



CORPORACIÓN DEL ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE SANTIAGO (CORAASAN)

TÉRMINOS DE REFERENCIA

“Instalación Micromedidores Ultrasónicos con Válvula Cierre”

Preparado por:

La Dirección de Control de Perdida.

Fecha:

Diciembre 2025

1. Antecedentes

La Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Santiago (CORAASAN), es una Institución de servicio dedicada a la administración, operación y mantenimiento de los Acueductos y los Alcantarillados de todos los municipios que integran la provincia de Santiago. La gestión de la Institución está orientada por la responsabilidad social, la auto sostenibilidad financiera y el respeto al medio ambiente, condiciones que consolidan su liderazgo dentro del sector a nivel nacional.

De conformidad con lo establecido en la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones y su Reglamento de Aplicación, la institución requiere contratar los servicios de un proveedor especializado en la Instalación Micromedidores Ultrasonicos con Válvula Cierre.

Los requerimientos técnicos asociados a la instalación, configuración, calibración y puesta en marcha de los medidores ultrasónicos adquiridos para el fortalecimiento del sistema de medición y control del recurso hídrico de CORAASAN. Dada la naturaleza tecnológica y la sensibilidad operativa de dichos equipos, este proceso debe ser ejecutado bajo protocolos especializados y con personal estrictamente certificado por el fabricante.

2. Objeto del procedimiento de excepción

Constituye el objeto de la presente convocatoria recibir ofertas para la **“Instalación Micromedidores Ultrasonicos con Válvula Cierre”** de acuerdo con las condiciones fijadas en este pliego. Esta ha sido clasificada bajo el rubro **8100000-Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología** – clase – **81141800-Administración de instalaciones** por lo que los oferentes deberán tener las actividades comerciales antes mencionadas.

3. Justificación del uso de la excepción

La contratación de un proveedor único se fundamenta en las siguientes razones:

1. Introducción

El presente informe tiene como finalidad describir el alcance, complejidad y requerimientos técnicos asociados a la instalación, configuración, calibración y puesta en marcha de los medidores ultrasónicos adquiridos para el fortalecimiento del sistema de medición y control del recurso hídrico de CORAASAN. Dada la naturaleza tecnológica y la sensibilidad operativa de dichos equipos, este proceso debe ser ejecutado bajo protocolos especializados y con personal estrictamente certificado por el fabricante.

2. Naturaleza del Proceso

La instalación de medidores ultrasónicos no constituye una actividad operativa rutinaria, sino un procedimiento de alta especialización técnica, que involucra instrumentación de precisión y protocolos electromagnéticos avanzados.

Esta labor incluye:

- *Calibración fina de parámetros internos.*
- *Alineación exacta de los sensores de lectura.*
- *Validación de transmisión y recepción de señales*
- *Configuración de software y protocolos de lectura remota.*
- *Integración con las plataformas de control corporativo (Access Point y sistemas SCADA/AMI).*

3. Componentes Críticos del Procedimiento

3.1 Instrumentación y Sensores Los sensores operan con rangos de tolerancia muy estrechos, por lo que cualquier variación mínima durante el montaje o manipulación puede afectar la estabilidad de registros, alterar la exactitud del caudal medido o comprometer el desempeño general del dispositivo.

3.2 Componentes Electrónicos y Electromagnéticos Los módulos de medición, almacenamiento y transmisión de datos son altamente sensibles a perturbaciones físicas, interferencias electromagnéticas o configuraciones inadecuadas.

3.3 Integración de Software y Comunicación Remota

La correcta incorporación de los medidores a los sistemas de control operativo demanda:

- *Carga de firmware autorizado.*
- *Establecimiento de protocolos de comunicación cifrada.*
- *Parametrización de intervalos, frecuencias de lectura y transmisión.*
- *Validación de compatibilidad con las plataformas de CORAASAN. Cualquier inconsistencia en esta fase puede producir fallas de comunicación, registros incoherentes o afectación del entorno digital del sistema.*

4. Riesgos Asociados a Instalación

No Certificada Una instalación incorrecta o realizada por personal no autorizado puede ocasionar:

- *Daños irreversibles en sensores o módulos electrónicos.*
- *Pérdida total de garantía de fábrica.*
- *Alteración de datos operativos y registros de consumo.*
- *Errores en análisis hidráulicos, toma de decisiones y balances de agua.*

- *Interrupciones o inestabilidad de la red de monitoreo.*
- *Desfase en el control de pérdidas y eficiencia energética.*

5. Obligación de Ejecución por Personal Certificado

En cumplimiento de estándares internacionales de calidad, trazabilidad y desempeño, así como compromisos contractuales, el fabricante establece:

- *Ejecución exclusiva por técnicos entrenados y certificados*
- *Supervisión directa del procedimiento.*
- *Responsabilidad técnica sobre parámetros de funcionamiento.*

El cumplimiento de esta disposición garantiza:

- *Operación en condiciones óptimas de lectura.*
- *Protección de la inversión institucional.*
- *Integridad de la información registrada.*
- *Mantenimiento de garantías y soporte postventa*

4. Especificaciones técnicas, fichas técnicas o términos de referencia

Descripción	Cantidad	Especificaciones
Instalación Micromedidores Ultrasonicos con Válvula Cierre”	1 Unidad	Especificaciones técnicas, anexas al presente proceso.

5. Forma de prestación de ofertas técnicas y económicas “Sobre A” y “Sobre B”

De conformidad con el artículo 109 del Reglamento núm. 416-23, los(as) oferentes deberán presentar sus propuestas por vía electrónica, a través del SECP, o en formato papel ante la institución contratante en el **Departamento de Compras de la CORAASAN, ubicado en el primer nivel, del edificio administrativo en la Av. Circunvalación No.123, Nibaje** en la fecha y hora fijadas en el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones.

Ninguna oferta presentada en término podrá ser desestimada en el acto de apertura. Las que fueren observadas durante el acto de apertura se agregarán para su análisis por parte de los (las) peritos designados(as).

6. Ofertas presentadas en formato papel

Para las ofertas presentadas en formato papel los (las) oferentes presentarán dos sobres, uno contentivo de la oferta técnica que se denominará “Sobre A” y otro contentivo de la oferta económica que se denominará “Sobre B”.

Los documentos contenidos en el “Sobre A” y en el “Sobre B”, deberán ser presentados tanto en original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página del ejemplar, junto con **dos (2)** fotocopia(s) simple(s) de los mismos, debidamente marcada en su primera página, como “COPIA” y en ella deberá constar la firma original del (la)oferente o de ser una persona jurídica la firma del representante legal y el sello social de la compañía.

De igual forma, **el original deberá firmarse** en todas las páginas **por el(la) oferente y estar foliadas**, y cuando se trate de una persona jurídica deberá estar firmada por el (la) representante legal y llevar el sello social de la compañía.

Tanto el “Sobre A” como el “Sobre B” deberán contener en su cubierta la siguiente identificación:

NOMBRE DEL OFERENTE (Sello Social)
Firma del (la) Representante Legal
CONTACTO DE TELÉFONO Y CORREO ELECTRÓNICO
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE LA CORAASAN
IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DE SOBRE (Sobre A o Sobre B)
REFERENCIA: CORAASAN-CCC-PEPU-2025-0008

No se recibirán sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente.

7. Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP

Los(as) oferentes que presenten sus propuestas mediante el SECP, clasificarán la documentación requerida marcando cuál pertenece al contenido de la oferta técnica que aparecerá denominado como “**Sobre 1**” y otro contentivo de la oferta económica “**Sobre 2**”.

Las ofertas presentadas en soporte electrónico deberán estar firmadas por el (la) oferente o de ser una persona jurídica la firma del representante legal y el sello social de la compañía.

En caso de que un interesado presente oferta, tanto en formato electrónico como soporte papel, será considerada solamente la oferta electrónica. De existir discrepancias entre lo digitado en el SECP y la documentación cargada en este mismo portal, prevalecerá el documento cargado por el/la oferente, siempre que esté firmado por este/a oferente y además sellado cuando se trate de una persona jurídica.

8. Documentación a presentar¹

La documentación solicitada vinculada al objeto de la contratación² será analizada y evaluada por los peritos designados para constatar la elegibilidad, capacidad técnica, financiera y la idoneidad del oferente para ejecutar el contrato.

El (la) oferente/proponente es responsable de la exactitud y veracidad del contenido de los documentos que forman su oferta. Todos los documentos entregados en papel mediante Sobres cerrados y sellados o formato electrónico cargado en el SECP **deben llevar la rúbrica/firma del (la) oferente o de su representante legal**, apoderado(a) o mandatario(a) designado(a) para dicho fin.

Los oferentes/proponentes extranjeros deben presentar la información homóloga de conformidad con la legislación propia del país de origen, avalados con la firma de quien tenga la competencia para hacerlo y con las traducciones al español y legalizaciones

8.1 Documentación de la oferta técnica "Sobre A"

a) Documentación Legal:

- 1) Formulario de Información sobre el(la) Oferente **(SNCC.F.042)**
- 2) Formulario de Presentación de Oferta **(SNCC.F.034)**
- 3) Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), no es obligatoria su presentación, pues la misma puede ser verificada en línea por la institución al momento de la evaluación.
- 4) Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), no es obligatoria su presentación, pues la misma puede ser verificada en línea por la institución al momento de la evaluación.
- 5) Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, debe tener inscrita, conforme a la codificación UNSPSC la actividad comercial **30222000 -Estructuras permanentes**, de este pliego. Es altamente recomendable que tenga la condición de Beneficiario del Estado, en caso de no tenerlo, debe subsanar un plazo no mayor a 10 días calendarios luego de notificada la adjudicación. No es obligatoria su presentación, pues la misma puede ser verificada en línea por la institución al momento de la evaluación.

¹ No podrá exigirse a los oferentes presentar documentos que no hayan sido indicados en esta sección.

² Se debe indicar cuales documentos solicitados no serán subsanables. Conforme al artículo 8 párrafo III y artículo 21 sobre *principio de competencia*, establecido en la Ley núm. 340-06, así como también artículo 120 del Reglamento núm. 416-23, todo documento relativo a credenciales de los oferentes (ejemplo, documentación legal, financiera, experiencia) será subsanable, siempre y cuando cumpla con el requisito al momento de presentación de la oferta o sea inherente a su capacidad, para no afectar el principio de igualdad de trato entre los oferentes.

- 6) Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente).
- 7) Copia de los Estatutos sociales vigentes debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
- 8) Copia de la nómina de accionistas y acta de asamblea realizada mediante la cual se designe expresamente el actual gerente o consejo de administración, según aplique, que tiene potestad para firmar contratos a nombre de la empresa participante, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
- 9) Copia de la nómina de accionistas y acta de la última asamblea realizada debidamente registrada por ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
- 10) Formulario de Compromiso ético de proveedores (as) del Estado debidamente firmado y sellado.
- 11) Formulario Compromiso con el Código de Ética de la CORAASAN.
- 12) Declaración jurada simple del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 8 numeral 3 y artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones. No requiere firma de notario público.
- 13) Poder de representación (si aplica)
- 14) Documento de identidad del oferente y/o representante y/o de los directivos, representantes y accionistas/socios principales que representen más del (10%) del capital social.
- 15) Certificación de no antecedentes penales del oferente y/o representante y/o de los directivos, representantes y accionistas/socios principales que representen más del (10%) del capital social, lo cual será verificado en línea por la institución. Debe tener una vigencia mínima de 30 días.
- 16) Última factura del servicio de agua en la cual demuestre estar al día en pago (aplica para proveedores con Domicilio Social en Santiago).

Notas Importantes:

- Es responsabilidad del oferente, en caso de ser necesario, la actualización del Registro de Proveedores del Estado (RPE), como beneficiario del Estado.
- En caso de no poder confirmarse en línea la documentación no requerida a ser depositada en esta sección, la institución podrá solicitar la presentación de la misma durante el periodo de subsanación.
- La institución se reserva el derecho de visitar las instalaciones del oferente, a fin de evaluar la veracidad de datos suministrados, como domicilio de la empresa conforme al establecido en el Registro Mercantil, y cualquier otra información relevante como parte de las acciones y procedimientos de la debida diligencia.

b) Documentación financiera³:

³ Para requerir apropiadamente la referencia de crédito comercial deberá observarse los lineamientos establecidos por la DGCP.

- 1) Copia de las Declaraciones Juradas Anuales del Impuesto Sobre la Renta de Sociedades y Personas Físicas presentadas ante la Dirección General de Impuestos Internos (Formularios IR-1 e IR-2), **correspondiente al último ejercicio fiscal.**

- 2) Estado(s) Financiero(s) del **último ejercicio contable**, certificado(s) por una firma de auditores o un CPA (contador público autorizado), donde se verificarán los **índice de solvencia, índice de endeudamiento e índice de liquidez corriente.**

Observaciones importantes: - La omisión de los estados financieros al momento de la presentación de la oferta es Subsanable. No se consideran subsanables correcciones a los estados entregados. - Los oferentes deberán presentar los Estados Financieros del último ejercicio contable.

Los Estados Financieros auditados de los siguientes periodos de acuerdo con su cierre:

Corte Ejercicio Fiscal	Periodos EEFF
31 de marzo 2025	01 de abril 2024 al 31 de marzo 2025.
30 de junio 2025	01 de julio 2024 al 30 de junio 2025.
30 de septiembre 2025	01 de octubre 2024 al 30 de septiembre 2025.
31 de diciembre 2024	01 de enero 2024 al 31 de diciembre 2024.

8.2 Documentación técnica:

1. Oferta técnica con la descripción y alcance del servicio (conforme a las especificaciones suministradas) **NO SUBSANABLE.**
2. Formulario del personal propuesto (**SNCC.F.045**). En este formulario debe evidenciarse la experiencia, en el servicio solicitado, del personal técnico, del coordinador y del jefe de la brigada. Debe tener disponibilidad de tres (03) brigadas conformadas por un (01) plomero y dos (02) ayudantes.
3. Autorización del fabricante, debidamente firmada y sellada en original, bajo el formulario (**SNCC.F.047**). la misma debe estar notariada y tener la Apostilla de la Haya, correspondiente al país de origen del fabricante (si el fabricante se encuentra en el extranjero).
4. Formulario experiencia del contratista (**SNCC.F.049**), donde se evidencie una experiencia mínima de tres (03) años en instalación de medidores mecánicos. Debe anexar las certificaciones o demostración explícita de avales, de instituciones públicas o privada, que demuestren que han recibido estos

- servicios de parte de la empresa ofertante. **NO SUBSANABLE.**
5. Plan de salud y seguridad ocupacional.

8.3 entrega de propuestas sobre B oferta económica.

A) Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33), (No Subsanable) presentado en **Un (1)** original debidamente marcado como **“ORIGINAL”** en la primera página de la Oferta, junto con dos (2) fotocopias simples de la misma, debidamente marcadas, en su primera página, como **“COPIA”**. El original y las copias deberán estar firmados en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

9 Metodología y criterios de evaluación

La **documentación técnica y económica** debe permitir validar la elegibilidad del oferente/proponente, es decir, que las personas física o jurídica está legalmente autorizado y habilitado para realizar las actividades comerciales solicitadas en el país, y su vez, para presentar ofertas. Esta documentación solo podrá ser evaluada bajo la metodología **CUMPLE/NO CUMPLE**. Tendrá carácter subsanable conforme a lo establecido en la sección sobre **“a) Documentación legal”** siempre y cuando cumpla con el requisito al momento de presentación de la oferta. El esquema de evaluación será el siguiente:

Criterio a evaluar: Elegibilidad	
Documento a evaluar	Cumple/No Cumple
1) Formulario de Información sobre el(la) Oferente (SNCC.F.042)	Cumple // No cumple
2) Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)	Cumple // No cumple
3) Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) , no es obligatoria su presentación, pues la misma puede ser verificada en línea por la institución al momento de la evaluación.	Cumple // No cumple
4) Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) , no es obligatoria su presentación, pues la misma puede ser verificada en línea por la institución al momento de la evaluación.	Cumple // No cumple
5) Registro de Proveedores del Estado (RPE) , emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, debe tener inscrita, conforme a la codificación UNSPSC la actividad comercial 30222000 -Estructuras permanentes , de este pliego. Es altamente recomendable que tenga la condición de Beneficiario del Estado, en caso de no tenerlo, debe subsanar un plazo no mayor a 10 días calendarios luego de notificada la adjudicación. No es obligatoria su	Cumple // No cumple

presentación, pues la misma puede ser verificada en línea por la institución al momento de la evaluación.	
6) Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente).	Cumple // No cumple
7) Copia de los Estatutos sociales vigentes debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.	Cumple // No cumple
8) Copia de la nómina de accionistas y acta de asamblea realizada mediante la cual se designe expresamente el actual gerente o consejo de administración, según aplique, que tiene potestad para firmar contratos a nombre de la empresa participante, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.	Cumple // No cumple
9) Copia de la nómina de accionistas y acta de la última asamblea realizada debidamente registrada por ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.	Cumple // No cumple
10) Formulario de Compromiso ético de proveedores (as) del Estado debidamente firmado y sellado.	Cumple // No cumple
11) Formulario Compromiso con el Código de Ética de la CORAASAN.	Cumple // No cumple
12) Declaración jurada simple del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 8 numeral 3 y artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones. No requiere firma de notario público.	Cumple // No cumple
13) Poder de representación (si aplica)	Cumple // No cumple
14) Documento de identidad del oferente y/o representante y/o de los directivos, representantes y accionistas/socios principales que representen más del diez (10%) del capital social.	Cumple // No cumple
15) Certificación de no antecedentes penales del oferente y/o representante y/o de los directivos, representantes y accionistas/socios principales que representen más del diez (10%) del capital social, lo cual será verificado en línea por la institución. Debe tener una vigencia mínima de 30 días.	Cumple // No cumple
16) Última factura del servicio de agua en la cual demuestre estar al día en pago (aplica para proveedores con Domicilio Social en Santiago).	Cumple // No cumple

Metodología y criterios de evaluación para la documentación financiera

La **documentación financiera** debe permitir validar que el oferente/proponente cuenta con estabilidad financiera para ejecutar satisfactoriamente el eventual contrato. En tal sentido, el Oferente/Proponente debe acreditar su capacidad financiera con los documentos requeridos en el **numeral 11.1 literal B** sobre “**documentación financiera**” del presente pliego de condiciones que solo podrá ser evaluada bajo la metodología **CUMPLE/NO CUMPLE**.

- Índice de solvencia = Activo Total / Pasivo Total
Límite establecido: *Mayor o igual que ≥ 0.9 (Cumple)*
Menor que < 0.9 (No cumple)
- Índice de liquidez corriente = Activo Corriente / Pasivo Corriente
Límite establecido: *Mayor o igual que ≥ 0.9 (Cumple)*
Menor que < 0.9 (No cumple)
- Índice de Endeudamiento = Pasivo Total / Patrimonio
Límite establecido: *Menor que < 1.7 (Cumple)*
Mayor o igual que ≥ 1.7 (No cumple)

Documentación financiera		
A evaluar	Documento a evaluar	Criterio
<p>Índice de solvencia = Activo Total / Pasivo Total Límite establecido: <i>Mayor o igual que ≥ 0.9 (Cumple)</i> <i>Menor que < 0.9 (No cumple)</i></p> <p>Índice de liquidez corriente = Activo Corriente / Pasivo Corriente Límite establecido: <i>Mayor o igual que ≥ 0.9 (Cumple)</i> <i>Menor que < 0.9 (No cumple)</i></p> <p>Índice de Endeudamiento = Pasivo Total / Patrimonio Límite establecido: <i>Menor que < 1.7 (Cumple)</i> <i>Mayor o igual que ≥ 1.7 (No cumple)</i></p>	<p>Estado(s) Financiero(s) del último ejercicio contable, certificado(s) por una firma de auditores o un CPA (contador público autorizado), donde se verificarán los índice de solvencia, índice de liquidez corriente e Índice de Endeudamiento.</p>	<p>Cumple // No cumple</p>
<p>Documentación financiera</p>	<p>Copia de las Declaraciones Juradas Anuales del Impuesto Sobre la Renta de Sociedades y Personas Físicas presentadas ante la Dirección General de Impuestos Internos (Formularios IR-1 e IR-2)</p>	<p>Cumple // No cumple</p>

Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica

Propuesta técnica		
A evaluar	Documento a evaluar	Criterio
Documentación técnica	Oferta técnica con la descripción y alcance del servicio (conforme a las especificaciones suministradas) NO SUBSANABLE.	Cumple // No cumple
	Formulario del personal propuesto (SNCC.F.045). En este formulario debe evidenciarse la experiencia, en el servicio solicitado, del personal técnico, del coordinador y del jefe de la brigada. Debe tener disponibilidad de tres (03) brigadas conformadas por un (01) plomero y dos (02) ayudantes.	Cumple // No cumple
	Autorización del fabricante, debidamente firmada y sellada en original, bajo el formulario (SNCC.F.047). la misma debe estar notariada y tener la Apostilla de la Haya, correspondiente al país de origen del fabricante (si el fabricante se encuentra en el extranjero).	Cumple // No cumple
	Formulario experiencia del contratista (SNCC.F.049), donde se evidencie una experiencia mínima de tres (03) años en instalación de medidores mecánicos. Debe anexar las certificaciones o demostración explícita de avales, de instituciones públicas o privada, que demuestren que han recibido estos servicios de parte de la empresa ofertante. NO SUBSANABLE.	Cumple // No cumple
	Plan de salud y seguridad ocupacional.	Cumple // No cumple

Metodología y criterios de evaluación de oferta económica.

Documentación oferta económica	
Documento a evaluar	Criterio
1) Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033) (No subsanable en cuanto al fondo) , presentado en un (1) original debidamente marcado como "ORIGINAL" en la primera página de la oferta, junto con dos (2) fotocopias simples de la misma. El original deberá estar firmado en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía. Las copias deben ser fiel al original y solo deben estar firmadas y selladas en la primera página	Cumple // No cumple

10. Criterio de adjudicación

El criterio de adjudicación para determinar la oferta más conveniente para este procedimiento de contratación es:

La adjudicación será en favor de aquel oferente que: 1) cumpla con las documentaciones, legales y técnicas; 2) que presente el menor precio ofertado.

11. Adjudicación⁴

El CCC, luego del proceso de verificación y validación del informe de evaluación y recomendación de adjudicación emitido por los(as) peritos y, tras verificar que la evaluación se haya realizado con base en los criterios y condiciones establecidos en el pliego de condiciones, aprueban el informe y emiten el acto contentivo de la Adjudicación. Tanto el informe de los peritos como el acta del CCC deberán publicarse inmediatamente en el SECP.

La UOCC deberá notificar el acto de adjudicación y sus anexos, si tuviese, incluido el informe de evaluación de los peritos a todos(as) los(as) oferentes participantes, conforme al procedimiento y plazo establecido en el Cronograma de Actividades del pliego de condiciones específicas.

En el evento de que el adjudicatario se negase de forma injustificada a presentar la garantía de fiel cumplimiento y a suscribir el contrato, el CCC ejecutará la garantía de seriedad de la oferta siguiendo el procedimiento previsto en el artículo 210 del Reglamento núm. 416-23.

12. Vigencia del contrato

⁴ Ver definición numeral 1 del artículo 4 del Decreto Núm. 416-23.

La vigencia del Contrato será de un **(1) año** a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento y liquidación.

13. Supervisor o responsable del contrato

La CORAASAN ha designado como miembro del equipo de responsable de la gestión del contrato, a la siguiente persona:

- 1) Técnico al Ing. Miguel Uribe (Perito Técnico), quien se desempeña como Encargado de la división de detección de fugas.**

14. Condiciones de pago y retenciones.

LA CORAASAN procederá a realizar pagos correspondientes las facturas presentadas, a partir de la recepción conforme del bien contratado. Estos pagos se harán en un período no mayor de sesenta (60) días contando a partir de que el proveedor remita la factura del bien contratado al supervisor o responsable del contrato. Además del registro del Contrato en la plataforma de Trámites Regulares Estructurados (TRE) contrato, de la Contraloría General de la República.

Párrafo I: Si se trata de un adjudicatario certificado como MIPYME, por concepto de avance recibirán el veinte por ciento (20%).

Párrafo II: No está permitido que **EL PROVEEDOR** reciba el pago total del bien sin que el objeto del contrato se haya cumplido a entera satisfacción de **LA CORAASAN**.

15. Recepción del servicio.

Concluida la prestación del servicio, el personal designado por la institución como responsable del contrato procederá a completar un acta de recepción provisional donde determine, a partir de los términos de referencia, si el servicio cumplió o no con lo pactado.

Si la prestación del servicio fue acorde con los términos de referencia, la institución deberá formalizarla mediante la recepción conforme en un plazo cinco (5) días hábiles, a partir del día siguiente de notificado la prestación del servicio. El proveedor tiene derecho de intimar a la institución contratante la emisión de la recepción conforme, sino lo realiza en el referido plazo.

De existir cualquier anomalía con la prestación, y se tenga tiempo suficiente para que el proveedor corrija las faltas antes de que se cumpla el período en que se necesita, la institución deberá notificar en un plazo de cinco (5) días hábiles, al proveedor para que subsane los defectos y proceda, en un plazo no superior a **diez (10) días** hábiles, a la corrección de los errores detectados.