



REPÚBLICA DOMINICANA

FICHA TÉCNICA

“Adquisición Servicios de Mantenimiento y Reparación de Generadores Eléctricos, de esta Institución, dirigido a las Micros, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES)”



Santo Domingo, Distrito Nacional, Rep. Dom.

DATOS DE LA COMPRA MENOR DE BIENES Y SERVICIOS

Sección

1.1 Objetivos y Alcance

Constituye el objeto de esta convocatoria para la **“Adquisición Servicios de Mantenimiento y Reparación de Generadores Eléctricos**, de esta Institución, **dirigido a las Micros, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES)”**, de acuerdo con las condiciones fijadas en la presente Ficha Técnica.

Este documento constituye la base para la preparación de las Ofertas. Si el Oferente/Proponente decide no suministrar parte de la información requerida en la presente Ficha Técnica o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos a la misma, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su Propuesta.

La presente Ficha Técnica sobre el procedimiento de **“Adquisición Servicios de Mantenimiento y Reparación de Generadores Eléctricos**, de esta Institución, está dirigida exclusivamente a las **Micros, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES)”**, en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 5 del Reglamento de Aplicación No. 543-12 de la Ley 340-06 y sus modificaciones, sobre Compras y Contrataciones.

En cumplimiento a lo que establece el Art. 3 del Decreto 164-13, se privilegiará preferiblemente a las MIPYMES que se encuentren domiciliadas en la provincia de Santo Domingo.

A partir de la convocatoria las **Micros, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES)**, tienen un plazo de cinco (5) días hábiles para la presentación de expresiones de interés, según indica el Cronograma de Actividades más adelante. De no recibir al menos 3 manifestaciones de interés, se convocará nuevamente a todos los interesados en participar, extendiendo el alcance de la Ficha Técnica y procedimiento de compra a toda entidad comercial y/o persona física que esté interesada en presentar una oferta.

1.2 Precio de la Oferta

Los precios cotizados por el Oferente en el Formulario de Presentación de Oferta Económica deberán ajustarse a los requerimientos que se indican más adelante.

El precio cotizado en el formulario de Presentación de la Oferta Económica (**SNCC.F.033**) anexo, deberá ser el precio total de la oferta, incluyendo cualquier descuento que se ofrezca.

Los precios cotizados por el Oferente serán fijos durante la ejecución del Contrato y no estarán sujetos a ninguna variación por ningún motivo.

1.3 Moneda de la Oferta

El precio en la Oferta deberá estar expresado en moneda nacional, (Pesos Dominicanos, RD\$).

1.4 Errores No Subsanables del Proceso.

Serán considerados errores No Subsanables aquellos que alteren la sustancia de la oferta para mejorarla, así como la no utilización de los formularios establecidos de uso obligatorio para este proceso.

Entre otros errores NO subsanables en este procedimiento de contratación están:

- La falta del Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034). La omisión o error de cualquiera de las informaciones requeridas en el mismo y la falta de firma y sello en el mismo.
- Presentación de la Oferta Económica en un formato diferente al del formulario establecido (SNCC.F.033).
- Presentar bienes o servicios diferentes a las solicitadas, o excluir algunos necesarios para que los mismos operen de manera satisfactoria.
- Corregir precios y cantidades en las partidas que impliquen que el monto total afecte su posición en la comparación.
- No otorgar el crédito solicitado
- Cualquier corrección que altere la sustancia de una oferta para que se la mejore.

1.5 Consultas, Circulares y Enmiendas

Los interesados podrán solicitar a la Entidad Contratante aclaraciones acerca de la Ficha Técnica hasta la fecha que coincida con el **CINCUENTA POR CIENTO (50%)** del plazo para la presentación de las Ofertas, según indica el cronograma de actividades. Las consultas las formularán los Oferentes, sus representantes legales, o agentes autorizados por escrito, dirigidas a la División de Compras y Contrataciones dentro del plazo previsto, quien se encargará de obtener las respuestas conforme a la naturaleza de la misma.

1.5.1 Dirección

Las Consultas se remitirán a la División de Compras y Contrataciones, dirigidas a:

- **Encda. Depto. Administrativo y Financiero**
- **Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal (CAPGEFI)**
- **Referencia: CAPGEFI-DAF-CM-2018-0003**
- **Dirección:** C/. Pedro A. Lluberes, No 45, Esq. Av. Francia, 4to. piso, edificio anexo al Ministerio de Hacienda, Santo Domingo, D.N.
- **Correo electrónico: compras@capgefi.gob.do**
- **Fax:** (809) 686-6166
- **Teléfono:** (809) 688-6544, Ext.: 259, 242 y 276

La División de Compras y Contrataciones para dar respuestas a tales consultas, deberá emitir circulares aclaratorias. Dichas circulares deberán ser emitidas solo con las preguntas y las respuestas, sin identificar quien consultó, en un plazo no más allá de la fecha que signifique el **SETENTA Y**

CINCO POR CIENTO (75%) del plazo previsto para la presentación de las Ofertas y deberán ser notificadas a todos los Oferentes que hayan adquirido la **Ficha Técnica** y publicadas en los sistemas de compras administrados por el Órgano Rector.

1.6 Enmienda

De considerarlo necesario, por iniciativa propia o como consecuencia de una Consulta, el Enc. del Depto. Administrativo y Financiero (DAF) conjuntamente con la División de Compras y Contrataciones podrán modificar, mediante Enmiendas, la **Ficha Técnica**, formularios, otras Enmiendas o anexos. Las Enmiendas se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes y se publicarán en los sistemas de compras administrados por el Órgano Rector.

Tanto las Enmiendas como las Circulares emitidas por Enc. del Depto. Administrativo y Financiero (DAF) conjuntamente con la División de Compras y Contrataciones pasarán a constituir parte integral de la Ficha Técnica y en consecuencia, serán de cumplimiento obligatorio para todos los Oferentes/Proponentes.

1.7 Visita al lugar donde se encuentran los equipos

Los Oferentes/Proponentes interesado en realizar una visita de inspección al lugar donde se encuentran ubicados los equipos y sus alrededores y obtener por sí mismos y bajo su responsabilidad y riesgo, toda la información que pueda ser necesaria para preparar sus Ofertas. De no hacerlo, no podrán alegar desconocimiento de las características de dicho Emplazamiento y serán a su cargo las consecuencias económicas o de otro tipo que de ello pudieran derivarse. El costo de esta visita será por exclusiva cuenta de los Oferentes.

Nota1: Favor llamar previamente para confirmar visita, preferiblemente a más tardar un día antes de la misma, al teléfono (809) 688-6544, ext. 259.

Los interesados podrán realizar visitas en SITU, los días 20 y 21 de marzo del 2018, en horario de 8:30 a.m. hasta las 2:30 p.m.

Sección II

Datos de la Compra Menor

2 Procedimiento de Selección

El procedimiento de selección aprobado por el Depto. Administrativo y Financiero (DAF) del Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal (CAPGEFI) es la Compra Menor, en virtud de los umbrales aplicables para 2018, según el monto estimado de la compra.

2.1 Condiciones de Pagos.

Los pagos se realizarán de manera mensual por un período de un año, con crédito de 45 días calendario mínimo, a partir de la entrega de los servicios y la fecha de depósito de la factura con comprobante fiscal gubernamental, firmada y sellada, indicando además la fecha de vencimiento de la misma. La entrega de los servicios será realizada según lo acordado por las partes, debiendo ser anterior al pago.

2.2 Cronograma de Actividades Servicios de Mantenimiento

ACTIVIDAD	FECHAS
1. Publicación llamado a participar en el proceso de Compra Menor MIPYMES.	19 de marzo del 2018
2. Visita al terreno	Hasta 20 y 21 de marzo 2018, de 8:30 a.m. hasta 2:30 p.m.
3. Período para Presentar Expresiones de Interés en Presentar Ofertas por parte de las MIPYMES.	Hasta el 26 de marzo 2018. (No más de 5 días hábiles luego de la convocatoria).
4. Fecha Límite para la Recepción de Ofertas	Hasta el martes 27 de marzo del 2018, a las 11:00 a.m., en la División de Compras y Contrataciones de este Centro, ubicada en C/. Pedro A. Lluberes, No. 45, esq. Av. Francia, 4to. piso, edificio anexo al Ministerio de Hacienda, Rep. Dom.
5. Análisis y Adjudicación de Ofertas.	Hasta el 28 de marzo del 2018.
6. Notificación y Publicación de Adjudicación	Hasta el 5 de abril de 2018. (5 días hábiles a partir de la expedición del acto administrativo de adjudicación).
6. Suscripción de la Orden o contrato.	Hasta el 6 de abril 2018.

2.3 Disponibilidad y Adquisición de la Ficha Técnica

La Ficha Técnica estará disponible para todas las Micros, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES) interesadas en participar, en el Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal, ubicado en la C/. Pedro A. Lluberes, No.45, esq. Av. Francia, 4to. piso, edificio anexo al Ministerio de Hacienda, en el horario de 8.00 a.m. hasta las 3:00 p.m., en la página Web www.capgefi.gob.do, además en el portal administrado por el Órgano Rector www.comprasdominicana.gov.do.

Las Micros, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES) interesadas, diferentes a las ya previamente invitadas, pueden bajar esta Ficha Técnica de nuestra página web: www.capgefi.gob.do, o solicitarla a la División de Compras y Contrataciones, a través de una **carta de intención** de participación en dicho proceso, con los datos de la empresa (**Razón Social, RNC**) debidamente sellada y firmada por la máxima autoridad. A las empresas invitadas le será enviado este documento anexo a la invitación.

Las empresas que adquieran la Ficha Técnica a través de otro medio que no sea la División de Compras y Contrataciones, deben enviar al igual que las demás, una **carta de intención** de participación en dicho proceso, en físico o por correo electrónico, con los requisitos mencionados en el párrafo anterior.

2.3.1. Origen y procedencia de los suministros.

Todos los bienes o servicios requeridos en el cuadro más adelante deben ser exclusivamente de origen, manufactura o producción nacional. Se considerará que un producto es de producción nacional cuando cumpla con los requisitos que establece el art. 2 del Decreto 164-13 anexo a esta Ficha.

2.4 Especificaciones y Requerimientos Técnicos Mínimos.

NO.	SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA
1	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y REPARACION DE GENERADORES ELECTRICOS CUMMINGS DE 80 KWS Y SDMO DE 150 KW, SALA DE CONTROLES Y CIRCUITOS CORRESPONDIENTES. 1- Mantenimiento Preventivo permanente. 2- Suministro de aceite, válvulas, batería, filtros de aire y gas oil. 3 -Revisión permanente de funcionamiento de controles. 4- Cambio de regulador de voltaje 5- Reparaciones a los dos generadores de 150KW y 80 KW respectivamente. 6- Reparaciones a los componentes del sistema automatizado de transfer 7- Reparaciones a los gabinetes de controles auxiliares	Servicios de mantenimiento y reparaciones periódicas por año, para dos generadores.

	Nota: Los servicios de mantenimiento serán realizados no menos de una vez por mes a ambos equipos y las reparaciones en los casos que sean necesarios, dentro del tiempo que dure el contrato. El oferente debe dar respuesta inmediata a los llamados por fallas que presenten los generadores, de forma fortuita las 24 horas del día y los siete días de la semana.	
--	---	--

2.5 Lugar, Fecha y Hora para la presentación de propuesta

La presentación de Propuestas se efectuará en la División de Compras y Contrataciones, ubicada en la C/. Pedro A. Lluberes, No. 45, esq. Av. Francia, 4to. piso, edificio anexo al Ministerio de Hacienda, **hasta el 27 de marzo del 2018**, a las 11:00 a.m., según lo indicado en el Cronograma de Actividades de esta Compra Menor y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito.

2.6 Presentación de Oferta

a) En el caso de presentación en físico, la misma debe realizarse de la manera siguiente: La oferta se presentará en un sobre rotulado y debidamente sellado, con la siguiente inscripción en su portada:

- a) Nombre del Oferente/ Proponente:**
- b) Dirección:**
- c) Responsable del Procedimiento de Selección:**
- d) Nombre de la Entidad Contratante:** Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal
- e) Presentación:** Oferta Técnica/Económica
- f) Referencia del Procedimiento:** CAPGEFI-DAF-CM-2018-0003

b) En el caso de presentación vía electrónica, la misma debe realizarse de la manera siguiente: La Oferta se presentará vía electrónica, remitiendo todas las documentaciones requeridas en la Ficha Técnica, incluyendo una página con la portada conteniendo la información que se describe anteriormente y con todos los documentos enumerados en orden ascendente y debidamente sellados, al correo: compras@capgefi.gob.do, así también, a través del portal transaccional www.comprasdominica.gov.do, dentro del tiempo establecido para enviar propuesta.

La Entidad Contratante no recibirá ofertas que no estén debidamente identificadas según lo dispuesto anteriormente, así como tampoco, aquellos que no estén firmadas y selladas en su presentación.

2.6.2 Contenido de la oferta:

1. Portada conteniendo la información antes mencionada, firmada y sellada.

2. Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034), debidamente firmado y sellado.
3. Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033) y/o cotización del oferente, debidamente firmado y sellado.
4. Constancia del Registro Nacional de Proveedores (RNP), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.
5. Personal del Oferente que realizará el trabajo de acuerdo al formulario (SNCC.D.037) anexo.
6. Referencias de trabajos realizados, de acuerdo al formulario (SNCC.D.049) anexo.
7. Currículos del Personal técnico para cumplir con los compromisos contractuales, según formularios (SNCC.D.045) y (SCC.D.048) anexos.
8. Certificación de Industria y Comercio, que certifique su condición de MIPYME, **obligatorio**.
9. Términos de Pago, a crédito de 45 días calendario como mínimo.
10. Términos de Entrega.
11. Constancia del Registro de Beneficiario del Estado, que acredite que está en condición para que las entidades públicas le realice pago por transferencia.
12. Constancia del Registro Nacional de Proveedores (RNP), emitida por la Dirección General de Contrataciones Pública.
13. Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales (anticipos e ITBIS) o copia de recibo de los últimos pagos realizados.
14. Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), donde se manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la seguridad social o copia de recibo de los últimos pagos realizados.
15. Certificación de recepción definitiva de servicios realizados, de por lo menos dos (2) entidades a las que haya prestado este servicio, firmada y sellada por la entidad receptora del servicio, que coincida con las informaciones suministradas en el formulario (SNCC.D.049).
16. Características técnicas detalladas de los servicios que se estén ofertando, disponibilidad inmediata al momento de requerir su servicio y cualquier información necesaria para determinar la calidad de los mismos, debidamente firmada y sellada por el representante legal del oferente.

Nota: Los formularios serán suministrados por la entidad contratante, los cuales no podrán ser modificados más que con las informaciones requeridas, serán enviados anexo a la Ficha Técnica a los invitados, así también estarán disponibles en nuestra página web www.capgefi.gob.do, para aquellos que lo requieran de manera digital.

La Oferta Económica deberá presentarse en PESOS DOMINICANOS (RD\$). Los precios deberán expresarse en dos decimales (XX.XX) que tendrán que incluir todas las tasas (divisas), impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda.

El Oferente será responsable y pagará todos los impuestos, derechos de aduana, o gravámenes que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los bienes y servicios conexos a ser suministrados.

El Oferente/Proponente que cotiche en cualquier moneda distinta al Peso Dominicano (RD\$), se auto-descalifica para ser objeto de adjudicación.

Sección III

3.0 Apertura y Análisis de Ofertas

3.1 Procedimiento Recepción.

La Dirección Administrativa y Financiera (DAF) o su equivalente, conjuntamente con la División de Compras y Contrataciones en el plazo establecido en el Cronograma de Actividades antes mencionado, reciben las Ofertas, en las condiciones que establece el numeral 2.6.1 y posteriormente procederán a su apertura y análisis.

Una vez pasada la hora establecida para la recepción de ofertas, no se aceptará la presentación de nuevas propuestas.

3.2 Criterio de Evaluación.

Las propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos que serán verificados bajo la modalidad **“CUMPLE/ NO CUMPLE”**:

- **Elegibilidad:** Que el Proponente esté legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país.
- **Capacidad Técnica:** Que los bienes cumplan con todas las características especificadas en la Ficha Técnica.
- **Mejor calidad de los bienes ofertados.**
- **Mejor facilidad de crédito.**
- **Menor precio.**
- **Servicio en mano de obra:** Por lo menos 70% nacional.

Sección IV

4.0 Adjudicación

4.1 Criterios de Adjudicación

La Dirección Administrativa y Financiera (DAF) conjuntamente con la División de Compras y Contrataciones, adjudicarán las Ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás, que regulan la actividad contractual, y comunicará por escrito, vía correo electrónico o vía mensajería al o los Oferentes/Proponentes que resulten favorecidos. Al efecto, se tendrán en cuenta los factores económicos y características de los bienes más favorables para la Institución.

La Adjudicación será decidida a favor del o los Oferentes/Proponentes cuya(s) propuesta(s) cumpla(n) con los requisitos exigidos y sea(n) calificada(s) como la(s) más conveniente para los intereses institucionales, teniendo en cuenta calidad, precio y demás condiciones que se establecen en la presente Ficha Técnica.

Si se presentase una sola Oferta, esta deberá ser considerada y se procederá a la adjudicación, si habiendo cumplido con lo exigido en la Ficha Técnica, se le considera conveniente a los intereses de la Institución.

La División de Compras y Contrataciones en un plazo de 5 días hábiles a partir de la expedición del Acto Administrativo de Adjudicación, notificará a todos los proveedores los resultados de Adjudicación y No Adjudicación, según la fecha indicada en el Cronograma de Actividades antes mencionado.

Sección V

5.0 Recepción de los servicios

5.1 Requisitos de Entrega

El llamado a Compra Menor se hace sobre la base de que se suministren los servicios de mantenimiento y reparación, de dos (2) Generadores Eléctricos, por un periodo de un (1) año, los cuales deben ser suministrados de manera inmediata, luego de la emisión del contrato, según las cantidades adjudicadas y las condiciones pactada en el mismo.

El CAPGEFI se reserva el derecho de acordar con el o los Adjudicatarios otro tiempo de entrega diferente, siempre y cuando no entre en contradicción con las especificaciones del procedimiento.

5.2 Lugar de Entrega de los Servicios

Los servicios serán realizados en el Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal, ubicado en la C/. Pedro A. Llubes, No. 45, esq. Av. Francia, 4to. piso, edificio anexo al Ministerio de Hacienda.

5.3 Recepción Provisional

El Encargado de Servicios Generales debe recibir los servicios mensualmente de manera provisional hasta tanto verifique que los mismos corresponden con las características técnicas de los servicios adjudicados.

5.4 Recepción Definitiva

Si los servicios son recibidos CONFORME y de acuerdo a lo establecido en la presente Ficha Técnica, en el Contrato u Orden de Compra, se procede a la recepción definitiva. No se entenderán suministrados, ni entregados los servicios que no hayan sido objeto de recepción definitiva.

5.5 Obligaciones del Proveedor

El Proveedor está obligado a reponer servicios en cualquier otro momento, por cualquier causa que no sea imputable a la Entidad Contratante.

Si se estimase que los citados servicios no son aptos para la finalidad para la cual se adquirieron, se rechazarán los mismos y se dejarán a cuenta del Proveedor, quedando la Entidad Contratante exenta de la obligación de pago y de cualquier otra obligación.

El Proveedor es el único responsable ante la Entidad Contratante de cumplir con el Suministro de los renglones que les sean adjudicados, en las condiciones establecidas en la presente Ficha Técnica y en el contrato. El Proveedor responderá de todos los daños y perjuicios causados a la Entidad Contratante y/o entidades destinatarias y/o frente a terceros derivados del proceso contractual.

Sección VI Formularios

6.1 Formularios Tipo

El Oferente/Proponente deberá presentar su Oferta de conformidad con los formularios determinados en la presente Ficha Técnica, los cuales se anexan como parte integral.

6.2 Anexos

1. Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033).
2. Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034).
3. Formulario sobre Información del Oferente (SNCC.F.042).
4. Formulario Personal del Oferente que realizará el trabajo (SNCC.D.037)
5. Formulario Referencias de trabajos realizados (SNCC.D.049)
6. Currículos del Personal técnico para cumplir con los compromisos contractuales (SNCCD045 y SCCD048).
7. Artículo 2 del Decreto 164-13.

Atentamente,



Lic. Mariano Escoto Saba
Director General



DL/YP/jl

