GOBIERNO DE EL SALVADOR

MINISTERIO DE SALUD

SOLICITUD DE COTIZACIÓN
SDC

N° RECOVID-59-RFQ-NC

Denominado:

"SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE AIRES ACONDICIONADOS"

Proyecto: RESPUESTA DE EL SALVADOR ANTE EL COVID-19
Comprador: MINISTERIO DE SALUD
País: EL SALVADOR

Emitido en: 19 de abril de 2022

GOBIERNO DE EL SALVADOR

MINISTERIO DE SALUD

INVITACIÓN

SOLICITUD DE COTIZACIÓN
N° RECOVID-59-RFQ-NC
Denominación:
"SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE AIRES ACONDICIONADOS"

San Salvador, 19 de abril de 2022.

1. El Gobierno de la República de El Salvador ha suscrito el Contrato de préstamo No. BIRF 9229-SV con Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF), y se propone utilizar parte de los fondos de este préstamo para efectuar los pagos bajo el proceso de Solicitud de Cotización N° RECOVID-59-RFQ-NC Denominado "SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE AIRES ACONDICIONADOS".

2. El MINSAL a través del Área de Adquisiciones de la ACP/UGPPI, invita a los proveedores elegibles a presentar ofertas selladas para la adquisición de "SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE AIRES ACONDICIONADOS".

3. Los proveedores elegibles que estén interesados podrán realizar consultas al Ministerio de Salud, al correo electrónico acp_ugp@salud.gob.sv

4. Las personas jurídicas o naturales interesadas en participar en el referido proceso, podrán obtener sin costo alguno un juego completo del Documento de Solicitud de Cotización en el sitio electrónico de compras públicas habilitado para ello (http://www.comprasal.gob.sv o www.salud.gob.sv), haciendo de esta manera un llamado a la presentación de ofertas a todas las empresas proveedoras que consideren que reúnen los requisitos para participar.

5. Todas las ofertas deberán estar acompañadas de una Declaración de Mantenimiento de Oferta, según el Anexo No 4. Esta consiste en una nota firmada y sellada por el Ofertante.

6. Las ofertas deberán hacerse llegar a la dirección indicada abajo a más tardar a las 3:30 p.m. del día **29 de abril de 2022.** No se recibirán ofertas fuera del plazo señalado.

7. El valor referencia total para este proceso es de: **QUINCE MIL 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA ($15,000.00).**

8. Dirección: Unidad de Gestión de Programas y Proyectos de Inversión, nivel tres, edificio del Instituto Nacional de Salud, Urbanización Lomas de Altamira, Boulevard Altamira y Avenida República de Ecuador N° 33, San Salvador, email: acp_ugp@salud.gob.sv, teléfono 2591-8293.

MINISTERIO DE SALUD
UNIDAD DE GESTIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN
SAN SALVADOR, C.A.

Dra. Patricia Figueroa de Quinteros
Jefe Unidad de Gestión de Programas y Proyectos de Inversión Ad-honorem.

1. INVITACIÓN

El Ministerio de Salud invita a todo interesado a presentar ofertas para la adquisición de N° RECOVID-59-RFQ-NC denominado "SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE AIRES ACONDICIONADOS".

El número, identificación y nombres de los ítems que comprenden esta Solicitud de Cotización son:

No.	CÓDIGO DEL PRODUCTO	DESCRIPCIÓN COMPLETA	U/M	CANTIDAD
1	81201038	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO Y REFRIGERACIÓN	C/U	1

2. ASPECTOS GENERALES

Fuente de Recursos
El Gobierno de la República de El Salvador ha suscrito el Contrato de préstamo No. BIRF 9229-SV, con Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF), y se propone utilizar parte de los fondos de este préstamo para efectuar los pagos para efectuar los pagos bajo el proceso de Solicitud de Cotización N° RECOVID-59-RFQ-NC Denominado "SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE AIRES ACONDICIONADOS". Podrán participar en la SDC todos los ofertantes que reúnan los requisitos de elegibilidad que se estipulan en las Regulaciones de Adquisiciones para prestatarios BM, julio 2016, revisadas en noviembre 2017 y agosto 2018.

Marco Legal y Administrativo
El Proyecto está regido por: i) el Convenio de Donación y ii) Regulaciones de Adquisiciones para prestatarios BM, julio 2016, revisadas en noviembre 2017 y agosto de 2018 iii) El Manual de Operaciones aprobado por el Banco Mundial.
Este proceso se regirá bajo los aspectos contemplados en el documento de licitación y cuando exista vacío normativo o deba resolverse sobre aspectos no reglamentados en estas bases, se aplicarán supletoriamente las normas que de acuerdo a derecho correspondan a la jurisdicción del contratante, y a la personería de este, siempre que no se oponga a lo establecido en párrafo anterior.

3. FRAUDE Y CORRUPCIÓN.

3.1. Propósito
3.1.1 Las Directrices Contra el Fraude y la Corrupción del Banco y este anexo se aplicarán a las adquisiciones en el marco de las operaciones de Financiamiento para Proyectos de Inversión del Banco.
3.2. Requisitos
3.2.1 El Banco exige que los Prestatarios (incluidos los beneficiarios del financiamiento del Banco), licitantes (postulantes / proponentes), consultores, contratistas y proveedores, todo subcontratista, subconsultor, prestadores de servicios o proveedores, todo agente (haya sido declarado o no), y todo miembro de su personal, observen las más elevadas normas éticas durante el proceso de

adquisición, la selección y la ejecución de contratos financiados por el Banco, y se abstengan de prácticas fraudulentas y corruptas.

3.2.2 Con ese fin, el Banco:

a. Define de la siguiente manera, a los efectos de esta disposición, las expresiones que se indican a continuación:

i. Por "práctica corrupta" se entiende el ofrecimiento, entrega, aceptación o solicitud directa o indirecta de cualquier cosa de valor con el fin de influir indebidamente en el accionar de otra parte.

ii. Por "práctica fraudulenta" se entiende cualquier acto u omisión, incluida la tergiversación de información, con el que se engañe o se intente engañar en forma deliberada o imprudente a una parte con el fin de obtener un beneficio financiero o de otra índole, o para evadir una obligación.

iii. Por "práctica colusoria" se entiende todo arreglo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito ilícito, como el de influir de forma indebida en el accionar de otra parte.

iv. Por "práctica coercitiva" se entiende el perjuicio o daño o la amenaza de causar perjuicio o daño directa o indirectamente a cualquiera de las partes o a sus bienes para influir de forma indebida en su accionar.

v. Por "práctica de obstrucción" se entiende:

(a) la destrucción, falsificación, alteración u ocultamiento deliberado de pruebas materiales referidas a una investigación o el acto de dar falsos testimonios a los investigadores para impedir materialmente que el Banco investigue denuncias de prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas o colusorias, o la amenaza, persecución o intimidación de otra parte para evitar que revele lo que conoce sobre asuntos relacionados con una investigación o lleve a cabo la investigación, o

(b) los actos destinados a impedir materialmente que el Banco ejerza sus derechos de inspección y auditoría establecidos en el párrafo 3.2.2 e, que figura a continuación.

b. Rechazará toda propuesta de adjudicación si determina que la empresa o persona recomendada para la adjudicación, los miembros de su personal, sus agentes, subconsultores, subcontratistas, prestadores de servicios, proveedores o empleados han participado, directa o indirectamente, en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas para competir por el contrato en cuestión.

c. Además de utilizar los recursos legales establecidos en el convenio legal pertinente, podrá adoptar otras medidas adecuadas, entre ellas declarar que las adquisiciones están viciadas, si determina en cualquier momento que los representantes del prestatario o de un receptor de una parte de los fondos del préstamo participaron en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas durante el proceso de adquisición, o la selección o ejecución del contrato en cuestión, y que el prestatario no tomó medidas oportunas y adecuadas, satisfactorias para el Banco, para abordar dichas prácticas cuando estas ocurrieron, como informar en tiempo y forma a este último al tomar conocimiento de los hechos.

d. Podrá sancionar, conforme a lo establecido en sus directrices de lucha contra la corrupción y a sus políticas y procedimientos de sanciones vigentes, a cualquier empresa o persona en forma indefinida o durante un período determinado, lo que incluye declarar a dicha empresa o persona inelegibles públicamente para: (i) obtener la adjudicación o recibir cualquier beneficio, ya sea financiero o de otra índole, de un contrato financiado por el Banco ; (ii) ser nominada como subcontratista, consultor, fabricante o proveedor, o prestador de servicios de una firma que de lo contrario sería elegible a la cual se le haya adjudicado un contrato financiado por el Banco, y (iii) recibir los fondos de un préstamo del Banco o participar más activamente en la preparación o la ejecución de cualquier proyecto financiado por el Banco.

e. Exigirá que en los documentos de solicitud de ofertas/propuestas y en los contratos financiados con préstamos del Banco se incluya una cláusula en la que se exija que los licitantes

(postulantes /proponentes), consultores, contratistas y proveedores, así como sus respectivos subcontratistas, subconsultores, prestadores de servicios, proveedores, agentes y personal, permitan al Banco inspeccionar todas las cuentas, registros y otros documentos referidos a la presentación de ofertas y la ejecución de contratos, y someterlos a la auditoría de profesionales nombrados por este.

4. INSTRUCCIONES A LOS OFERTANTES

Características del procedimiento

El método a utilizar para la adquisición de los servicios será el de Solicitud de Cotización. Bajo esta modalidad, el Contratante invitará de forma abierta mediante publicación en el sitio electrónico de compras públicas habilitado para ello en http:// www.comprasal.gob.sv y www.salud.gob.sv debiendo completar la información general del ofertante que se solicita en el sitio web de COMPRASAL, haciendo de esta manera un llamado a la presentación de ofertas a todas las empresas proveedoras que consideren que reúnen los requisitos para suministrar los servicios, adicionalmente se podrá invitar de forma directa a proveedores.

Los ofertantes podrán realizar consultas por escrito sobre el documento de SDC, hasta el **25 de abril de 2022**. El Contratante responderá por escrito (correo electrónico o en físico) a todos los interesados en participar y sin revelar la fuente de la consulta dentro del plazo de un (1) día antes de la fecha límite para recibir ofertas. Estas respuestas serán publicadas en el sitio electrónico de compras públicas habilitado para ello en http:// www.comprasal.gob.sv y pagina web www.salud.gob.sv.

El Contratante podrá, en cualquier momento antes de que venza el plazo de presentación de ofertas, enmendar el Documento de SDC mediante la publicación de enmiendas, utilizando el mismo proceso que se usa para responder a las consultas. Las que serán publicadas en los sitios electrónicos señalados en el párrafo anterior.

No pueden participar de esta SDC, ni siquiera como subcontratistas, las firmas o personas que hayan sido inhabilitadas por el Banco de acuerdo con las Normas para la Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción en proyectos financiados por préstamos del BIRF y donaciones de la (AIF). La lista de firmas inhabilitadas de participar en proyectos del Banco Mundial está disponible en el portal http://www.worldbank.org/debarr.

Requisitos para los participantes
Las Ofertas presentadas serán consideradas siempre que cumplan con los requisitos de calificación especificados en este pliego de SDC.

Oferta y contratación
El ofertante presentará su oferta en Dólares de los Estados Unidos de América. El precio total de la oferta deberá incluir el Impuesto a la Transferencia de Bienes y Servicios (IVA).

No se permitirán ofertas alternativas, y se deberá ofertar por ítem completo. En caso de presentar ofertas alternativas, la oferta no será considerada.

Forma de Presentación de las ofertas
La Forma de presentación de las ofertas, se efectuará en original debidamente firmada y sellada por el Representante Legal, una (1) copia física y una (1) digital (CD) en formato Word y/o Excel, en un

sobre único cerrado, en el lugar, día y hora, especificados en la carta de invitación, con la siguiente leyenda en su exterior:

SOLICITUD DE COTIZACION N°: _____
Nombre del Contratante: _____
Adquisición de: _____
Lugar de presentación de oferta: _____
Nombre y dirección del ofertante: _____
Fecha y hora: _____

En caso de discrepancia entre la oferta original física, la copia física o la digital, prevalecerá la oferta original física.
Las ofertas deberán ser recibidas por el Contratante en la dirección indicada en la Invitación, y tendrán una validez de sesenta (60) días calendario a partir de la fecha de su presentación y los documentos que las integran deberán presentarse firmados y rubricados por el ofertante, sin borrones, manchones o enmendaduras.

Declaración de Mantenimiento de Oferta
Todas las ofertas deberán estar acompañadas de una Declaración de Mantenimiento de Oferta", La Declaración consiste en una nota firmada y sellada por el ofertante, de acuerdo al modelo presentado en el Anexo No. 4. En caso de incumplimiento de la Declaración de Mantenimiento de Oferta el contratante podrá declarar al ofertante no elegible para la adjudicación de un contrato u Orden de Compra por un periodo de 2 años.

5. DOCUMENTOS QUE INTEGRAN LA OFERTA

La oferta deberá incluir los siguientes documentos debidamente firmados por el representante legal o quien este delegue:

Información de la empresa

Copia del DUI Y NIT del representante legal y/o apoderado, según sea el caso.
Copia del NIT de la empresa.
Copia del IVA de la empresa
Copia de la credencial de elección del representante legal o copia del testimonio de escritura del poder debidamente inscrito en el CNR.

Información Persona Natural
En caso de tratarse de una persona natural deberá adjuntar copia de Documento Único de Identidad-DUI y NIT.

Formularios

- Formulario de la Oferta (Anexo 1), firmado por el Representante Legal o quien cuente con los poderes y facultades suficientes para ello.
- Lista de cantidades y precios (Anexo 2). firmado por el Representante Legal o quien cuente con los poderes y facultades suficientes para ello.
- Especificaciones técnicas Ofertadas, en formulario de Cumplimiento de Especificaciones técnicas (Anexo 3).
- Declaración de Mantenimiento de Oferta (Anexo 4) firmado por el Representante Legal o quien cuente con los poderes y facultades suficientes para ello.

- Declaración jurada (Anexo 5) firmado por el Representante Legal o quien cuente con los poderes y facultades suficientes para ello.

El Ofertante llenará el formulario de oferta incluido (Anexo 1), con su Lista De Cantidades y Precios (Anexo 2) Utilizando únicamente dos decimales.

Apertura de las ofertas
No se recibirán ofertas presentadas con posterioridad a la fecha y hora límites indicadas en la invitación.
No habrá apertura pública. La apertura será realizada por los delegados para evaluar las ofertas.

6. ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se hará por Ítem completo, no se aceptará oferta parcial de cantidades.

Las ofertas serán analizadas por los delegados para evaluar las ofertas, siendo su máxima responsabilidad la de emitir el Informe de Evaluación y Recomendación para el referido proceso de contratación.

Los delegados para evaluar las ofertas, examinarán las ofertas para determinar si están completas, si contienen errores de cálculo, si los documentos han sido debidamente firmados, rubricados y sellados, y si, en general, las ofertas han sido presentadas conforme el documento de SDC.

Aclaración de las ofertas:
Para facilitar el examen, la evaluación y la comparación de las Ofertas, el COMPRADOR tendrá la facultad de solicitar a cualquier Oferente que aclare su Oferta, incluyendo el desglose de los precios unitarios. La solicitud de aclaración y la respuesta correspondiente deberán efectuarse por escrito, pero no se solicitará, ofrecerá ni permitirá ninguna modificación de los precios o a la sustancia de la Oferta, salvo las que sean necesarias para confirmar la corrección de errores aritméticos que el COMPRADOR haya descubierto durante la evaluación de las Ofertas.

Siempre y cuando una oferta se ajuste sustancialmente a los Documentos de SDC, el Comprador corregirá errores aritméticos de la siguiente manera:
(a) si hay una discrepancia entre un precio unitario y el precio total obtenido al multiplicar ese precio unitario por las cantidades correspondientes, prevalecerá el precio unitario y el precio total será corregido a menos que el Comprador considere que hay un error obvio en la colocación del punto decimal, caso en el cual el total cotizado prevalecerá y el precio unitario se corregirá;
(b) si hay un error en un total que corresponde a la suma o resta de subtotales, los subtotales prevalecerán y se corregirá el total; y
(c) si hay una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras a menos que la cantidad expresada en palabras corresponda a un error aritmético, en cuyo caso prevalecerán las cantidades en cifras de conformidad con los párrafos (a) y (b) mencionados.

Los delegados para evaluar las ofertas, rechazarán toda oferta que no se ajuste a los requisitos solicitados en los documentos de SDC y el ofertante no podrá con posterioridad convertirla en una oferta que se ajuste a los documentos de SDC.

En la evaluación los delegados para evaluar las ofertas, tendrán en cuenta además del precio ofrecido, el cumplimiento de las especificaciones técnicas y todo lo requerido en los documentos de SDC

En caso de empate
En caso de empate se recomendará la adjudicación al ofertante de los empatados, que haya sido el primero en entregar la oferta, lo cual se podrá verificar en el cuadro de recepción de ofertas.

Derecho del Comprador a Variar las Cantidades (NO APLICA)
El máximo porcentaje en que las cantidades podrán ser aumentadas es: veinte por ciento (20%)
El máximo porcentaje en que las cantidades podrán ser disminuidas es: veinte por ciento (20%)

Confidencialidad
Las ofertas presentadas, así como la información relativa al examen, evaluación, aclaración y comparación de las ofertas para su adjudicación, no podrán ser reveladas a los ofertantes ni a ninguna otra persona que no participe oficialmente en dicho proceso, hasta que se haya anunciado el nombre del Adjudicado. Todo intento de un ofertante de influir en la tramitación de las ofertas o en la decisión sobre la adjudicación por parte del Contratante puede dar lugar al rechazo de la oferta.

7. ADJUDICACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

El Contratante adjudicará la Orden de Compra al ofertante cuya Oferta se ajuste a las condiciones y requisitos de estos Documentos y resulte ser la de precio evaluado más bajo y se adjudicará a un solo ofertante.

El Contratante tiene el derecho de aceptar o rechazar cualquier oferta, así como de anular la adquisición y rechazar todas las ofertas antes de la adjudicación, sin incurrir por ello en responsabilidad alguna hacia el/los ofertantes/s afectado/s por esta acción, no teniendo obligación de comunicar los motivos del rechazo o anulación.

Notificación al Adjudicado y Firma de la orden de compra
El Contratante, notificará por escrito al Adjudicado, que su oferta ha sido aceptada, para que éste se presente a firmar la orden de compra respectiva, en el lugar y fecha que determine el Contratante.
Si así no lo hiciere el Contratante podrá adjudicar la Orden de Compra al ofertante que le siga en el orden de prelación determinado.
Así mismo, será sancionado conforme lo establecido en la Declaración de Mantenimiento de Oferta, siendo esté inelegible de participar en los procesos de contratación administrativa por un período de 2 años.
Al momento de notificar al proveedor su adjudicación se le solicitará presentar antes de la firma de la Orden de Compra

- Documento Único de Identidad (DUI), Pasaporte o carné de residente de la persona que suscribirá la orden de compra.
- Declaración Jurada para pago.

8. CONDICIONES DE ORDEN DE COMPRA

Plazo
El plazo de entrega de la totalidad de los servicios contratados es de 365 días, después de la distribución de la orden de compra.

Lugar de entrega: los mantenimientos se realizarán en las instalaciones de la Unidad de Gestión de Programas y Proyectos de Inversión ubicada en: Urbanización Lomas de Altamira, Bulevar Altamira y República de Ecuador N° 33, San Salvador.

Forma de Pago.
Para el pago de los bienes el Proveedor presentará a la Tesorería del MINSAL de la Unidad Financiera Institucional, factura de consumidor final en duplicado cliente a nombre de: Contrato de Préstamo N° BIRF 9229-SV PROYECTO DE RESPUESTA DE EL SALVADOR ANTE EL COVID-19 adjuntando acta de recepción a satisfacción por parte de la Unidad solicitante o a la que esta delegue y copia de la orden de compra. En la factura correspondiente, en el apartado de la descripción de los servicios, deberá hacer referencia al número y concepto de la Orden de Compra suscrito con el Ministerio de Salud, detalle del pago menos las retenciones correspondientes según ley y líquido a pagar, deberá ser por el número de bienes entregados.

El pago se hará mediante abono a cuenta según la declaración jurada firmada por el proveedor adjunta a la orden de compra.

El pago se hará de forma mensual, según requerimiento, las actividades de mantenimiento indicadas en la orden de compra y para ello elaboran para cada equipo las correspondientes fichas de mantenimiento y al final de las jornadas de trabajo la presentarán al administrador de contrato estos documentos serán los respaldos de los cobros mensuales, los pagos se realizarán mediante abono a cuenta según la declaración jurada firmada por el proveedor adjunta al contrato.

Si el contratante no efectuará cualquiera de los pagos al proveedor una vez vencido los 30 días establecidos en la orden de compra, contará con 30 días adicionales para resolver dicho impase, de lo contrario si en el plazo adicional no resolviere tal situación el contratante pagará al proveedor un interés de 0.016% del monto del pago atrasado por día de atraso.
Impuestos: El precio deberá incluir todos los tributos, impuesto y/o cargos, comisiones, etc. y cualquier gravamen que pueda recaer sobre el servicio a proveer o la actividad del PROVEEDOR, incluido el IVA; En consecuencia, el PROVEEDOR será el único responsable de los mismos.

Penalidades

Para el caso de incumplimiento del plazo establecido para la entrega de los bienes, se aplicará al proveedor una multa de 0.5% por cada semana de atraso, dicha penalidad será aplicable sobre el valor de los suministros que se entregaron fuera del plazo contractual. El valor acumulado por dicha multa no podrá exceder del 10% del monto total del contrato.

Caducidad de la Orden De Compra

- El Contratante tendrá derecho a caducar la Orden de Compra, por cualquiera de las siguientes razones:
- Actúe con dolo, culpa grave o reiterada negligencia en el cumplimiento de sus obligaciones.
- A juicio del Contratante haya empleado prácticas prohibidas en la ejecución de la Orden de Compra conforme lo dispuesto en el presente documento.
- La mora DEL PROVEEDOR en el cumplimiento del plazo de entrega del bien o servicio o de cualquier otra obligación de la Orden de Compra, no obstante encontrarse dentro del plazo de imposición de multa
- EL PROVEEDOR entregue el bien o servicio en inferior calidad a lo ofertado o no cumpla con las condiciones pactadas en la Orden de Compra.

EXTINCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

- Por mutuo acuerdo entre ambas partes.

9. DERECHO DEL COMPRADOR A ACEPTAR CUALQUIER OFERTA Y A RECHAZAR TODAS O CUALQUIERA DE LAS OFERTAS.

El COMPRADOR se reserva el derecho a aceptar o rechazar cualquier Oferta, de anular el proceso y de rechazar todas las Ofertas en cualquier momento antes de la adjudicación del Contrato, sin que por ello adquiera responsabilidad alguna ante los Oferentes o la obligación de informar a los mismos acerca de las razones para tomar tal decisión.

10. DECLARATORIA DESIERTA.

Se podrá declarar desierta esta invitación, si:

1. No se hubiera recibido ninguna oferta
2. Si luego de la evaluación, ninguna oferta ha cumplido los requerimientos establecidos existiendo desviaciones e incumplimientos significativos.
3. Cuando no se llegue a suscribir un contrato con ninguno de los proponentes que pudieron haber resultado recomendados para la adjudicación.

11. RECEPCIÓN DE LOS BIENES

Una vez recibido los bienes a satisfacción por parte de la Unidad Solicitante o quien este delegue, se firmará por ambas partes el Acta de Recepción de los mismos.

12. MODIFICATIVAS

La solicitud de modificación por parte del Contratista deberá ser dirigida por escrito a la persona encargada de la Administración de la Orden de Compra, dicha solicitud debe efectuarse 15 días antes expirar el plazo de entrega contratada, presentando por escrito las pruebas que motiven su petición; en caso de proceder el Administrador de la Orden de Compra deberá remitir su solicitud a la Coordinadora del área de Adquisiciones y Contrataciones de la Unidad de Gestión de Programas y Proyectos de Inversión, en adelante ACP-UGPPI, ubicada en el Nivel tres, Edificio del Instituto Nacional de Salud, Urbanización Lomas de Altamira, Boulevard Altamira y Avenida República de Ecuador N° 33, San Salvador, Teléfono: 2591-8293, Email: acp_ugp@salud.gob.sv; dicha solicitud deberá presentarse 10 días antes expirar el plazo de la entrega contratada.

13. ESPECIFICACIONES TECNICAS

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO INCLUYENDO REPUESTOS PARA LOS EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO TIPO MINI SPLIT.

1.1. OBJETIVO.

Proveer de un mantenimiento preventivo y correctivo oportuno y eficiente al sistema de aire acondicionado de expansión directa tipo mini Split instalado en las oficinas de la Unidad de Gestión del Programas y Proyectos de Inversión UGPPI, ubicadas en el nivel 03 modulo B del edificio del Instituto Nacional de Salud (INS), Urbanización Lomas de Altamira, Boulevard Altamira y Avenida Republica de Ecuador No. 33, San Salvador, El Salvador.

1.2. ALCANCE.

El proveedor o contratista del sistema de aire acondicionado, responsable de este servicio estará obligado, durante la vigencia del correspondiente contrato a ejecutar todas las tareas que implican tener en un "mantenimiento preventivo y correctivo", para ello deberá realizar como mínimo tareas de: limpieza, lubricación, inspección y verificación del estado o funcionamiento de los sistema de refrigeración, eléctrico, drenaje y de los equipos mismos, esto por un periodo de doce (12) meses con frecuencias de por lo menos una vez al mes, quedando bajo su completa responsabilidad el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo durante dicho período.
El servicio de mantenimiento preventivo para tener en óptimas condiciones de trabajo los equipos instalados será responsabilidad del contratista e incluirá la totalidad de los equipos. Tendrá un año de duración o vigencia a partir de la fecha de la firma del contrato.
El costo de la mano de obra y materiales necesarios para estas labores de mantenimiento preventivo y correctivo, estarán incluidos en la oferta. Este servicio incluye la totalidad de los equipos y al finalizar el tiempo de vigencia, el contratista deberá entregar al Propietario y a las personas por él designe, mediante una revisión conjunta, los equipos operando en condiciones normales, debiendo quedar constancia de esta entrega, en acta redactada y firmada por ambas partes.
El costo de mantenimiento preventivo y correctivo de la totalidad de los equipos (ver cuadro anexo) estará incluido dentro del precio de la propuesta económica.

1.3. GENERALIDADES.

El sistema de aire acondicionado instalado, esta compuesto por equipos tipo mini Split que acondicionan cada una de las oficinas que existen en el lugar antes señalado, cada una de ellas posee un sistema independiente, el cual es utilizado conforme a los horarios de trabajo u ocupación que dichas oficinas tienen. A continuación, se describen las unidades y/o componentes de dicho sistema.

1.3.1. DESCRIPCION TECNICA DE LA UNIDAD EVAPORADORA (UE).

La unidad interior formada por un gabinete para suspender en la pared, el cual contiene la sección del ventilador centrifugo y está conectado al motor directamente, de operación silenciosa, con descarga horizontal de aire, incluyendo aletas para movimiento frontal de la corriente de aire, y esta provista de filtros lavables y permanentes. El evaporador está construido de tubos de cobre y aletas de aluminio.
El circuito de control de cada unidad es operado a distancia por medio de un control remoto inalámbrico, digital, con un microprocesador emisor de señales infrarrojas a la unidad evaporadora. Este posee las funciones siguientes:

- ✓ Apagado y encendido.
- ✓ Control de velocidad, alta, media y baja.
- ✓ Selector de la temperatura.

- ✓ Desviador del flujo de aire.
- ✓ Reloj para programación.

El drenaje de agua de condensación de las unidades evaporadoras (UE), está conectado a través de una tubería dedicada que conecta al exterior del edificio.

1.3.2. DESCRIPCION TECNICA DE LA UNIDAD CONDENSADORA (UC).

Las unidades condensadoras son del tipo expansión directa, con condensador enfriado por aire, construida según normas AHRI 210 y 270; consisten básicamente de compresor inverter tipo rotativo, serpentín del condensador de tubos de cobre y aletas de aluminio, ventiladores acoplados directamente al motor y controles para el equipo.
La unidad es diseñada para uso exterior con el chasis construido de lámina de acero galvanizado con pintura UV de alta resistencia a la intemperie, debe incluir patas para su anclaje constituyendo una sola pieza de estructura rígida y base metálica para su fijación a su respectiva base de concreto. El chasis posee paneles para proveer completo acceso al compresor, a los controles, a los motores y ventiladores del condensador, la superficie exterior.
Los ventiladores del condensador son de descarga horizontal del aire, tipo propela acoplados directamente al motor que lo acciona, los ventiladores serán estática y dinámicamente balanceados, los motores son para operación pesada y poseen protección interna de sobrecarga.
Las unidades condensadoras (UC) trabajan con refrigerante ecológico R-410A y con eficiencia igual a SEER 18 y poseen la capacidad mostrada en los plano y cuadro de equipos.

1.3.3. CIRCUITO DE REFRIGERACION PARA LOS SISTEMAS.

La tubería de refrigeración que interconecta los equipos es de cobre tipo "L", pre limpiado y deshidratado interiormente. La tubería es fabricada según norma ASTM B- 88. Para soldar las uniones de la tubería y los accesorios de la misma, se utilizó una mezcla de estaño y antimonio en un porcentaje de 95/5 respectivamente o plata al 3%.
La tubería de refrigeración está aislada con aislamiento térmico flexible de espuma elastomérica célula cerrada diseñado para el control de la condensación en sistemas de refrigeración y climatización de ¾" de espesor.

1.3.4. CIRCUITO DE DRENAJE PARA LOS SISTEMAS.

La tubería para drenaje y sus respectivas conexiones utilizadas en las unidades evaporadoras, son de cloruro de polivinilo (PVC), cumpliendo con las normas de fabricación ASTM - D1784 - 60T. Para unir la tubería con los accesorios se utilizó cemento de tipo secado rápido para tuberías de diámetros menores de 2". La tubería esta soportada y forrada con aislamiento tipo rubatex de ½" de espesor para evitar condensación en toda su longitud.

1.4. UBICACIÓN Y CALIDAD DE EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO DE EXPANSION DIRECTA, TIPO MINI SPLIT INSTALADOS.

En el nivel tres, existen veinte sistemas de expansión directa tipo mini-Split de diferentes capacidades (ver cuadro de equipos), dieciocho de los cuales están distribuidos en las oficinas y dos sistemas más en la zona frente vestíbulo del nivel, las unidades evaporadoras están distribuidas conforme lo indica el cuadro de equipos, y para el caso de las unidades condensadoras (UC), todas estas se encuentran instaladas al exterior sobre nivel de la azotea del edificio.
Los equipos instalados corresponden a sistemas de aire acondicionado de expansión directa de alta eficiencia y poseen un SEER DE 18. Los equipos son de operación silenciosa y de tecnología INVERTER, operan con refrigerante ecológico R-410A, están aprobados por instituciones internacionales de acuerdo a normativas existentes al respecto, tales como: aprobado NOM, UL o

ETL y certificado AHRI. El funcionamiento de los sistemas de climatización está controlado y regulado por termostatos de control tipo digital programable portátil.

1.5. CUADRO DE EQUIPOS A CONSIDERAR EN EL MANTENIMIENTO.

EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO, TIPO MINI SPLIT. INSTALADOS EN NIVEL: 03 Y AREA CONEXA DEL MODULO "B", EN EL EDIFICIO DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD (INS).											
IT.	OFIC.	DESIG.	UBICACIONES.	SERIE DE UNIDADES.		CAPAC. (BTU/H)	MODELO.	No. 9K.	No. 18K.	No. 24K.	No. 36K.
1	300	N3-SUM-01B	VESTIBULO.	UE	3406607230389140015012	36,000	MOVA-36CDN1-M18M/ MUE-36CRN1-N				1.00
				UC	340660723048917016029						
2	300	N3-SUM-01A	VESTIBULO.	UE	3406607230389140150010	36,000	MOVA-36CDN1-M18M/ MUE-36CRN1-N				1.00
				UC	340660723048917016035						
3	301	N3-01	ARCHIVO.	UE	3406607230389140150008	36,000	MOVA-36CDN1-M18M/ MUE-36CRN1-N				1.00
				UC	340660726048917016022						
4	302	N3-02A	OFICINA ADMINISTRACION.	UE	340583018058510015	24,000	MOCA30-22CFN1-NC3W/ MSAFD-22CRNDN1-NC3W			1.00	
				UC	3405830180685060150005						
5	302	N3-02B	OFICINA ADMINISTRACION.	UE	34092095803942901	9,000	MOBA30-09CFN1-BC3/ MSAFA-09CRDN1-BC3	1.00			
				UC	340910980494290120030						
6	303	N3-03	DISEÑO.	UE	340498082027C150150020	36,000	MOVA-36CDN1-M18M/ MUE-36CRN1-N				1.00
				UC	340660723048917016033						
7	304	N3-04	SALA REUNIONES No. 4.	UE	3406607230389140150049	36,000	MOVA-36CDN1-M18M/ MUE-36CRN1-N				1.00
				UC	340660723048917016007						
8	305	N3-05A	DISEÑO.	UE	340920958059A29017006	18,000	MOB30-17CFN1-NC3/ MSAFC-17CRFN1-NC3		1.00		
				UC	340920958069A300120052						
9	305	N3-05B	INFORMATICA Y REDES.	UE	340920958039A290130038	9,000	MOBA30-09CFN1-BC3/ MSAFA-09CRDN1-BC3	1.00			
				UC	3409920958049A290120015						
10	306	N3-06	ACP.	UE	340498022027C150150002	36,000	MOVA-36CDN1-M18M/ MUE-36CRN1-N				1.00
				UC	340660723048917016034						
11	307	N3-07A	INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO.	UE	340920958059A290170032	18,000	MOB30-17CFN1-NC3/ MSAFC-17CRFN1-NC3		1.00		
				UC	340920958049A240120069						
12	307	N3-07B		UE	340920958039A290130033	9,000		1.00			

			COORDINADORA INFRAESTRUCTURA.	UC	340920958049A290120069		MOBA30-09CFN1-BC3/ MSAFA-09CRDN1-BC3				
13	308	N3-08	INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO.	UE	3406607230389140150002	36,000	MOVA-36CDN1-M18M/ MUE-36CRN1-N				1.00
				UC	3406607230489170100018						
14	309	N3-09A	SALA REUNIONES.	UE	340920958039A290130023	18,000	MOB30-17CFN1-NC3/ MSAFC-17CRFN1-NC3		1.00		
				UC	340920958049A290120050						
15	309	N3-09B	OFICINA FINANCIERA.	UE	340920958059A0170052	9,000	MOBA30-09CFN1-BC3/ MSAFA-09CRDN1-BC3	1.00			
				UC	340920958069A300120038						
16	310	N3-10	TECNICOS ACP / JURIDICO.	UE	340920958039A290130020	18,000	MOB30-17CFN1-NC3/ MSAFC-17CRFN1-NC3		1.00		
				UC	340920958049A296120036						
17	310	N3-10B	COORDINADORA ACP / JURIDICO.	UE	340920958059A290160024	9,000	MOBA30-09CFN1-BC3/ MSAFA-09CRDN1-BC3	1.00			
				UC	340920958069A300120059						
18	311	N3-11A	TECNICOS MEDICOS II.	UE	340920958039A290130106	18,000	MOB30-17CFN1-NC3/ MSAFC-17CRFN1-NC3		1.00		
				UC	340920958069A300120038						
19	311	N3-11B	TECNICOS I.	UE	340920958069A290170038	9,000	MOBA30-09CFN1-BC3/ MSAFA-09CRDN1-BC3	1.00			
				UC	340920958069A300120011						
20	312	N3-12	SALA REUNIONES.	UE	340498082027C150150018	36,000	MOVA-36CDN1-M18M/ MUE-36CRN1-N				1.00
				UC	3406607230489170160016						
							SUB-TOTALES=	6.00	5.00	1.00	8.00
								TOTALES=			20.0

1.6. REQUERIMIENTOS TECNICOS PARA EL MANTENIMIENTO.

Dentro del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de aire acondicionado se debe considerar los siguientes trabajos:

- ✓ Limpieza de filtros de aire, limpieza de serpentines de las unidades evaporadora y condensadora utilizando químicos diluidos en agua, limpieza de bandeja, drenaje, difusores, rejillas, etc.
- ✓ Enderezado de serpentines en unidades evaporadoras y condensadoras, utilizando peines especiales.
- ✓ Limpieza y revisión de circuitos eléctricos (contactores, protecciones termomagnéticas, terminales, conductores, termostatos, capacitores y relay, etc.).

- ✓ Revisión de protecciones eléctricas y presostatos.
- ✓ Limpieza y revisión de motores ventiladores, verificándose la operación de los rodamientos, su lubricación, los alabes (puede existir daño en ellos).
- ✓ Revisión de cojinetes, rodamientos y ejes.
- ✓ Medición de presiones alta y baja, debiéndolas mantener de acuerdo a los parámetros normales de funcionamiento.
- ✓ Medición de los parámetros eléctricos de los motores, ventiladores, compresores, voltajes y corrientes de las líneas.
- ✓ Verificar la temperatura de salida de las unidades evaporadoras.
- ✓ Revisión de posibles fugas de gas refrigerante y eliminarlas.
- ✓ Carga de gas al sistema.
- ✓ Cambio y servicio de compresor, filtros deshidratadores, ojos visores, limpieza y ejecución de vacío.
- ✓ Cambio y suministro de elementos eléctricos de control o de protección: termostatos, contactores, relay, capacitores, protecciones termomagnéticas, tarjetas electrónicas, transformadores, protecciones de alto y bajo voltaje, protecciones de alta y baja presión, conductores, etc.
- ✓ Cambio y suministro de aspas, turbinas y motores ventiladores.
- ✓ Cambio de aislamiento elastomerico (rubatex), en tuberías de refrigeración y drenaje de condensación si fuera necesario.

Mantenimiento para Unidades Condensadoras (UC).

- ✓ Comprobar carga de refrigerante (lectura de presiones).
- ✓ Revisión y eliminación de fugas de refrigerante.
- ✓ Revisión del sistema eléctrico.
- ✓ Lectura de amperaje y voltaje a plena carga y en operación.
- ✓ Fijación de conexiones y terminales.
- ✓ Revisión de serpentín de condensación.
- ✓ Lubricación de motores.
- ✓ Eliminación de vibraciones y ruidos anormales.

Mantenimiento para Unidades Evaporadoras (UE).

- ✓ Lectura de temperatura de aire a la entrada y salida del serpentín.
- ✓ Revisión del sistema eléctrico.
- ✓ Lectura de amperaje y voltaje a plena carga y en operación.
- ✓ Fijación de conexiones y terminales.
- ✓ Revisión y eliminación de fugas de refrigerante.
- ✓ Lubricación del motor.
- ✓ Revisión y limpieza de tubería de drenaje de agua de condensación.
- ✓ Limpieza del serpentín de enfriamiento.
- ✓ Eliminación de vibraciones y ruidos anormales.
- ✓ Limpieza y/o cambios de filtros.

1.7. REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

- ✓ Suministro y sustitución de cualquier elemento mecánico y/o eléctrico que sea necesario para el buen funcionamiento de los equipos. El costo de los repuestos que sean cambiados correrá por cuenta del proveedor.
- ✓ Se establece que los equipos y materiales dañados por razones no imputables al proveedor (como, por ejemplo: daños intencionales y desastres naturales) del servicio serán facturados previa autorización del propietario.
- ✓ Si por cualquier motivo el servicio no es dado en la fecha programada por el proveedor, esta visita será reprogramada sin costo alguno para el contratante, manteniendo la cantidad de las mismas durante el periodo contratado.
- ✓ El servicio de mantenimiento preventivo se efectuará de forma mensual.
- ✓ El mantenimiento correctivo se solicitará durante la vigencia del contrato, cada vez que se requiera en el lugar donde se encuentra el equipo, el tiempo de respuesta no debe ser mayor a 48 horas, debiendo el proveedor reportar mediante informe, al Administrador de Contrato lo realizado.
- ✓ En caso de cambiar repuesto a cualquier equipo, éstos deben ser detallados en la hoja de control de servicio mensual o en hojas de servicio posterior a la reparación, las cuales deberán ser anexadas para el trámite del pago correspondiente.
- ✓ El proveedor presentará un reporte por cada uno de los equipos detallados en el cuadro de equipos y deberá de llevar fecha, firma y sello del administrador de contrato.
- ✓ El proveedor presentará una programación indicando la fecha en que dará el servicio.
- ✓ Al finalizar el contrato el proveedor deberá de garantizar el buen funcionamiento de todos los equipos por un periodo de treinta días.

1.8. CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA EJECUSION DEL MANTENIMIENTO.

Sera responsabilidad del administrador del contrato el control y seguimiento del correspondiente contrato de mantenimiento. Para ello por cada rutina de mantenimiento ejecutado, el proveedor de este servicio elaborará por cada equipo que haya sido sometido a mantenimiento preventivo o correctivo una ficha técnica, esta deberá contener el registro de todas las verificaciones, trabajos y mediciones realizadas (ver ficha técnica adjunta). Una ves la rutina de mantenimiento mensual contratada haya sido finalizada, el proveedor hará la entrega correspondiente de los trabajos realizados al administrador de contrato.

El proveedor de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, ejecutara todos los trabajos requeridos conforme a lo indicado en estas especificaciones técnicas y al programa de mantenimientos. Como parte del control y seguimiento de los mantenimientos ejecutados, el proveedor entregara al administrador de contrato las correspondientes fichas de mantenimiento de cada uno de los equipos intervenidos, lo anterior para la correspondiente aprobación y tramite de pago.

1.9. FICHA PARA MANTENIMIENTO PREVENTIVO.

A continuación, se presenta una guía con el contenido mínimo a considerar para los trabajos a contratar, esto sin pretender limitar las actividades que el proveedor pueda desarrollar en el afán de cumplir con lo requerido en las presentes bases.

1.9.1. UNIDAD CONDENSADORA (UC).

FICHA DE MANTENIMIENTO PARA UNIDAD CONDENSADORA (UC).						
UBICACIÓN SEGÚN PLANO:						
UBICACIÓN:	EDIFICIO:	NIVEL:	AMBIENTE:			
CARACTERISTICAS DEL EQUIPO:						
DESCRIPCION DE LA UNIDAD.				VENTILADOR.	COMPRESOR.	UNIDADES.
MARCA:			Potencia, del Motor:			(Hp).
MODELO:			Velocidad, del Motor:			(RPM).
SERIE:			VOLTAJE:			(Voltios).
CAPACIDAD:			AMPERAJE:			(Amperios).
TIPO:			FASES:			(PH).
MEDICIONES REALIZADAS EN EL EQUIPO:						
	VOLTAJE, (Voltios):			***CORRIENTE, (Amperios):***		
	DATO DE:	PLACA.	LECTURA.	DATO DE:	PLACA.	LECTURA.
	L1 - L2 =			L1 =		
	L2 - L3 =			L2 =		
	L1 - L3 =			L3 =		
PRESION CKTO. REFRIGERACION, (PSI):						
	Pbaja:					
	Palta:					
TIPO DE REFRIGERANTE:						
	R - 410A.					
OTROS DATOS ADICIONALES:						
OBSERVACIONES:						

Firma:		Firma:
Nombre:		Nombre:
POR: CONTRATISTA.		***POR: PROPIETARIO / ADMINISTRADOR DE CONTRATO.***

1.9.2. UNIDAD EVAPORADORA (UE).

FICHA DE MANTENIMIENTO PARA UNIDAD EVAPORADORA (UC).						
UBICACIÓN SEGÚN PLANO:						
UBICACIÓN:	EDIFICIO:	NIVEL:	AMBIENTE:			
CARACTERISTICAS DEL EQUIPO:						
DESCRIPCION DE LA UNIDAD.				TURBINA.	UNIDADES.	
MARCA:			Potencia, del Motor:		(Hp).	
MODELO:			Velocidad, del Motor:		(R.P.M).	
SERIE:			VOLTAJE:		(Voltios).	
CAPACIDAD:			AMPERAJE:		(Amperios).	
TIPO:			FASES:		(PH).	
MEDICIONES REALIZADAS EN EL EQUIPO:						
	VOLTAJE, (Voltios):			*CORRIENTE, (Amperios):*		
	DATO DE:	PLACA.	LECTURA.	DATO DE:	PLACA.	LECTURA.
	L1 - L2 =			L1 =		
	L2 - L3 =			L2 =		
	L1 - L3 =			L3 =		
TEMPERATURA DEL LOCAL o AMBIENTE (T), °C (°F):						
	*T*suministro=					
	*T*retorno=					
	*T*exterior=					
TIPO DE REFRIGERANTE:						
	R - 410A.					
OTROS DATOS ADICIONALES:						
OBSERVACIONES:						

Firma:		Firma:
Nombre:		Nombre:
POR: CONTRATISTA.		*POR: PROPIETARIO / ADMINISTRADOR DE CONTRATO.*

ANEXO N°1: FORMULARIO DE LA OFERTA

(Lugar y fecha)
Señores

_____
Dirección: _____

Solicitud de Cotización N°: RECOVID-59-RFQ-NC denominado "SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE AIRES ACONDICIONADOS".

Nombre y dirección del Ofertante:

_____(Nombre del Ofertante)_____ abajo firmante, con domicilio _____ de la ciudad de _____ del departamento de _____, República _____, quién se presenta en su carácter de titular y/o representante legal del Ofertante_____. Después de estudiar cuidadosamente los documentos adjuntos y no quedando duda alguna, propongo: proveer los Bienes y/o Servicios solicitados según los plazos previstos de acuerdo al siguiente detalle:

Para el Ítem 1 el precio total de nuestra oferta, a continuación, es: _____ [indicar el precio total de la oferta del Ítem en palabras y en cifras, indicando las cifras respectivas en diferentes monedas];

El precio total de nuestra oferta es de: _____ [indicar el precio total de la oferta en palabras y en cifras, indicando las cifras respectivas en diferentes monedas]; todos los precios Incluyen IVA.

La validez de nuestra oferta es de _____ días contados a partir del día establecido para la presentación de la oferta.

Firma y sello del Ofertante
Teléfono de contacto
Dirección:
E-mail:

ANEXO N°2: LISTA DE CANTIDADES Y PRECIOS

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO (INCLUYE IVA)	TOTAL (INCLUYE IVA)
1					
TOTAL					

El precio ofertado esta expresado en Dólares de los Estados Unidos de América. Incluye todos los costos directos e indirectos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas, servicios conexos y cualquier costo por otro concepto que pueda tener incidencia sobre el valor de los bienes.
[El precio ofertado deberá ser consignado únicamente con dos decimales]
Impuestos: El precio arriba expresado incluye todos los tributos, impuesto y/o cargos, comisiones, etc. y cualquier gravamen que recaiga o pueda recaer sobre el bien a proveer o la actividad del proveedor, incluyendo el IVA

País de Origen de los bienes:
Plazo de entrega:

Firma del Ofertante
Sello del Proveedor

ANEXO N°3: CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ITEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS	ESPECIFICACIONES TÉCNCIAS OFERTADAS
1	SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE AÍRES ACONDICIONADOS	
	REQUERIMIENTOS TECNICOS PARA EL MANTENIMIENTO. Dentro del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de aire acondicionado se debe considerar los siguientes trabajos: ✓ Limpieza de filtros de aire, limpieza de serpentines de las unidades evaporadora y condensadora utilizando químicos diluidos en agua, limpieza de bandeja, drenaje, difusores, rejillas, etc. ✓ Enderezado de serpentines en unidades evaporadoras y condensadoras, utilizando peines especiales. ✓ Limpieza y revisión de circuitos eléctricos (contactores, protecciones termomagnéticas, terminales, conductores, termostatos, capacitores y relay, etc.). ✓ Revisión de protecciones eléctricas y presostatos. ✓ Limpieza y revisión de motores ventiladores, verificándose la operación de los rodamientos, su lubricación, los alabes (puede existir daño en ellos). ✓ Revisión de cojinetes, rodamientos y ejes. ✓ Medición de presiones alta y baja, debiéndolas mantener de acuerdo a los parámetros normales de funcionamiento. ✓ Medición de los parámetros eléctricos de los motores, ventiladores, compresores, voltajes y corrientes de las líneas. ✓ Verificar la temperatura de salida de las unidades evaporadoras.	

	✓ Revisión de posibles fugas de gas refrigerante y eliminarlas. ✓ Carga de gas al sistema. ✓ Cambio y servicio de compresor, filtros deshidratadores, ojos visores, limpieza y ejecución de vacío. ✓ Cambio y suministro de elementos eléctricos de control o de protección: termostatos, contactores, relay, capacitores, protecciones termomagnéticas, tarjetas electrónicas, transformadores, protecciones de alto y bajo voltaje, protecciones de alta y baja presión, conductores, etc. ✓ Cambio y suministro de aspas, turbinas y motores ventiladores. ✓ Cambio de aislamiento elastomerico (rubatex), en tuberías de refrigeración y drenaje de condensación si fuera necesario. Mantenimiento para Unidades Condensadoras (UC). ✓ Comprobar carga de refrigerante (lectura de presiones). ✓ Revisión y eliminación de fugas de refrigerante. ✓ Revisión del sistema eléctrico. ✓ Lectura de amperaje y voltaje a plena carga y en operación. ✓ Fijación de conexiones y terminales. ✓ Revisión de serpentín de condensación. ✓ Lubricación de motores. ✓ Eliminación de vibraciones y ruidos anormales. Mantenimiento para Unidades Evaporadoras (UE). ✓ Lectura de temperatura de aire a la entrada y salida del serpentín. ✓ Revisión del sistema eléctrico. ✓ Lectura de amperaje y voltaje a plena carga y en operación. ✓ Fijación de conexiones y terminales. ✓ Revisión y eliminación de fugas de refrigerante. ✓ Lubricación del motor.	

	✓ Revisión y limpieza de tubería de drenaje de agua de condensación. ✓ Limpieza del serpentín de enfriamiento. ✓ Eliminación de vibraciones y ruidos anormales. ✓ Limpieza y/o cambios de filtros.	
	REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS. ✓ Suministro y sustitución de cualquier elemento mecánico y/o eléctrico que sea necesario para el buen funcionamiento de los equipos. El costo de los repuestos que sean cambiados correrá por cuenta del proveedor. ✓ Se establece que los equipos y materiales dañados por razones no imputables al proveedor (como, por ejemplo: daños intencionales y desastres naturales) del servicio serán facturados previa autorización del propietario. ✓ Si por cualquier motivo el servicio no es dado en la fecha programada por el proveedor, esta visita será reprogramada sin costo alguno para el contratante, manteniendo la cantidad de las mismas durante el periodo contratado. ✓ El servicio de mantenimiento preventivo se efectuará de forma mensual. ✓ El mantenimiento correctivo se solicitará durante la vigencia del contrato, cada vez que se requiera en el lugar donde se encuentra el equipo, el tiempo de respuesta no debe ser mayor a 48 horas, debiendo el proveedor reportar mediante informe, al Administrador de Contrato lo realizado. ✓ En caso de cambiar repuesto a cualquier equipo, éstos deben ser detallados en la hoja de control de servicio mensual o en hojas de servicio posterior a la reparación, las cuales deberán ser anexadas para el trámite del pago correspondiente. ✓ El proveedor presentará un reporte por cada uno de los equipos detallados en el cuadro	

	de equipos y deberá de llevar fecha, firma y sello del administrador de contrato. ✓ El proveedor presentará una programación indicando la fecha en que dará el servicio. ✓ Al finalizar el contrato el proveedor deberá de garantizar el buen funcionamiento de todos los equipos por un periodo de treinta días.	

Firma del Ofertante
Sello del Proveedor

ANEXO N°4: DECLARACIÓN DE MANTENIMIENTO DE LA OFERTA

Fecha: [indicar la fecha (día, mes y año) de presentación de la oferta]

SDC. No.: N°RECOVID-59-RFQ-NC denominado
"SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE AIRES ACONDICIONADOS".

Nosotros, los suscritos, declaramos que:
Entendemos que, de acuerdo con sus condiciones, las ofertas deberán estar respaldadas por una Declaración de Mantenimiento de la Oferta.
Aceptamos que automáticamente seremos declarados inelegibles para participar en cualquier SDC de contrato con el Comprador por un período de 2 años contados a partir de la fecha de presentación de ofertas, si violamos nuestra(s) obligación(es) bajo las condiciones de la oferta si:
(a) retiráramos nuestra oferta durante el período de vigencia de la oferta especificado por nosotros en el Formulario de Oferta; o
(b) si después de haber sido notificados de la aceptación de nuestra oferta durante el período de validez de la misma, (i) no ejecutamos o rehusamos ejecutar el formulario del Convenio de Contrato, si es requerido; o (ii) no suministramos o rehusamos suministrar la Garantía de Cumplimiento, (iii) no cumplimos con el suministro pactado o su modificativa.

Entendemos que esta Declaración de Mantenimiento de la Oferta expirara si no somos seleccionados, y cuando ocurra el primero de los siguientes hechos: (i) si recibimos una copia de su comunicación con el nombre del Ofertante seleccionado; o (ii) han transcurrido veintiocho días después de la expiración de nuestra oferta.

Firmada: [firma de la persona cuyo nombre y capacidad se indican].
En capacidad de [indicar la capacidad jurídica de la persona que firma la Declaración de Mantenimiento de la Oferta]

Nombre: [nombre completo de la persona que firma la Declaración de Mantenimiento de la Oferta]
Debidamente autorizado para firmar la oferta por y en nombre de: [nombre completo del Licitante]

Fechada el _____ día de _____ de 20_____ [indicar la fecha de la firma]
Sello Oficial de la Corporación (si corresponde)

ANEXO N°5 DECLARACIÓN JURADA

Señores
Unidad de Gestión de Programas y Proyectos de Inversión
Presente

Atendiendo la invitación recibida para participar en el proceso de Solicitud de Cotización N° RECOVID-59-RFQ-NC denominado "SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE AIRES ACONDICIONADOS", para ser entregados en _____, detallados en los documentos adjuntos a esta carta.

Al presentar la propuesta como _____ (persona natural, persona jurídica o asociación, según aplique), declaro bajo juramento, que:

Me comprometo a entregar y proveer los servicios con sujeción a los requisitos que se estipulan en las Especificaciones Técnicas y por los precios detallados en mi Oferta.

Manifestamos con carácter de declaración jurada que: i) no tenemos conflicto de intereses, ii) nuestra empresa, sus afiliados o subsidiarias, incluyendo todos los subcontratistas o proveedores para ejecutar cualquier parte de la orden de Compra, no han sido declarados inelegibles por el Banco, bajo las leyes del país del COMPRADOR o normativas oficiales, y iii) no tenemos ninguna sanción del Banco o de alguna otra Institución Financiera Internacional (IFI).

Garantizo la veracidad y exactitud de la información y las declaraciones incluidas en los documentos de la oferta, formularios y otros anexos.

Me comprometo a no incurrir o denunciar cualquier acto relacionado con prácticas prohibidas que fuere de mi conocimiento durante el desarrollo del proceso.

Atentamente,

Nombre y firma del Representante Legal, Nombre de la Empresa
o persona natural
(Lugar y fecha)

ANEXO: MODELO DE ORDEN DE COMPRA (A COMPLETAR POR EL MINSAL)

ORDEN DE COMPRA ORIGINAL

Señores
XXXXX
Dirección:
Correo:
Teléfono:
NIT:
Presente

Orden de Compra N° _____/_____ACP-UGPPI
Nombre del proceso:
Fecha:

Solicito a ustedes se sirvan a prestar el suministro de [Bienes/Servicios], objeto de la presente Orden de Compra, en un periodo de xxxxxxxxxxxxxxx.

<table>
<tr><td colspan="3">Dependencia solicitante:</td><td colspan="4">Forma de pago: 30 días como máximo, posterior a la presentación de la factura</td></tr>
<tr><td>ITEM</td><td>CODIGO MINSAL</td><td>DESCRIPCIÓN DEL SUMINISTRO</td><td>UNIDAD</td><td>CANTIDAD</td><td>PRECIO UNITARIO (IVA incluido)</td><td>PRECIO TOTAL (IVA incluido)</td></tr>
<tr><td>1</td><td>XXXXX</td><td>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</td><td>C/U</td><td>XX</td><td>$</td><td>$</td></tr>
<tr><td>2</td><td>XXXXX</td><td>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</td><td>C/U</td><td>XX</td><td>$</td><td>$</td></tr>
<tr><td colspan="3">FORMA DE PAGO:
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</td><td rowspan="3"></td><td rowspan="3"></td><td rowspan="3"></td><td rowspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="3">LUGAR DE ENTREGA:
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</td></tr>
<tr><td colspan="3">ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO: La Unidad Solicitante ha delegado a _______________, con cargo _________, teléfono: _____, correo electrónico____________, como responsable de la Administración de la Orden de Compra.</td></tr>
<tr><td colspan="3">MONTO TOTAL ORDEN DE COMPRA IVA INCLUIDO</td><td colspan="4">$</td></tr>
<tr><td colspan="7">XXX /100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA</td></tr>
<tr><td colspan="7">FUENTE DE FINANCIAMIENTO:
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</td></tr>
</table>

Autoriza por contratante MINSAL F.	Por suministrante F
Dra. Patricia Figueroa de Quinteros Jefe Unidad de Gestión de Programas y Proyectos de Inversión Ad-honorem.	DUI:

Fraude y Corrupción

1. Propósito

1.1 Las Directrices Contra el Fraude y la Corrupción del Banco y este anexo se aplicarán a las adquisiciones en el marco de las operaciones de Financiamiento para Proyectos de Inversión del Banco.

1.2. Requisitos

1.2.1 El Banco exige que los Prestatarios (incluidos los beneficiarios del financiamiento del Banco), licitantes (postulantes / proponentes), consultores, contratistas y proveedores, todo subcontratista, subconsultor, prestadores de servicios o proveedores, todo agente (haya sido declarado o no), y todo miembro de su personal, observen las más elevadas normas éticas durante el proceso de adquisición, la selección y la ejecución de contratos financiados por el Banco, y se abstengan de prácticas fraudulentas y corruptas.

1.2.2 Con ese fin, el Banco:

a. Define de la siguiente manera, a los efectos de esta disposición, las expresiones que se indican a continuación:

i. Por "práctica corrupta" se entiende el ofrecimiento, entrega, aceptación o solicitud directa o indirecta de cualquier cosa de valor con el fin de influir indebidamente en el accionar de otra parte.

ii. Por "práctica fraudulenta" se entiende cualquier acto u omisión, incluida la tergiversación de información, con el que se engañe o se intente engañar en forma deliberada o imprudente a una parte con el fin de obtener un beneficio financiero o de otra índole, o para evadir una obligación.

iii. Por "práctica colusoria" se entiende todo arreglo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito ilícito, como el de influir de forma indebida en el accionar de otra parte.

iv. Por "práctica coercitiva" se entiende el perjuicio o daño o la amenaza de causar perjuicio o daño directa o indirectamente a cualquiera de las partes o a sus bienes para influir de forma indebida en su accionar.

v. Por "práctica de obstrucción" se entiende:

(a) la destrucción, falsificación, alteración u ocultamiento deliberado de pruebas materiales referidas a una investigación o el acto de dar falsos testimonios a los investigadores para impedir materialmente que el Banco investigue denuncias de prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas o colusorias, o la amenaza, persecución o intimidación de otra parte para evitar que revele lo que conoce sobre asuntos relacionados con una investigación o lleve a cabo la investigación, o

(b) los actos destinados a impedir materialmente que el Banco ejerza sus derechos de inspección y auditoría establecidos en el párrafo 3.2.2 e, que figura a continuación.

b. Rechazará toda propuesta de adjudicación si determina que la empresa o persona recomendada para la adjudicación, los miembros de su personal, sus agentes, subconsultores, subcontratistas, prestadores de servicios, proveedores o empleados han participado, directa o indirectamente, en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas para competir por el contrato en cuestión.

c. Además de utilizar los recursos legales establecidos en el convenio legal pertinente, podrá adoptar otras medidas adecuadas, entre ellas declarar que las adquisiciones están viciadas, si determina en cualquier momento que los representantes del prestatario o de un receptor de una parte de los fondos del préstamo participaron en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas durante el proceso de adquisición, o la selección o ejecución del contrato en cuestión, y que el prestatario no tomó medidas oportunas y adecuadas, satisfactorias para el Banco, para abordar dichas prácticas cuando estas ocurrieron, como informar en tiempo y forma a este último al tomar conocimiento de los hechos.

d. Podrá sancionar, conforme a lo establecido en sus directrices de lucha contra la corrupción y a sus políticas y procedimientos de sanciones vigentes, a cualquier empresa o persona en forma indefinida o durante un período determinado, lo que incluye declarar a dicha empresa o persona inelegibles públicamente para: (i) obtener la adjudicación o recibir cualquier beneficio, ya sea financiero o de otra índole, de un contrato financiado por el Banco ; (ii) ser nominada como subcontratista, consultor, fabricante o proveedor, o prestador de servicios de una firma que de lo contrario sería elegible a la cual se le haya adjudicado un contrato financiado por el Banco, y (iii) recibir los fondos de un préstamo del Banco o participar más activamente en la preparación o la ejecución de cualquier proyecto financiado por el Banco.

e. Exigirá que en los documentos de solicitud de ofertas/propuestas y en los contratos financiados con préstamos del Banco se incluya una cláusula en la que se exija que los licitantes (postulantes /proponentes), consultores, contratistas y proveedores, así como sus respectivos subcontratistas, subconsultores, prestadores de servicios, proveedores, agentes y personal, permitan al Banco inspeccionar todas las cuentas, registros y otros documentos referidos a la presentación de ofertas y la ejecución de contratos, y someterlos a la auditoría de profesionales nombrados por este.

CONDICIONES DEL SUMINISTRO

OBLIGACIONES DEL SUMINISTRANTE

1-Someterse a las disposiciones legales del contrato del_____, aplicables al negocio de que se trata, renunciando entablar reclamaciones por vías que no sean establecidas en el mismo.

2- Garantizar el fiel cumplimiento de todas y cada una de las estipulaciones contenidas en esta Orden de Compra, principalmente las fechas de entrega y en caso de incumplimiento total o parcial, el Ministerio de Salud, procederá a la aplicación de las sanciones o indemnizaciones de conformidad a lo establecido en los Documentos Contractuales, y supletoriamente de acuerdo al Contrato de Préstamo, Manual de Operaciones y las Regulaciones de Adquisiciones para prestatarios BM, julio 2016, revisadas en noviembre 2017 y Agosto de 2018.

OBLIGACIONES DEL GOBIERNO

1-Pagar el valor de los servicios realizados previo los trámites legales, después que la Unidad solicitante, hayan recibido los bienes a entera satisfacción y de acuerdo con las especificaciones convenidas.
2- La Unidad Solicitante por medio de su delegado/a vigilará el cumplimiento de la presente Orden de Compra y será quien deberá dar seguimiento de la ejecución de la orden y que ésta se realice en el plazo acordado y de acuerdo a las condiciones pactadas, en estricto apego a lo siguiente:
a) Verificar el cumplimiento de las cláusulas contractuales, implementando para ello una Hoja de Seguimiento de Orden de Compra.
b) Conformar y mantener actualizado el expediente de seguimiento de la ejecución de la orden de compra, remitiendo copias a la UGP/ACPPI de MINSAL, de todos los documentos. En el expediente se documentará todo hecho relevante, en cuanto a las actuaciones y documentación relacionada con informes de cumplimiento de la orden de compra, modificaciones y actas de recepción;
c) Informar oportunamente sobre la ejecución de la Orden de Compra a la UGP/ACPPI de MINSAL. El informe podrá contener las recepciones provisionales, parciales y definitivas, incumplimientos, solicitudes de prórroga, ordenes de cambio, resoluciones modificativas, etc.
d) Incluir en el informe de ejecución de la orden de compra, la gestión para la aplicación de las sanciones a los contratistas por los incumplimientos de sus obligaciones.
e) Solicitar al contratista, en caso de incrementos en el monto o prórroga en el plazo de la orden de compra, la actualización de la garantía correspondiente. (No aplica)
f) Elaborar y suscribir conjuntamente con el contratista y la Unidad solicitante, según el caso y demás funcionarios que se hayan definido contractualmente definitivas de las adquisiciones de servicios, distribuyendo copias a las Unidades correspondientes.
g) Informar oportunamente a la UGPPI/ACP de MINSAL, la devolución de garantías en caso que aplique, inmediatamente después de comprobarse el cumplimiento de las cláusulas contractuales. (No aplica)
h) Gestionar ante la autoridad competente, las modificaciones a la Orden de Compra, una vez identificada tal necesidad, anexando documentos que amparen dichos cambios.
Cualquier otra responsabilidad que establezca el convenio de préstamo y documentos contractuales.

OTRAS CONDICIONES DEL SUMINISTRO

La fecha de entrega del suministro, está estipulada en la presente Orden de Compra, que reciba el suministrarte debidamente legalizada.
2. El suministro, al que la presente Orden se refiere será recibido a entera satisfacción del Solicitante, quien firmará, sellará y fechará el acta de recepción de los bienes.

3. En caso que, en el curso de la ejecución de la Orden de Compra, hubiera necesidad de introducir modificaciones a la misma, que no afecten el objeto de la Orden de Compra, éstas se llevarán a cabo mediante Resolución Ministerial firmada por El Titular del MINSAL o Delegado; y las que afecten el objeto como incremento y disminución de la misma, únicamente podrán llevarse a cabo a través de Resolución Modificativa de Orden de Compra, firmada por ambas partes.

La solicitud de modificación por parte del Contratista deberá ser dirigida por escrito a la persona encargada de la Administración de la Orden de Compra, dicha solicitud debe efectuarse 15 días antes expirar el plazo de entrega contratada, presentando por escrito las pruebas que motiven su petición; en caso de proceder el Administrador de la Orden de Compra deberá remitir su solicitud a la Coordinadora del área de Adquisiciones y Contrataciones de la Unidad de Gestión de Programa en adelante ACP-UGPPI, ubicada en el Nivel tres, Edificio del Instituto Nacional de Salud, Urbanización Lomas de Altamira, Boulevard Altamira y Avenida República de Ecuador N° 33, San Salvador, Teléfono: 2591-8293, Email: acp_ugp@salud.gob.sv; dicha solicitud deberá presentarse 10 días antes expirar el plazo de la entrega contratada.
4. Las obligaciones que contrae el Gobierno por medio de esta Orden de Compra, son únicamente para con el suministrante, quién debe observar las condiciones establecidas, a fin de conservar antecedentes favorables.
5. En caso de incumplimiento del plazo establecido para la entrega de los bienes, se aplicará al proveedor una multa de 0.5% por cada semana de atraso, dicha penalidad será aplicable sobre el valor de los suministros que se entregaron fuera del plazo contractual. El valor acumulado por dicha multa no podrá exceder del 10% del monto total del contrato.

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.
Se deja establecido que cualquier controversia que surja de la contratación propiciada, así como también sobre la interpretación del presente documento, serán dirimidas conforme al siguiente procedimiento: En el caso de alguna disputa, controversia, discrepancia o reclamo entre el Contratante y el Proveedor que en la ejecución de la Orden de Compra surgiere, se resolverá intentando primero el Resolución amigable de conflictos y si por esta forma no se llegare a una solución, podrá recurrirse a los Tribunales competentes.
Resolución Amigable de Conflictos: Si alguna de las Partes objeta alguna acción o inacción de la otra Parte, la Parte que objeta podrá radicar una Notificación de Conflicto escrita a la otra Parte donde suministre en detalle la base de la discrepancia. La Parte que reciba la Notificación del Conflicto la considerará y la responderá dentro de siete (7) días hábiles siguientes a su recibo. Si esa Parte no responde dentro de siete (7) días hábiles o si la discrepancia no puede resolverse de manera amigable dentro de siete (7) días hábiles siguientes a la respuesta de esa Parte, dicha disputa podrá ser presentada a los tribunales competentes.

CADUCIDAD DE LA ORDEN DE COMPRA
Según lo establecido en el documento.

RECEPCIÓN DE LOS BIENES
Según lo establecido en el documento.

VIGENCIA.
La vigencia de esta Orden de Compra será a partir de la distribución de la misma y finalizará treinta (30) días adicionales, después de que la Unidad Solicitante o la persona que esta delegue, hayan firmado el Acta de Recepción de haber recibido los bienes/servicios a entera satisfacción del MINSAL.