuando dicha respuesta no modifique el DSO o que se responda que se mantiene lo establecido en el DSO. Las aclaraciones serán emitidas por la Jefatura de la UCP.
- **ADENDA O ENMIENDA:** Es toda ampliación o corrección que se realiza al DSO, expedida por el Titular o su delegado y notificada o publicada a través de la UCP. Asimismo, se entenderá como Adenda situaciones tales como: adicionar, eliminar, modificar, adecuar, ampliar información contenida en el DSO.

Las aclaraciones o adendas serán emitidas en respuesta a consultas efectuadas o de oficio por CEPA

3. SUBSANACIONES

Se realizará conforme a lo establecido en el artículo 86 de la LCP, y será de la siguiente manera:

A) TIPO DE SUBSANACIÓN:

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

- Documentación legal, financiera o técnica: reparar, corregir, enmendar o resolver cualquier tipo de error, u omisión, ya sea en parte del documento (o muestra) presentado o la omisión del documento completo (o muestra).
- Documentación económica: reparar, corregir, enmendar o resolver cualquier tipo de error, u omisión, en el formato de la Carta Oferta y/o en el Plan de Oferta, siempre que no se modifiquen los precios unitarios o la esencia de la oferta económica.

B) EXCEPCIONES

Toda la documentación y muestras si hubieren incluyendo su omisión, es subsanable, exceptuando:

- La NO PRESENTACIÓN de la Documentación de la Oferta Económica (Carta Oferta Económica y Plan de Oferta si hubiere).
- Los PRECIOS UNITARIOS cuando modifique la esencia de la oferta.
- La asistencia a visita técnica obligatoria o conferencia informativa obligatoria (si hubieren)

C) MEDIO Y PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA SUBSANACIÓN:

En la nota de solicitud de subsanación/aclaración se establecerá el medio por el cual debe presentar la documentación, información o muestra, pudiendo ser los siguientes:

- Por correo electrónico a la siguiente dirección: consultas.ucp@cepa.gob.sv
Las subsanaciones a que haya lugar, en relación a lo que se refiere a subsanaciones de carácter técnico o aclaraciones que no requieren de presentación de documentos originales, podrá efectuarse, por medio impreso, correo electrónico o cualquier otro medio digital, debiendo presentarla en el plazo otorgado (días y horas hábiles).

No se considerará como válida la documentación remitida a una dirección diferente u otro medio digital. El oferente deberá contar con el acuse de recibido por parte de la UCP.

- En las oficinas de la UCP:
Toda documentación que su presentación sea requerida en el DSO en **original o copia certificada por Notario**, debiendo presentarla en el plazo otorgado (días y horas hábiles).

El ofertante deberá contar con el acuse de recibido por parte de la UCP, debiendo ser el sello de dicha Unidad.

La documentación que sea remitida a la UCP por correo electrónico u otro medio digital, no tendrá validez para efectos de evaluación, ya que será obligatoria su presentación en físico y en original en las oficinas de la UCP; salvo los casos que la UCP indique que se requiera únicamente de forma electrónica.

D) PROCEDIMIENTO PARA SUBSANACIÓN

- El PEO o Evaluador Técnico por medio del Jefe UCP, podrá requerir la subsanación de los documentos o muestras, ya sea individualmente en cada etapa de evaluación o en forma simultánea, esto último solo con el objeto de agilizar el proceso de evaluación de las ofertas, considerando que deberá cumplirse con los requerimientos de cada etapa de evaluación establecida en este documento.
- El plazo máximo otorgado para las subsanaciones o aclaraciones no debe superar el plazo otorgado para la presentación de ofertas, contado a partir del día de la publicación hasta la fecha límite para la recepción de ofertas)
- La subsanación de documentos legales, aplicará cuando no sea posible la verificación por el RUPES, pudiendo requerirse documentos en físico, electrónico o solicitando indicar nombre de procesos en los que se haya participado y se pueda verificar la documentación requerida vigente (en cumplimiento al principio de antiformalismo)
- En la nota de solicitud de subsanación o aclaración se incluirá el plazo para que el Ofertante subsane o aclare lo requerido y la modalidad de presentación (física o electrónica).
- Los documentos o muestras que presente el Ofertante, para la subsanación y/o aclaración a que haya lugar, deben evidenciar específicamente lo observado por CEPA.
- Las subsanaciones de las muestras, incluirán únicamente en caso que éstas sean fabricadas o elaboradas por el ofertante, y únicamente podrán subsanarse omisiones de la prenda o artículo presentado.

- En caso de subsanar o aclarar documentos de referencia, el ofertante deberá subsanar lo observado. La subsanación o aclaración será sobre el mismo documento presentado en la oferta emitido por el cliente
- Si dentro del plazo otorgado, el ofertante no cumpliera con la o las prevención(es) o la información presentada contuviese los mismos o nuevos errores, se podrá solicitar otra prevención o determinar que la oferta o ítem o lote (según aplique) será DESCALIFICADA.
- Únicamente en caso de ser procedente ya sea por omisión de información o documentación o muestra, se podrá solicitar nuevamente subsanación y/o aclaración.

4. DECLARACIÓN DE DESIERTA

El PEO recomendará declarar DESIERTA:

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

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

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

6. FIRMA DE CONTRATO

- 6.1. El Adjudicatario deberá presentarse a suscribir el respectivo contrato a las oficinas de la Gerencia Legal de la CEPA, ubicadas en el Cuarto Nivel del Edificio Torre Roble, Bulevar Los Héroes, San Salvador, dentro del plazo máximo de CINCO (5) DÍAS HÁBILES posteriores a la fecha en que quedó firme la adjudicación.
- 6.2. Si el Adjudicatario por causas imputable a este no concurriera a firmar el contrato, vencido el plazo estipulado, se dejará sin efecto el Acuerdo de Adjudicación de Junta Directiva, y se adjudicará al ofertante que en la evaluación ocupare el segundo lugar y así sucesivamente.

7. CESACIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO

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

8. CAUSALES DE TERMINACIÓN DE CONTRATO POR PARTE DE CEPA

CEPA se reserva el derecho de dar por terminado el contrato de forma unilateral y anticipada, sin responsabilidad alguna y sin necesidad de acción judicial, por las causales siguientes:

- a) Por el incumplimiento comprobado de la Contratista o su personal de las disposiciones establecidas en la Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres, la Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres, la Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad, la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y cualquier otra normativa aplicable que tenga por objeto la erradicación de la violencia y el acoso.

- b) Por cualquier acto u omisión que provoque, directa o indirectamente, daño físico, psicológico o moral a su personal, personas usuarias, personal de CEPA o que preste servicios en las instalaciones de la Comisión, independientemente del nivel jerárquico de la persona agresora.
- c) Por incumplimiento del Contratista de cualquiera de las obligaciones estipuladas en el Contrato u orden de compra a suscribir.
- d) Si el Contratista fuere declarado en quiebra o hiciere cesión general de sus bienes.
- e) Por embargo o cualquier otra clase de resolución judicial, en que resultaren afectados todos o parte de los equipos y demás bienes propiedad del Contratista afectos a los servicios prestados conforme lo estipulado en el presente documento.
- f) En el caso de disolución y liquidación de la sociedad, por cualesquiera de las causales que señala el Código de Comercio.
- g) Si para cumplir con el Contrato u orden de compra el Contratista violare o desobedeciere las leyes, reglamentos u ordenanzas de la República de El Salvador.
- h) En estos casos, CEPA aplicará las sanciones y penalidades que correspondan, sin perjuicio de interponer las sanciones e inhabilitaciones conforme a lo dispuesto en la Ley de Compras Públicas, además de cualquier otra consecuencia legal que el incumplimiento genere.

9. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

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

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

- Los oferentes como entidades solicitantes, deberán apegarse de manera estricta a lo estipulado en el Art. 25 de la Ley de Compras Públicas en lo relacionado a impedimentos para contratar y ofertar.
- Por incumplimiento comprobado de la contratista o su personal de las disposiciones establecida en la Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres, la Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres, la Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad, y cualquier otra normativa aplicable que tenga por objeto la erradicación de la violencia y el acoso.
- Por cualquier acto u omisión que provoque, directa o indirectamente, daño físico, psicológico o moral a su personal, personas usuarias o personal que preste servicios en las instalaciones de CEPA, independientemente del nivel jerárquico del agresor. Lo anterior, sin perjuicio de interponer las sanciones e inhabilitaciones que establece la Ley de Compras Públicas

Asimismo, deberá aplicarse lo siguiente:

El ofertante deberá considerar, que "En caso se comprobare por la Dirección General de Inspección de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, incumplimiento por parte del oferente a la

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

10. PRÓRROGA DEL SUMINISTRO

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

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

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

11. MODIFICATIVAS DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

11.1. MODIFICACIÓN DE COMÚN ACUERDO ENTRE LAS PARTES.

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

11.2. MODIFICACIÓN UNILATERAL.

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

12. ADMINISTRADOR DE CONTRATO

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

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

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

13. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

El Administrador de Contrato, después de haber emitido el acta de recepción total o definitiva y antes del cierre del expediente de ejecución contractual, deberá elaborar la evaluación de desempeño del contratista en COMPRASAL completando todos los campos e información que requiera el Sistema, la calificación que efectúen los administradores deberá efectuarse en forma objetiva y exclusivamente sobre los aspectos técnicos de las obligaciones, la DINAC supervisará lo anterior, de acuerdo a lo indicado en el Art. 162, literal h) de la LCP; y numeral 17 del Instructivo para el seguimiento a la ejecución contractual (pág. 48).

14. REMISIÓN DE DOCUMENTOS DEL ADMINISTRADOR DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

El Administrador de Contrato u Orden de Compra, enviará obligatoriamente a la UCP, la siguiente documentación:

1. Copia de la Orden de Inicio
2. Copia de las Actas de Recepción Parcial, Recepción Provisional y Recepción Definitiva u otras que sean detalladas en el DSO, posteriores a la recepción de las obras, bienes y servicios. (Art. 162 literales d) y e) de la LCP)
3. Copia de comprobantes de pago de acuerdo a lo contratado y pago o amortización del anticipo si fue otorgado, tales como crédito fiscal, factura de consumidor final y recibo simple.
4. Informe de vencimiento de garantías, ya sea para su devolución o solicitud de prórroga del plazo

Asimismo, deberá enviar la documentación pertinente en caso se gestione procesos sancionatorios al contratista, otorgamiento o denegatoria de prórrogas y modificaciones, conforme a lo dispuesto en la Ley de Compras Públicas y el Instructivo para el Seguimiento a la Ejecución Contractual, emitido por la DINAC el 5 de febrero del 2025.

15. INFORMES DE AVANCE DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

El Administrador de Contrato u Orden de Compra, deberá remitir a la UCP, los Informes mensuales del avance de ejecución del contrato, de conformidad al artículo 162 literal b) de la LCP.)

Lo anterior, no aplica para los procesos de única entrega.

16. LUGAR DE NOTIFICACIONES

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

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

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 al Administrador del Contrato.

17. RECEPCIÓN DEL SUMINISTRO

El o los administradores de Contrato deberán identificar y documentar en las Actas Provisionales, Parciales y Definitivas de manera ordenada, los lotes correspondientes a cada entrega e identificar si la recepción pertenece a la primera o segunda entrega, con el objeto de contar con la trazabilidad o identificación en el proceso de recepción de los bienes.

17.1. RECEPCIÓN PARCIAL

La recepción de este suministro se realizará de forma parcial, en coordinación entre el proveedor (Contratista) y el administrador del contrato, pero en ningún momento se podrá sobrepasar del plazo máximo para la finalización de entrega del suministro establecido.

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

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

17.2. PLAZO DE REVISIÓN

A partir de la fecha del Acta de la Recepción Parcial, a requerimiento del Administrador de Contrato revisará el suministro y hacer las observaciones correspondientes.

En el caso de que el Administrador de Contrato comprobare defectos o irregularidades en el suministro, éste procederá, a efectuar el reclamo al Contratista en forma escrita y remitir copia del mismo a la UCP, debiendo el contratista subsanarlas en un plazo determinado por el Administrador de Contrato, siempre que se encuentre dentro del plazo contractual.

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

17.3. RECEPCIÓN DEFINITIVA

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

El Administrador de Contrato deberá remitir copia del acta a la UCP, a más tardar en tres (3) días hábiles, después de haber sido emitida, de conformidad con el literal e) del artículo 162 de la LCP.

18. RESOLUCION DE CONTROVERSIAS

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

19. MULTAS

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

ANEXO 2 DOCUMENTACION LEGAL DEL OFERTANTE

La documentación legal establecida a continuación, en caso no se haya presentado en físico en su oferta, será verificada a través de RUPES, de no encontrarse uno o más documentos o que estos contengan errores o se encuentren vencidos o exista omisiones u otro, se podrá requerir la subsanación al ofertante.

Documentación del ofertante:

- a) **Toda Persona Natural Nacional** deberá presentar fotocopia simple de la documentación siguiente:
 - i. Documento Único de Identidad (DUI) vigente u homologado.
 - ii. NIT, si no ha sido el DUI homologado
 - iii. Tarjeta de Registro de Contribuyente del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA).
 - iv. La CEPA podrá requerir las solvencias tributarias, municipal, previsionales y de seguridad social, vigentes, impresas o electrónicas, las cuales deberán estar vigentes a la fecha de presentación de ofertas.

- b) **Toda Persona Jurídica Nacional**, deberá presentar original o fotocopia simple, de la documentación siguiente:
 - i. Formulario de Constitución de Sociedad de Acciones Simplificadas (S.A.S), además de lo establecido en los romanos iv, v, vii, viii, vix de este literal.
 - ii. Testimonio de Escritura Pública de Constitución de la Sociedad, debidamente inscrita en el Registro de Comercio del Centro Nacional de Registros (CNR).
 - iii. Testimonio de Escritura Pública de Modificación, Transformación o Fusión de la Sociedad inscrita en el mencionado Registro (si hubiere).
 - iv. Matrícula de Empresa y de Establecimiento vigente, o en su defecto, recibo de pago de la misma, o constancia extendida por el CNR, de que la emisión de la renovación de la matrícula se encuentra en trámite, o primera vez, según sea el caso.
 - v. Testimonio de la Escritura Pública del Apoderado o del Representante Legal, debidamente inscrito en el CNR u otro documento que acredite al representante legal, como tal, en caso que la oferta sea suscrita por el apoderado.
 - vi. Credencial donde se eligió la Junta Directiva, Administrador Único Propietario/Suplente o Representante Legal vigente, debidamente inscrita en el CNR. No se aceptarán credenciales vencidas, con excepción de aquellas que se encuentren dentro de los 6 meses de gracia que otorga el Art. 265 del Código de Comercio (Decreto Legislativo N° 641 de fecha 26 de junio de 2008, publicado en el Diario Oficial N° 120, Tomo 379 de fecha 27 de junio de 2008).
 - vii. NIT del oferente.
 - viii. Tarjeta de Registro de Contribuyente del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA).
 - ix. DUI, Pasaporte o Carné de Residente del Representante Legal de la Sociedad o Apoderado Legal, documentos que deben estar vigentes.
 - x. La CEPA podrá requerir las solvencias tributarias, municipal, previsionales y de seguridad social, vigentes, impresas o electrónicas, las cuales deberán estar vigentes a la fecha de presentación de ofertas.

- c) **Solvencias:** La comprobación y acreditación para ofertar se realizará mediante una declaración Jurada conforme al **Formulario F3**. Sin perjuicio de lo anterior la CEPA podrá requerir las Solvencias tributarias, municipal, previsionales y de seguridad social, impresas o electrónicas, vigentes entre otros documentos de acreditación, según el artículo 99 de la LCP.

- d) **La Persona Natural Extranjera** debe presentar:
Fotocopia simple, de Pasaporte o Carné de Residente vigente, legible y ampliado al 100%.

- e) La Persona Jurídica Extranjera, de acuerdo a lo que establece su país de origen, deberá presentar legalizada la documentación siguiente:
- Escritura de Constitución de la Sociedad.
 - Escritura de Modificación, Transformación o Fusión de la Sociedad (si hubiese).
 - Credencial del Representante Legal u otro documento que lo acredite como tal. Además, deberá presentar, fotocopia de Pasaporte vigente del Representante Legal de la Sociedad.
- f) Los participantes podrán presentarse en Unión de Personas (UDP), para lo cual deberán cumplir lo siguiente:
- i. Deberán estar legalmente constituidos como UDP, por lo que deberá presentar Fotocopia simple de testimonio de Escritura Pública de la UDP, para participar en el presente proceso de compra.
 - ii. Las personas que formen parte de la UDP, responderán solidariamente por todas las consecuencias de su participación en la Unión, con respecto al proceso de contratación y ejecución de la presente licitación.
 - iii. El Oferente que formase parte de una UDP, no podrá presentar otras ofertas en forma individual o como integrante de otra Unión o PCO, siempre que se tratare del mismo objeto de contratación.
 - iv. La UDP deberá designar a una persona para gestionar y recibir instrucciones en nombre de las empresas asociadas en todo lo relacionado a la ejecución del contrato, incluyendo el trámite de pagos.
 - v. Cuando dos o más personas naturales y/o jurídicas decidan participar en Unión de Personas, cada una de ellas deberá reunir los requisitos exigidos en forma individual establecidos en los literales del a, b, c, d y e) (según el caso) así como los indicados en el numeral en la documentación financiera.
 - vi. Se exceptúa de lo anterior lo relacionado a la Declaración Jurada, que será una sola, otorgada por el representante de la UDP.
 - vii. La UDP deberá estar inscrita en RUPES.
- g) Los participantes podrán presentarse en Participación Conjunta de Oferentes (PCO), para lo cual deberán cumplir lo siguiente:
- i. Carta de intención donde conste que, si la oferta resulte adjudicada, legalizarán la unión de personas.
 - ii. Las personas que formen parte de la PCO, responderán solidariamente por todas las consecuencias de su participación en la unión de personas, con respecto al proceso de contratación y ejecución del presente proceso de compra.
 - iii. El Oferente que formase parte de una PCO, no podrá presentar otras ofertas en forma individual o como integrante de otra Unión, siempre que se tratare del mismo objeto de contratación.
 - iv. Si llegase a resultar adjudicado, deberá legalizar la unión conjunta, con el objeto de formalizar la contratación como UDP, debiendo considerar lo establecido en el literal f de este Anexo.

- v. Para la Participación Conjunta de Oferentes (PCO), deberá cumplir lo establecido en el artículo 93 de la LCP, y cada participante deberá estar inscrito en RUPES.
- h) Si el participante es una Sucursal de Empresa Extranjera, presentar la documentación que acredite lo preceptuado en el Art. 358 del Código de Comercio.

ANEXO 3

DOCUMENTACION LEGAL PARA FORMALIZACIÓN DE CONTRATO

La documentación legal para la formalización contractual (contrato), se detalla a continuación, en caso no se haya presentado en físico en su oferta, se obtendrá por medio del RUPES y de no encontrarse uno o más documentos o que estos se encuentren vencidos o se observen, se podrá requerir la subsanación al adjudicado.

1. DOCUMENTACIÓN LEGAL

- a) **Persona Natural Nacional**, fotocopias simples, legibles de:
 - i. Documento Único de Identidad (DUI) vigente u homologado
 - ii. NIT, si no ha sido el DUI homologado
 - iii. Tarjeta de Registro de Contribuyente del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA).
 - iv. Solvencias: tributaria, municipal, previsionales y de seguridad social, vigentes, impresas o electrónicas, (si aplica)

- b) **Persona Jurídica Nacional**, original o fotocopia simple legible, de la documentación siguiente:
 - i. Formulario de Constitución de Sociedad de Acciones Simplificadas (S.A.S) debidamente inscrito.
 - ii. Testimonio de Escritura Pública de Constitución de la Sociedad, debidamente inscrita en el Registro de Comercio del Centro Nacional de Registros (CNR).
 - iii. Testimonio de Escritura Pública de Modificación, Transformación o Fusión de la Sociedad inscrita en el mencionado Registro (si hubiere).
 - iv. Matrícula de Empresa y de Establecimiento vigente, o en su defecto, recibo de pago de la misma, o constancia extendida por el CNR, de que la emisión de la renovación de la matrícula se encuentra en trámite, o primera vez, según sea el caso.
 - v. Testimonio de la Escritura Pública del Apoderado o del Representante Legal, debidamente inscrito en el CNR u otro documento que acredite al representante legal, como tal, en caso que la oferta sea suscrita por el apoderado.
 - vi. Credencial donde se eligió la Junta Directiva, Administrador Único Propietario/Suplente o Representante Legal vigente, debidamente inscrita en el CNR. No se aceptarán credenciales vencidas, con excepción de aquellas que se encuentren dentro de los 6 meses de gracia que otorga el Art. 265 del Código de Comercio (Decreto Legislativo N° 641 de fecha 26 de junio de 2008, publicado en el Diario Oficial N° 120, Tomo 379 de fecha 27 de junio de 2008).
 - vii. NIT del oferente.
 - viii. Tarjeta de Registro de Contribuyente del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA).
 - ix. DUI, Pasaporte o Carné de Residente del Representante Legal de la Sociedad o Apoderado Legal, documentos que deben estar vigentes.
 - x. Solvencias: tributarias, municipal, previsionales y de seguridad social, impresas o electrónicas.

- c) **La Persona Natural Extranjera**, fotocopia simple del Pasaporte o Carné de Residente vigente, legible.

- d) **La Persona Jurídica Extranjera**, de acuerdo a lo que establece su país de origen, deberá presentar apostillada la documentación siguiente:
 - Escritura de Constitución de la Sociedad.
 - Escritura de Modificación, Transformación o Fusión de la Sociedad (si hubiese).
 - Credencial del Representante Legal u otro documento que lo acredite como tal. Además, deberá presentar, fotocopia de Pasaporte vigente del Representante Legal de la Sociedad.

e) Sucursal de Empresa Extranjera, original o fotocopia simple legible, de la documentación establecida en el literal b) de este Anexo.

f) **UNIÓN DE PERSONAS:**

En el caso que haya participado como PCO o UDP deberá presentar lo siguiente:

- i. Fotocopia simple de testimonio de Escritura Pública de la UDP
- ii. Documentos indicados en los literales a), b), c) o d) de este Anexo, según aplique.

2. SOLVENCIAS

Para la firma del contrato o para la emisión de la orden de compra si así lo estipulara el DSO, el adjudicado deberá presentar, las siguientes solvencias impresas o electrónicas, vigentes, según lo establecido en los artículos 24 y 99 de la LCP; 50 de su Reglamento y artículo 1316 del Código Civil:

1. Solvencia Tributaria;
2. Solvencias de Seguridad Social;
3. Solvencias de Seguridad Previsional.
En caso de no tener trabajadores a su cargo, deberá presentar constancia de las instituciones correspondientes, en la que se exprese que no tiene personal cotizante
4. Solvencia Municipal correspondiente al municipio del domicilio de la persona natural o jurídica, según Documento Único de Identidad o Escritura Pública de Constitución o Escritura Pública de la última modificación del pacto social, respectivamente, el cual deberá ser copia certificada por notario.

Los adjudicados como UDP, deberán presentar las solvencias a nombre de la Unión de Personas.

3. PRÓRROGA PARA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACION PARA LA FIRMA DE CONTRATO O EMISIÓN DE ORDEN DE COMPRA.

La CEPA podrá otorgar prórroga para la presentación de documentación legal y solvencias en supuestos de caso fortuito o fuerza mayor debidamente justificado, de conformidad con el artículo 129 de la LCP.

El procedimiento de prórroga se efectuará de la siguiente manera:

1. Previo al vencimiento del plazo otorgado para la firma del contrato, el adjudicado deberá presentar a la Gerencia Legal de CEPA la solicitud de prórroga con la debida justificación, por medio de nota o correo electrónico a la dirección solicitudprorrogas.legal@cepa.gob.sv. Para tal efecto, debe detallar los días hábiles que requiere para completar la documentación requerida y/o la suscripción del contrato. De tener comprobantes que acrediten la justificación señalada, deberá adjuntarlos a la nota.
2. La Gerencia Legal o la UCP notificará al adjudicado, por medio de nota o correo electrónico acreditado en el procedimiento de contratación, la aceptación o denegatoria de prórroga.
3. No se aceptarán solicitudes de prórroga fuera del plazo y horario establecido, que para tal efecto se entenderán los 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.

4. Cualquier consulta sobre el procedimiento de prórroga puede direccionarla al número: 2537-1225.

De acuerdo a lo anterior y con base al artículo 1551 del Código Civil, el no presentar la documentación y solvencias indicadas en los numerales anteriores, generaría lo siguiente: *"Es nulo todo acto o contrato a que falta alguno de los requisitos que la ley prescribe para el valor del mismo acto o contrato, según su especie y la calidad o estado de las partes.--La nulidad puede ser absoluta o relativa..."*