



REPÚBLICA DOMINICANA
DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES
“Año del Fomento de las Exportaciones”



Especificaciones técnicas
Compra de Bienes y Servicios Conexos.

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO
DE PLANTAS ELÉCTRICAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
PASAPORTES

Procedimiento de Compra Menor
PASAPORTES-DAF-CM-2018-0060

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Diciembre de 2018



ÍNDICE

1. OBJETIVO GENERAL.....	3
2. DEFINICIONES.....	3
3. DEBERES DEL ADJUDICATARIO.....	3
4. ALCANCE Y ESPECIFICACIONES DE LOS SERVICIOS	4
8. TIEMPO Y PLAZO DEL TRABAJO	5
9. PROGRAMA DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO.....	5
10. REQUISITOS DEL CONTRATADO.....	5
11. DOCUMENTOS A PRESENTAR.....	6
Propuesta Técnica – Sobre 1.....	6
Propuesta Económica – Sobre 2	6
12. INFORMES SOBRE SERVICIOS REALIZADOS.....	7
13. CAMBIOS.....	7
14. FORMAS DE PAGO.....	7
15. ÁREA DE SUPERVISIÓN	8
16. MÉTODO DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS.	8
17. OTRAS INFORMACIONES	8
18. NOTA	8
19. ERRORES NO SUBSANABLES EN ESTE PROCEDIMIENTO SON:.....	8



CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE PLANTAS ELÉCTRICAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES

1. OBJETIVO GENERAL

Realizar la contratación de una entidad física o jurídica capaz de brindar los servicios de reparación y mantenimiento de las plantas eléctricas pertenecientes a las oficinas provinciales y la sede central de la Dirección General de Pasaportes, de forma que se conserve el buen funcionamiento de las mismas.

2. DEFINICIONES

Planta Eléctrica: es una máquina que mueve un generador de electricidad a través de un motor de combustión interna. Son comúnmente utilizados cuando hay déficit en la generación de energía eléctrica de algún lugar, o cuando son frecuentes los cortes en el suministro eléctrico.

3. DEBERES DEL ADJUDICATARIO

Los servicios de reparación y mantenimiento de las plantas eléctricas serán ejecutados para las maquinarias detalladas más abajo en esta ficha técnica. El oferente deberá primero realizar una visita a cada una de las provincias donde se encuentran las plantas eléctricas para realizar un levantamiento condicional de las mismas, partiendo de ahí, deberá elaborar su ficha técnica detallando las plantas eléctricas, las fallas encontradas o los mantenimientos requeridos.

En ese sentido, deberá presentar junto con la ficha técnica la metodología aplicable para corregir o mantener en buenas condiciones cada una de las plantas eléctricas. Luego deberá elaborar su cotización en base a lo estipulado en la ficha técnica, contemplando todos los bienes, insumos, mano de obra y otros equipos necesarios para llevar a cabo los servicios, deberá contemplar un subtotal, un monto de itbis y un monto total cotizado al servicio.

El oferente deberá poseer experiencias previas con la reparación y mantenimiento de este tipo de plantas eléctricas. Además, deberá contar con personal técnico o especializado para ejecutar el servicio de manera profesional y con calidad.



El oferente deberá ser capaz de garantizar la efectividad de los servicios, asegurando su calidad y ofertando servicios posteriores en caso de que no cumplan su objetivo en primera instancia.

4. ALCANCE Y ESPECIFICACIONES DE LOS SERVICIOS

El alcance comprende los, insumos, mano de obra y equipos necesarios para realizar las reparaciones y mantenimientos de las plantas eléctricas detalladas a continuación:

No. Ítem.	Descripción	Oficinas Provinciales	Especificaciones	Último mantenimiento
1.	Plantas eléctricas.	La Vega	Capacidad 60kva Marca Denyo Tanque de 370 galones Consumo 6 galones p/h. Tiempo de uso 2006.	Año 2017, tuvo cambios de batería y presentó problemas de alternador.
2.		Sede Central	Capacidad 750kva Marca Dale guardián Tanque de 2,850 galones Consumo 30 galones p/h. Tiempo de uso 2000.	Año 2017. Limpieza de polos, cambios de aceite.
3.		San Francisco de Macorís.	Capacidad 60kva Marca Cumings Tanque de 370 galones Consumo 6 galones p/h. Tiempo de uso 2008.	Año 2017. Cambio de correa y limpieza de polos.
4.		Zona Oriental	Capacidad 100kva Marca Gesan Tanque de 570 galones Consumo 10 galones p/h. Tiempo de uso 2011.	Año 2016.
5.		Santiago	Capacidad 60kva Tanque de 370 galones Consumo 6 galones p/h. Tiempo de uso 2008.	Año 2017. Cambio trampa de agua y correa.
6.		Azua	Capacidad 60kva	Año 2017.

			Marca Pacman 55w Tanque de 370 galones Consumo 6 galones p/h. Tiempo de uso 2013.	Cambio refrigerante y agua.
7.		San Pedro de Macorís	Capacidad 60kva Marca cumings Tanque de 200 galones Consumo 6 galones p/h. Tiempo de uso 2007.	Cambio refrigerante y agua.

OBSERVACIÓN: Las cotizaciones obligatoriamente deberán cotizar lo establecido en el cuadro anterior. Deberán cotizarse todas las plantas eléctricas mencionadas.

8. TIEMPO Y PLAZO DEL TRABAJO

El lapso para recibir las ofertas será desde el día diecisiete (17) de diciembre a partir de las dos (04:00) de la tarde hasta el día diecinueve (19) de diciembre hasta las dos (02:00) de la tarde del año 2018.

9. PROGRAMA DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Una vez realizada la adjudicación del proceso, la estimación para realizar los servicios de reparación y mantenimiento de las plantas eléctricas en cuestión será de forma inmediata. La empresa deberá elaborar un plan de ejecución donde haga constar las cantidades de plantas a reparar y el tiempo estimado de su reparación.

Los servicios serán ejecutados en los lugares donde se encuentran ubicadas las plantas eléctricas las cuales se mencionan en el literal "Alcance y especificaciones de los servicios".

10. REQUISITOS DEL CONTRATADO.

En aras de aumentar las posibilidades de selección para suplir los servicios solicitados por la institución, el oferente deberá poseer:

- ✓ Mínimo de cinco (5) años de experiencia laboral.



- ✓ Poseer el rubro para futura carga del proceso en los portales de Compras y Contrataciones.
- ✓ Haber realizado servicios similares en los últimos 6 meses.
- ✓ Contar con personal suficiente para ejecutar la actividad.
- ✓ Poseer certificaciones de calidad para los servicios ofrecidos (Registro mercantil por ejemplo).
- ✓ Autorizaciones de organismos competentes para realizar los servicios.
- ✓ Haber cumplido sus responsabilidades tributarias con el Estado.
- ✓ Ser responsable con los tiempos de ejecución.
- ✓ Garantizar la efectividad de los servicios.
- ✓ Personal con identificación de la empresa.

11. DOCUMENTOS A PRESENTAR

La documentación legal que debe presentar el contratado para proceder correctamente en las actividades son los siguientes:

Propuesta Técnica – Sobre 1

- ✓ Certificación de calidad de los servicios.
- ✓ Certificación de impuestos actualizados (**DGII**).
- ✓ Certificación de la Tesorería de la Seguridad Social (**TSS**).
- ✓ Certificación de organismos competentes para realizar la actividad tales. (Registro mercantil por ejemplo).
- ✓ Constancia de personal técnico o especializado en las labores.
- ✓ Constancia de servicios brindados previamente y de resultado exitoso (Cartas de referencias).
- ✓ Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034) No subsanable
- ✓ Formulario Información sobre el Oferente (SNCC.F.042) No subsanable
- ✓ Oferta técnica según especificaciones.
- ✓ Registro de Proveedor del estado (**RPE**).

Propuesta Económica – Sobre 2

- Formulario presentación oferta económica (SNCC.F.33) No subsanable
- Oferta económica elaborada por el oferente.
- Garantía de la seriedad de la oferta, correspondiente a una póliza de fianza o bancaria por valor del 1% del monto total de la oferta si la oferta pasa de 10mil dólares.

NOTA: El oferente debe suministrar las ofertas (técnicas y económicas) en dos sobres separados con un (1) original y una (1) copia de cada uno. Las ofertas deberán presentarse



encuadradas, los documentos deberán poseer el mismo orden establecido en el punto VII y con una hoja de división entre los documentos debidamente identificada con el nombre del documento que le sigue.

Nota: El oferente que resulte adjudicado del proceso, una vez emitida la orden de compras deberá remitir la póliza de fiel cumplimiento del contrato correspondiente al 4% del monto total de la oferta (si la oferta pasa de 10mil dólares).

Dentro de cada sobre el oferente deberá entregar un dispositivo USB con las ofertas técnicas y económicas. El USB deberá contener un archivo con la oferta técnica completa escaneada en un solo archivo y otro con la oferta económica completa escaneada en un solo archivo.

12. INFORMES SOBRE SERVICIOS REALIZADOS.

Al momento de haber culminado los servicios requeridos, el contratista debe elaborar una hoja de "Entregas", la cual requerirá firmas y sellos por el encargado de la ejecución de la actividad. Con esto se constata el cumplimiento del mismo y la aprobación por parte del departamento encargado de recibir la mercancía.

En dicha hoja de "Entrega" se indicará la fecha, hora, nombre de institución, dirección y nombre del personal que realizó la entrega, así como las cantidades de plantas que recibieron servicios.

13. CAMBIOS

Los servicios ejecutados deben ser de calidad para garantizar su efectividad. En caso de que no se obtengan los resultados esperados, se exigirá al contratado la sustitución de los mismos por nuevos servicios teniendo el contratado un plazo de 2 días hábiles para realizarlos nuevamente.

Dichos servicios de sustitución correrán por cuenta del adjudicatario.

Nota: es de vital importancia garantizar la calidad de los servicios a ejecutar.

14. FORMAS DE PAGO

Se harán los pagos posteriores a la ejecución de los servicios solicitados y tras haber realizado los informes requeridos, facturas y comprobantes gubernamentales. Los pagos son realizados por transferencias bancarias a los 60 días como plazo máximo para ejecutar el pago.



15. ÁREA DE SUPERVISIÓN

La División de Servicios Generales será la encargada y receptor de darle seguimiento a la orden, así como, de evaluar la calidad de los servicios recibidos.

16. MÉTODO DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS.

Para garantizar el cumplimiento adecuado de los requisitos establecidos en la presente ficha técnica, serán evaluados bajo la modalidad **CUMPLE/NO CUMPLE** atendiendo a los documentos requeridos en la ficha técnica.

17. OTRAS INFORMACIONES

Para este proceso de Compra Menor, la división de Compras y Contrataciones de esta Dirección General de Pasaportes, será la responsable de cargar los procesos en los portales de Compras y Contrataciones, emitir la orden de compra y gestionar los documentos requeridos para completar el proceso.

18. NOTA

Para este proceso los documentos tales como **Cotizaciones** (en caso de contener más de 10 artículos), estos deberán ser organizados en orden **Alfabético**. Además, los nombres o especificaciones técnicas (en caso de ser necesario) deberán contener una **Leyenda** anexa al documento para facilitar la comprensión de los mismos.

19. ERRORES NO SUBSANABLES EN ESTE PROCEDIMIENTO SON:

- Formulario presentación oferta económica (SNCC.F.33) **No subsanable**
- Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034) **No subsanable**
- Formulario Información sobre el Oferente (SNCC.F.042) **No subsanable**
- Certificación de calidad de los servicios.
- Oferta económica elaborada por el oferente.

“Al momento de presentar la documentación física, debe contener 1 original y 1 copia del mismo junto con los USB”.

“Los documentos legales que sirven como soporte para la elaboración de la presente, Ley 340-06 de Compras y Contrataciones y su Reglamento de Aplicación 543-12”

