



República Dominicana

Ministerio de Hacienda

Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal

“Año de la Innovación y la Competitividad”

No. EXPEDIENTE

0089

No. DOCUMENTO

CAPGEFI-DAF-CM-2019-0036

Ficha Técnica

Proceso Compra Menor

“2da. Convocatoria Adquisición Servicios de Mantenimiento y Reparación de Acondicionadores de Aire, de esta Institución, dirigido a las Micros, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES)”.



Santo Domingo, Distrito Nacional, Rep. Dom.

DATOS DE LA COMPRA MENOR DE SERVICIOS

Sección I

1.1 Objetivo y Alcance.

Constituye el objeto de esta 2da. Convocatoria la **“Adquisición Servicios de Mantenimiento y Reparación de Acondicionadores de Aire, 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 al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su Propuesta.

La presente Ficha Técnica sobre el procedimiento de 2da. Convocatoria para la **“Adquisición Servicios de Mantenimiento y Reparación de Acondicionadores de Aire, de esta Institución, está dirigido 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.

notificadas a todos los Oferentes que hayan adquirido la **Ficha Técnica** y publicadas en los sistemas de compras administrados por el Órgano Rector.

1.6.3 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 están instalados los equipos

Los Oferentes/Proponentes interesados en realizar una visita de inspección al lugar donde se encuentran ubicados los Acondicionadores de Aire y sus alrededores, para 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.

Nota: Favor llamar previamente para confirmar visita, preferiblemente a más tardar un día antes de la misma, al teléfono (809) 688-6544, ext. 259 y 276.

Los interesados podrán realizar visitas en SITU, los días 1 y 5 de noviembre del 2019, en horario de 10:00 a.m. hasta las 11:00 a.m.

Quedan exentas de esta visita las empresas que anteriormente hayan brindado a la Institución el servicio requerido.

Sección II

Datos de la Compra Menor

2.1 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 2019, según el monto estimado de la compra.

2.2 Condiciones de Pago.

Los pagos se realizarán de manera mensual por un período de un ocho (8) meses, con crédito de 45 a 60 días calendario, 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 bienes y/o servicios será realizada según lo acordado por las partes, debiendo ser anterior al pago.

El CAPGEFI se reserva el derecho de acordar con el/los Oferentes/Proponentes una forma de pago diferente a la ofertada, siempre y cuando no entre en contradicción con las especificaciones del procedimiento, y se encuentre conforme con la ejecución presupuestaria.

2.3 Cronograma de Actividades.

| ACTIVIDAD | FECHAS |
|---|---|
| 1.Publicación llamado a participar en el proceso de Compra Menor. | 31 de octubre del 2019 |
| 2. Visita al SITU. | 1 y 5 de noviembre, de 10:00 a.m. hasta las 11:00 a.m. |
| 3. Período para Presentar Expresiones de Interés en Presentar Ofertas por parte de las MIPYMES. | 8 de noviembre del 2019 |
| 3. Período para realizar Consultas por parte de los adquirientes de la Ficha Técnica. | Hasta el 9 de noviembre del 2019. |
| 4. Plazo para que la Entidad Contratante emita respuesta por correo. | Hasta el 10 de noviembre del 2019. |
| 5. Fecha Límite para la Recepción de Ofertas | Hasta el 11 de noviembre del 2019, a la 1:00 p.m., en la División de Compras y Contrataciones de este Centro, ubicado en la C/. Pedro A. Llubes, No. 45, esq. Av. Francia, 4to. piso, edificio anexo al Ministerio de Hacienda, Rep. Dom. |
| 6.Análisis y Adjudicación de Ofertas. | Hasta el 14 de noviembre del 2019. |
| 7. Notificación y Publicación de Adjudicación | Hasta el 21 de noviembre del 2019. (5 días hábiles a partir de la expedición del acto administrativo de adjudicación). |
| 8. Suscripción de la Orden o contrato | Hasta el 22 de noviembre 2019. |

1.3 Moneda de la Oferta

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

1.4 Subsanaciones

A los fines de la presente Compra Menor se considera que una Oferta se ajusta sustancialmente a la Ficha Técnica, cuando concuerda con todos los términos y especificaciones de dicho documento, sin desviaciones, reservas, omisiones o errores significativos. La ausencia de requisitos relativos a las credenciales de los oferentes es siempre subsanable.

La determinación de la Entidad Contratante de que una Oferta se ajusta sustancialmente a los documentos de esta Compra Menor se basará en el contenido de la propia Oferta, sin que tenga que recurrir a pruebas externas.

Siempre que se trate de errores u omisiones de naturaleza subsanable entendiendo por éstos, generalmente, aquellas cuestiones que no afecten el principio de que las Ofertas deben ajustarse sustancialmente a la Ficha Técnica, la Entidad Contratante podrá solicitar que, en un plazo breve, el Oferente/Proponente suministre la información faltante.

Cuando proceda la posibilidad de subsanar errores u omisiones se interpretará en todos los casos bajo el entendido de que la Entidad Contratante tenga la posibilidad de contar con la mayor cantidad de ofertas válidas posibles y de evitar que, por cuestiones de formalidad intrascendentes, se vea privada de optar por ofertas serias y convenientes desde el punto de vista del precio y la calidad.

No se podrá considerar error u omisión subsanable, cualquier corrección que altere la sustancia de una oferta para que la mejore.

La Entidad Contratante rechazará toda Oferta que no se ajuste sustancialmente a la Ficha Técnica. No se admitirán correcciones posteriores que permitan que cualquier Oferta, que inicialmente no se ajustaba a dicha Ficha Técnica, posteriormente se ajuste a la misma.

1.5 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:

- Presentación de la Oferta Económica en un formato diferente al del formulario establecido (SNCC.F.033).

- La falta del Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034). La omisión o error de cualquiera de las informaciones requeridas y la falta de firma y sello en el mismo.
- 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.

1.6 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 al Depto. Administrativo y Financiero dentro del plazo previsto, quien se encargará de obtener las respuestas conforme a la naturaleza de la misma.

1.6.1 Dirección

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

- **Enc. Depto. Administrativo y Financiero.**
- **Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal (CAPGEFI).**
- **Referencia: CAPGEFI-DAF-CM-2019-0036.**
- **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.**
- **Teléfono: (809) 688-6544, Ext.: 242, 259 y 276.**

1.6.2 Circulares:

El Depto. Administrativo y Financiero conjuntamente con la División de Compras y Contrataciones para dar respuestas a tales consultas, deberán 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

2.4 Disponibilidad y Adquisición de la Ficha Técnica

La Ficha Técnica estará disponible para 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.gov.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.gov.do, o solicitarla a la División de Compras, 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, pero al igual que las no invitadas deben presentar dicha carta de interés en participar.

Las Micros, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES) que adquieran la Ficha Técnica a través de otro medio que no sea la División de Compras, 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.

2.5 Especificaciones y Requerimientos Técnicos Mínimos.

| CENTRO DE CAPACITACION EN POLÍTICA Y GESTIÓN FISCAL (CAPGEFI) | | | |
|---|---|--|------------------------------|
| Código | Productos | Características Técnicas | Unidad de Medida |
| 72102305 | Servicios de mantenimiento y reparación de acondicionadores de aire instalados en la institución. | Equipos Instalados: Split: 18 Split de 1 Toneladas 2 Split de 2 Toneladas 3 Split de 3 Toneladas Piso Techo: 3 Piso Techo de 3 Toneladas 3 Piso Techo de 4 Toneladas 11 Piso Techo de 5 Toneladas Manejadoras: 1 Manejadoras de 10 Toneladas 8 Manejadoras de 5 Toneladas 1 Manejadoras de 3 Toneladas | Servicios por ocho (8) meses |

Se Requiere:

1. Mantenimiento preventivo y rutinario a todas las unidades de Acondicionadores de Aire del CAPGEFI.
2. Limpieza profunda de las máquinas cada tres meses.
3. Limpieza de filtros y bandejas.
4. Reparaciones cada vez que sea necesario.
5. Traslados de equipos.
6. Suministro de Gas refrigerante en caso de traslado o avería, debe de estar incluido en esta propuesta.
7. Limpieza y mantenimiento de ducterías.
8. Instalación de equipos nuevos.
9. Otros mantenimientos y reparaciones que se requieran que correspondan a este servicio.
10. Mantenimiento y/o reparación a las neveras, bebederos y cualquier otro artefacto del sistema de refrigeración.
11. Compromiso de dar los servicios antes descritos a cualquier otro (s) equipo (s) que se instalen posteriormente al inicio del contrato, sin costos adicionales.
12. Incluir reparación de tarjetas electrónicas en caso de ser necesario.

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 necesarias, dentro del tiempo que dure el contrato.

- ✓ El oferente debe dar respuesta inmediata a los llamados por fallas que presenten los Acondicionadores de forma fortuita las 24 horas del día y los siete días de la semana.

2.6 Lugar, Fecha y Hora para la Presentación de Propuesta

La presentación de Propuestas se efectuará en la División de Compras y Contrataciones de este Centro, ubicada en la C/ Pedro A. Lluberes, No. 45 esq. Av. Francia, 4to. piso, edificio anexo al Ministerio de Hacienda, **hasta el 11 de noviembre del 2019**, a la 1:00 p.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.

2.6.1 Presentación de Oferta

- a) **Presentación física:** en el caso de presentación en físico, la misma debe realizarse de la manera siguiente: la oferta se presentará en un sobre rotulado con las informaciones del proceso y el oferente.

- b) **Presentación vía electrónica:** en el caso de presentación vía electrónica, la misma debe realizarse de la manera siguiente: la Oferta se presentará vía electrónica al correo: compras@capgefi.gob.do, así también, a través del portal transaccional www.comprasdominicana.gov.do.

En ambos casos, toda la documentación requerida en esta Ficha Técnica, debe estar enumerada en orden ascendente, debidamente firmada y sellada y debe ser entregada o enviada dentro del tiempo establecido para enviar propuestas.

2.6.2 Documentos que debe contener el sobre o el correo:

- 1 Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033), debidamente firmado y sellado.
- 2 Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034), debidamente firmado y sellado.
- 3 Formulario sobre Información del Oferente (SNCC.F.042), debidamente firmado y sellado.
- 4 Currículo del Personal Profesional Propuesto (SNCC.D.045), debidamente firmado y sellado.
- 5 Resumen de Experiencia del Oferente en al menos tres servicios similares. (SNCC.D.049), firmado y sellado, con carta de referencia o recepción de dichos servicios.
- 6 Términos de Pago, a crédito de 45 a 60 días calendario.
- 7 Términos de Entrega.
- 8 Certificación de Industria y Comercio, que certifique su condición de MIPYME, OBLIGATORIA.
- 9 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.

- 10 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.
- 11 Constancia del registro de beneficiario del Estado, que lo acredite como beneficiario del Estado, es decir que está en condición para que el Estado le realice pago por transferencia.
- 12 Constancia del Registro Nacional de Proveedores (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.
- 13 Descripción detallada de los bienes y/o servicios que se estén ofertando y cualquier información necesaria para determinar la calidad de los mismos, debidamente firmada y sellada por el representante legal del oferente.

Nota: Las Ofertas deberán ser presentadas única y exclusivamente en los formularios designados al efecto, suministrados por la entidad contratante, los cuales no podrán ser modificados más que con las informaciones requeridas, serán enviados a los invitados anexos a la Ficha Técnica y estarán disponibles en nuestra página web www.capgefi.gov.do y www.comprasdominicana.gov.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/o servicios conexos a ser suministrados.

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

Sección III

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 y proceden a su apertura y análisis.

Una vez pasada la hora establecida para la recepción de las ofertas de los Oferentes/Proponentes, no se aceptará la presentación de nuevas propuestas, tanto por vía física como por vía electrónica.

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 está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país.
- **Capacidad Técnica:** Que los servicios cumplan con todas las características especificadas en la Ficha Técnica.
- **Mayor experiencia del personal técnico en servicios similares.**
- **Mejor facilidad de crédito.**
- **Menor precio.**

Sección IV

Adjudicación

4.1 Criterios de Adjudicación

La Dirección Administrativa y Financiera (DAF) conjuntamente con la División de Compras y Contrataciones, evaluarán 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 cumplimiento de las demás condiciones.

La adjudicación será decidida a favor del Oferente/Proponente cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos y sea calificada como la más conveniente para los intereses institucionales, de manera total o parcial teniendo en cuenta la calidad y el precio y las 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

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 los Acondicionadores de Aire, por un periodo de ocho (8) meses, los cuales deben ser suministrados de manera inmediata, luego de la emisión de la orden de servicio y/o contrato, según las cantidades adjudicadas y las condiciones pactadas 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 entregados 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.

5.3 Recepción

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 y a la entrada a la factura para fines de pago.

No se entenderán suministrados, ni entregados los servicios que no hayan sido objeto de recepción conforme.

El Encargado del área de Mantenimiento y Servicios Generales o el personal designado por la Institución debe recibir los servicios y verificar que los mismos corresponden con las características técnicas que fueron adjudicados.

5.4 Obligaciones del Proveedor

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.

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

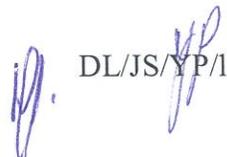
1. Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033).
2. Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034).
3. Formulario sobre Información del Oferente (SNCC.F.042).
4. Currículo del Personal Profesional Propuesto (SNCC.D.045).
5. Resumen de Experiencia del Oferente en al menos tres servicios similares. (SNCC.D.049), firmado y sellado, con carta de referencia o recepción de dichos servicios.

Atentamente,



Lic. Mariano Escoto Saba
Director General




DL/JS/YP/la