



DIRECCION GENERAL DE MUSEOS

**CONTRATACION DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y
REPARACIONES MENORES DE ASCENSORES
(POR UN PERIODO DE 8 MESES)**

COMPRA MENOR

REFERENCIA DGDM-DAF-CM-2025-0013

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana

Agosto 2025

CONTENIDO

SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO

La Dirección General de Museos mediante el presente Pliego de Condiciones inicia un proceso de Compra Menor para la **CONTRATACION DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y REPARACIONES MENORES DE ASCENSORES (POR UN PERIODO DE 8 MESES)**.

Los oferentes interesados en participar estarán pendientes de visualizar, descargar, completar y enviar o cargar toda la documentación legal, credenciales técnica y económica, requeridas y detalladas en el presente pliego, bajo la responsabilidad de ser cumplidos por el oferente al presentar su propuesta.

Los oferentes deberán además estar pendientes de revisar la información solicitada y cargada en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP), así como los formularios que son requeridos y definidos en el presente pliego, los que serán evaluados para determinar la oferta más conveniente bajo los criterios de evaluación definidos en el numeral 11 de la “Metodología de Evaluación” que se detalla a continuación:

- 11.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A”
 - 11.1.1 Metodología y criterios de evaluación para la Documentación Legal.
 - 11.1.2 Metodología y criterios de evaluación para la Documentación Económica.

1. Antecedentes

El Poder Ejecutivo otorga la desconcentración administrativa, financiera y operacional de la Dirección General de Museos, dependencia del Ministerio de Cultura, mediante el decreto No. 251-22 de fecha 19 de mayo de 2022; declarando de interés nacional la intervención y establecimiento de nuevos museos.

En tal sentido, la Dirección General de Museos tiene como actividad programada para este año 2025 la “**CONTRATACION DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y REPARACIONES MENORES DE ASCENSORES (POR UN PERIODO DE 8 MESES)**.” un monto presupuestado de **RD\$395000.00**.

La Dirección General de Museos realizará esta contratación de servicios para poder mantener en optimas condiciones los ascensores de 3 museos bajo su administración, a fin de brindar un mejor servicio a los usuarios que día a día utilizan estas instalaciones como centros de atracción y recreación.

Para cumplir con esta meta, la Dirección General de Museos en su Plan de Compras y Contrataciones (PACC) ha consignado para este año 2025 la **CONTRATACION DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y REPARACIONES MENORES DE ASCENSORES (POR UN**

SNCC.P.004 Pliego Estándar de Condiciones para la contratación de Servicios

PERIODO DE 8 MESES), lo cual implica contraer obligaciones con cargo al presupuesto del año 2025.

2. Objeto del procedimiento de selección

Constituye el objeto de la presente convocatoria recibir ofertas para la **CONTRATACION DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y REPARACIONES MENORES DE ASCENSORES (POR UN PERIODO DE 8 MESES)** de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente pliego de condiciones y sus especificaciones técnicas. Dicha contratación ha sido clasificada a bajo el código **UNSPSC-72101506-Servicios de mantenimiento de ascensores**, por lo que los oferentes deberán tener preferiblemente la actividad comercial **72100000-Servicios de mantenimiento y reparaciones de construcciones e instalaciones**.

3. Especificaciones técnicas

Las especificaciones técnicas describen todos los elementos, condiciones, parámetros, requisitos que deben cubrir los oferentes/proponentes en sus ofertas para ser consideradas, a fines de adjudicación, las cuales se encuentran anexas al presente pliego de condiciones.

Alcance de los Servicios

Para fines del presente proceso, a continuación, se indican los trabajos previstos a ser realizados por el proveedor adjudicado. A estos fines, los servicios de fumigación se dividen en los componentes siguientes:

ITEMS	Código DGCP	Cuenta Presupuestaria	Detalle	Cantidad Solicitada	Unidad de Medida	Precio Unitario Estimado	Monto en RD\$
1	72101506	2.2.7.2.06	<p>Museo de Arte Moderno: Servicio de mantenimiento preventivo y reparaciones menores: . 1 Ascensor - No. Ref. T-0002613862. Capacidad de 15 personas ó 1,150Kg.,</p> <p>Museo del Hombre Dominicano: Servicio de mantenimiento preventivo de 1 montacargas reparaciones menores de 3 elevadores: 3 Ascensor No. Ref. T-0002619304. Capacidad de 13 personas o 900 Kg. y 1 plataforma elevadora de 2.4 M x 2.6 M.</p> <p>Museo de Historia y Geografía: Servicio de mantenimiento preventivo y reparaciones menores: . 1 Ascensor No. Ref. T-0002619357 Capacidad de 13 personas o 1,000 Kg.</p>	8.00	Meses	40,000.00	320,000.00
2	72101506	2.2.7.2.06	Servicio de reparaciones de ascensores	1.00	Servicio	75,000.00	75,000.00
						TOTAL GENERAL	395,000.00

Nota: El ítem No. 2 será exclusivo para cubrir las reparaciones que pudieran presentarse, donde sea necesario adquirir piezas no incluidas en las reparaciones mínimas.

Alcance de los servicios de mantenimiento correctivo

El mantenimiento correctivo de los ascensores se refiere a las acciones tomadas para corregir fallos o problemas que surgen de manera imprevista o como resultado del desgaste normal de los componentes. Es una intervención que se realiza después que se haya producido una avería o un problema en el funcionamiento del ascensor.

El mantenimiento correctivo es necesario para abordar las situaciones inesperadas que pueden surgir en el funcionamiento del ascensor y restaurar su operatividad lo más rápido posible para minimizar las interrupciones en el servicio.

A continuación se indican las actividades mínimas que el Contratista deberá realizar durante la prestación de los Servicios, sin que estas resulten limitativas. En su condición de experto, el Contratista deberá incluir en su oferta otras actividades que, conforme su experiencia y conocimientos técnicos, contribuyan al logro de los objetivos propuestos.

Actividades del mantenimiento correctivo:

- i. **Inspecciones regulares:** el Contratista realizará inspecciones visuales y técnicas para identificar posibles problemas o desgastes en componentes clave como cables, poleas, frenos, y sistemas de seguridad.
- ii. **Lubricación:** el Contratista deberá lubricar los componentes móviles para reducir la fricción y el desgaste, a fin de contribuir a prolongar la vida útil de las piezas y garantizar un funcionamiento suave del ascensor.
- iii. **Ajustes y calibraciones:** Conforme lo establezcan los manuales de servicio de cada uno de los equipos, el Contratista deberá ajustar y calibrar los sistemas de control, frenos, y dispositivos de seguridad para garantizar su correcto funcionamiento y cumplimiento de las normativas de seguridad.
- iv. **Reemplazo de piezas desgastadas:** el Contratista deberá reemplazar las piezas que han alcanzado el final de su vida útil o que presentan signos de desgaste significativo, como cables, poleas, y componentes electrónicos.
- v. **Pruebas de funcionamiento:** se deberán realizar pruebas de funcionamiento exhaustivas para asegurar que los ascensores operan correctamente en diferentes condiciones de carga y velocidad.
 - i. **Diagnóstico de la avería:** el Contratista deberá realizar una inspección técnica y pruebas de funcionamiento de los equipos, a fin de establecer la causa o raíz del problema.
 - ii. **Reporte de avería:** cuando se presente una avería que amerite un mantenimiento correctivo, ya sea una reparación o sustitución de pieza, el Contratista deberá presentar al Encargado de Servicios Generales de la DGM un informe detallado del problema encontrado, y una cotización de las piezas requeridas para su solución y el tiempo requerido para las reparaciones que sean de lugar. Este tiempo deberá ser racional, en función de la complejidad del problema detectado.

SNCC.P.004 Pliego Estándar de Condiciones para la contratación de Servicios

- iii. **Reparación de componentes:** consiste en reparar, cuando sea pertinente, o reemplazar las piezas defectuosas o dañadas que causan una avería. El costo del suministro de las piezas requeridas para el mantenimiento correctivo será cubierto por la DGM. Una vez recibida la orden de proceder, el Contratista deberá ejecutar los trabajos de reparaciones con la mayor diligencia posible, dentro del plazo establecido por las partes involucradas.
- iv. **Restablecimiento del funcionamiento:** Una vez que se haya corregido una avería, el Contratista deberá realizar las pruebas de funcionamiento para asegurarse de que el ascensor está operando correctamente y de manera segura.

Condiciones de prestación de los servicios

- i. Los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo deben ser suplidos por una empresa que cuente con el personal técnico capacitado y entrenado en el mantenimiento preventivo y correctivo de los tipos de ascensores instalados en los museos objeto de este proceso de contratación, a fin de asegurar el correcto desempeño y un efectivo tratamiento de los equipos, que garantice su durabilidad y buen funcionamiento.
- ii. Visitas mensuales de inspección, limpieza y lubricación desarrolladas de acuerdo con un programa de mantenimiento dinámico y ejecutado por técnicos especializados.
- iii. Suministro de materiales necesarios para el servicio de lubricación, consistiendo en las distintas clases de aceite y grasa.
- iv. Supervisión mensual del equipo de soporte al cliente.
- v. El Contratista deberá contar con disponibilidad de piezas originales para reposición, ya sea en stock o para comprar al fabricante de los equipos.
- vi. Los servicios incluyen el suministro de materiales, insumos, herramientas y equipos necesarios para la realización de las labores de mantenimiento preventivo y correctivo.
- vii. Los servicios de mantenimiento preventivo se realizarán el primer lunes de cada mes, en horario de 8:00 am hasta las 4:00 pm; a fin de que estos no interrumpan las actividades propias de los museos.
- viii. El Contratista deberá habilitar una línea de asistencia técnica, que incluya teléfono fijo, teléfono móvil y correo electrónico, con atención 24/7 durante los 365 días del año, es decir, que debe incluir asistencia fines de semana y días feriados.
- ix. Registro de mantenimiento: el Contratista deberá llevar un registro detallado de todas las actividades de mantenimiento realizadas, incluyendo fechas, detalles de las tareas realizadas, y cualquier problema detectado; así como las acciones recomendadas para su solución, ya sean preventivas o correctivas. Todos los registros de mantenimiento deberán estar firmados y sellados por el Encargado de la División de Servicios Generales de la Dirección General de Museos, o quien este designe para tales fines.

SNCC.P.004 Pliego Estándar de Condiciones para la contratación de Servicios

Año	Mes	DETALLE DE MANTENIMIENTOS RUTINARIOS
<p>Septiembre, octubre, noviembre y diciembre 2025</p>		Módulo básico y limpieza profunda (alimentación eléctrica)
		Módulo de máquina, cables de tracción y módulo operador de cabina (Guindones).
		Módulo básico y módulo de puertas de piso (patines de cabina y contrapeso).
		Módulo de cubo y módulo de puertas de pisos.
		Módulo de panel de control, módulo básico y freno de emergencias
		Modulo operador de puerta y módulo de señalización (Alarma, intercom, aceiteras de cabina y contrapeso).
		Módulo de puertas de piso y modulo básico (Nivel de operadores de cabina y limpieza correderas de puertas).
		Módulo de maquinaria, cables de tracción, freno de emergencias y fosa.
<p>Enero, febrero, marzo y abril 2026</p>		Módulo de cubo y módulo de puertas de pisos (Tornillos en la tapa encima de la cabina).
		Modulo operador de puerta y módulo de señalización (cable de tracción, resortes y guindones).
		Módulo de cubo y módulo de panel de control (freno de emergencia).
		Módulo de puerta de pisos y módulo básico

A continuación, se incluye un listado de museos para intervenir y sus especificaciones:

Cantidad de Museos	Dependencias y oficinas administrativas	AREA M2 Construcción	Domicilio
1	Museo Nacional de Historia y Geografía	7,642.15	Plaza de Cultura Juan Pablo Duarte, AV. Pedro Henríquez Ureña, Santo Domingo
2	Museo de Arte Moderno	5,485.30	Plaza de Cultura Juan Pablo Duarte, AV. Pedro Henríquez Ureña, Santo Domingo
3	Museo del Hombre Dominicano	6,869.48	Plaza de Cultura Juan Pablo Duarte, AV. Pedro Henríquez Ureña, Santo Domingo

✓ Tiempo de realización de los trabajos:

- Los trabajos de inspección, revisión, y fumigación, **deberán realizarse los lunes**; aprovechando el cierre al público de los museos; salvo que se trate de situaciones de urgencias o emergencias.

Los días que se programaran será de la siguiente manera en los tres museos a intervenir:

PRIMER LUNES DE CADA MES

1. Museo de Arte Moderno
2. Museo de Historia y Geografía
3. Museo del Hombre Dominicano

✓ **Seguridad y Salud en el lugar de trabajo:**

- El proveedor deberá cumplir con todos los protocolos de seguridad y riesgo ocupacional establecidos en la legislación nacional, debiendo proporcionar a su personal todos los equipamientos de seguridad personal necesarios acorde a los trabajos a realizar, a fin de garantizar su integridad.
- Todo el personal del proveedor deberá estar debidamente identificado y uniformados durante la realización de los trabajos.

✓ **Supervisión y coordinación de los trabajos:**

- Todos los trabajos deben ser coordinados y supervisados por el personal de la División de Servicios Generales de la Dirección General de Museo.
- El proveedor deberá contar con una constancia de prestación de los servicios de mantenimiento avalada por el personal designado por la División de Servicios Generales de la Dirección General de Museo, quien deberá llenar el formulario de recepción del servicio correspondiente.

4. Presupuesto base o valor referencial

El presupuesto base **CONTRATACION DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y REPARACIONES MENORES DE ASCENSORES (POR UN PERIODO DE 12 MESES, asciende a Trescientos Noventa y Cinco Mil Pesos Dominicanos con 00/100 (DOP 395,000.00)**, incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total de la ejecución de la obra, valor que ha sido obtenido en el marco de los estudios previos¹ realizados y que sustentan el expediente de la presente contratación.

5. Tiempo de ejecución del servicio

El servicio se ejecutará por un periodo de ocho (8) meses, dentro de los plazos secuenciales y finales establecidos en los Pliegos y en los cronogramas de trabajo presentados por el proveedor y aprobados por la institución contratante, que será

SNCC.P.004 Pliego Estándar de Condiciones para la contratación de Servicios

ejecutado luego de la firma del contrato y su certificación en la Contraloría General de la República.

El plazo mencionado supone un ritmo de labor con jornadas y horarios que el oferente deberá expresar en su propuesta, para que la institución contratante realice los controles que le competen. Los aumentos de horario que disponga el proveedor no originarán mayores erogaciones para la institución contratante y serán asumidas exclusivamente por éste.

El plazo para la ejecución del servicio propuesto por el proveedor adjudicatario se convertirá en el plazo contractual, siempre y cuando se ajuste al estimado propuesto por la institución contratante en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

6. Cronograma de actividades

CRONOGRAMA	
ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación del aviso de convocatoria en el SECP y en el portal web institucional	18/8/2025 2:00 p.m.
2. Período para realizar consultas y/o aclaraciones por parte de los(as) interesados(as)	20/8/2025 09:00 a.m.
3. Plazo para emitir respuesta y adendas/enmiendas por parte del CCC	20/8/2025 4:30 p.m.
4. Presentación de las ofertas "Sobre A" (oferta técnica) y "Sobre B" (oferta económica)	21/8/2025 2:00 p.m. Dirección General de Museos, Edificio Museo de Arte Moderno, Plaza de la Cultura Juan Pablo Duarte, Depto. de Compras.
5. Apertura, verificación, validación y evaluación del contenido de las Ofertas Técnicas "Sobre A y B"	21/8/2025 2:10 pm Museo de Arte Moderno, Calle Pedro Henríquez Ureña, Plaza de la Cultura Juan Pablo Duarte
6. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables y solicitud de aclaraciones a la oferta técnica (artículos 120, 121 y 129 Reglamento núm. 416-23)	25/8/2025 12:00 p.m.
7. Período de evaluación subsanación para el (la) oferente y de respuesta a las aclaraciones de la oferta técnica.	27/8/2025 12:00 p.m.

CRONOGRAMA	
ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
(Artículos 122 y 129 Reglamento núm. 416-23)	
8. Adjudicación	3/9/2025 13:00 p.m.
9. Notificación de adjudicación (artículo 134 Reglamento núm. 416-23)	3/9/2025 15:00 p.m.
10. Suscripción del (los) contrato(s) y emisión de órdenes de compra o de servicios	4/9/2025 12:00 p.m.
11. Publicación del (los) contrato(s) en los portales: institucional y del SECP (artículo 106 Reglamento núm. 416-23)	5/9/2025 12:00 p.m.

7. Forma de presentación 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 la Calle Pedro Henríquez Ureña esq. Máximo Gómez, Plaza de la Cultura Juan Pablo Duarte, Museo del Arte Moderno, Distrito Nacional, Santo Domingo capital de la República Dominicana, 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).

7.1 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 (1) una fotocopia simple de los mismos, debidamente marcada en su primera página, como “COPIA” y en ella deberá constar la firma original del (la)oferente y 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 (LA) OFERENTE/PROPONENTE (Sello Social)
Firma del (la) Representante Legal
DIRECCION ADMINISTRATIVA-FINANCIERA
DIRECCION GENERAL DE MUSEOS
IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DE SOBRE (Sobre A o Sobre B)
REFERENCIA: DGDM-DAF-CM-2025-0013

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

7.2 Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP

Los(as) oferentes que presenten sus propuestas mediante el SECP, clasificarán la documentación requerida marcando cual pertenece al contenido de la oferta técnica que aparecerá denominado como “**Sobre 1**” y otro contenido 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 sellada cuando se trate de una persona jurídica.

8. Documentación a presentar

La documentación solicitada vinculada al objeto de la contratación 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(as) 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 correspondientes para ser acreditados en la República Dominicana.

9. Contenido de la oferta técnica

Con base en el criterio de descentralización de la gestión operativa, las instituciones contratantes son responsables de diseñar sus pliegos de condiciones y especificaciones técnicas y son autónomas para requerir la documentación con la que verificarán el cumplimiento del requerimiento, sin perjuicio de lo anterior, no podrá solicitarse documento alguno que no tenga como objetivo acreditar una condición o el cumplimiento de un requerimiento establecido en el pliego de condiciones y en sus especificaciones técnicas.

9.1 Documentación de la oferta técnica "Sobre A"

11.1.1 Credenciales:

a) Documentación Legal:

1. Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)
2. Formulario de Información sobre el(la) Oferente (SNCC.F.042)
3. Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.
4. Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.
5. Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, debe tener inscrita, conforme a la codificación actividad comercial UNSPSC-72101506-Control de Plagas por lo que los oferentes deberán tener preferiblemente la actividad comercial 72100000-Servicios de mantenimiento y reparaciones de construcciones e instalaciones.
6. Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente).
7. Formulario del Compromiso ético de proveedores (as) del Estado debidamente firmado y sellado.
8. Mínimo tres (3) cartas de satisfacción de clientes, de empresas diferentes que hayan recibido los servicios solicitados en el presente proceso, cuya entidad

contratante no sea la Dirección General de Museos.

9. Carta compromiso de entrega, donde el Oferente se compromete a que en caso de una eventual adjudicación cumplirá fielmente con la entrega de los servicios adjudicados de manera oportuna de acuerdo con las solicitudes realizadas por la entidad contratante.

b) Documentación técnica:

- 1) Descripción del Enfoque; Plan de Trabajo y Metodología (SNCC.D.0.44). (No subsanable).
- 2) Currículo del Personal Profesional propuesto (SNCC.D.045).
- 3) Experiencia como contratista (SNCC.D.049)
- 4) Aceptación de facilidad de crédito de 45 a 60 días.

c) Contenido de la Oferta Económica

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 a continuación. No deberán presentar alteraciones ni correcciones, ni tachaduras.

El oferente/proponente cotizará el precio del servicio por 8 meses. Este precio deberá expresarse en dos decimales (XX.XX), inclusión de todos los gastos, tasas, divisas e impuestos transparentados y explícitos 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 servicios de consultoría a ser suministrados.

a) Moneda de la oferta

El precio en la oferta deberá estar expresado en moneda nacional, (pesos dominicanos, RD\$).

b) Plazo de mantenimiento de oferta

Las ofertas presentadas por los oferentes deben de estar vigentes por 60 días contados después de la apertura.

Se podrá solicitar a los(as) oferentes/proponentes una prórroga, antes del vencimiento del período de validez de sus ofertas, con indicación del plazo. Los(as) oferentes/proponentes podrán rechazar dicha solicitud, considerándose por tanto que

han retirado sus ofertas. Aquellos(as) que la consientan no podrán modificar sus ofertas y deberán ampliar el plazo de la garantía de seriedad de la oferta oportunamente constituida.

9.1.3 Documentos de la oferta económica “Sobre B”

Los oferentes deberán presentar en su oferta económica “Sobre B”, los siguientes documentos:

- 1) Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033), presentado en un (1) original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página de la oferta, junto con UNA (1) 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. (No Subsanable)

10. Metodología de evaluación

Para evaluar la documentación solicitada a los oferentes y verificar si las ofertas cumplen sustancialmente con lo solicitado en el pliego de condiciones, sus especificaciones técnicas y anexos, según correspondan; los peritos designados aplicarán la metodología y criterios de evaluación establecidos en esta sección y así determinar la oferta más conveniente para fines de adjudicación, suscripción y ejecución del contrato.

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

Se requiere que el oferente cumpla con todo lo establecido en las especificaciones técnicas, y con cada requisito que demuestre la experiencia buscada. Será seleccionada la propuesta de menor precio que cumpla con los criterios de evaluación.

Elegibilidad: Que el Oferente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país y cumple con los requerimientos de ley y formalidad.

Situación Financiera: Que posee la estabilidad financiera suficiente para ejecutar satisfactoriamente el eventual contrato.

Capacidad Técnica: Que el Oferente cumpla con todas las características especificadas en las Fichas Técnicas.

10.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A”²

Las ofertas técnicas deberán contener toda la documentación requerida en el numeral (10.1) sobre “**Documentos de la oferta técnica “Sobre A”**” de este pliego de condiciones, de manera que los(as) peritos designados al momento de evaluar puedan examinar detenidamente la documentación presentada y asegurarse de la veracidad de la información proporcionada por los oferentes/proponentes y determinar si una oferta cumple o no con lo requerido. Serán evaluadas con la siguiente metodología, y bajo los criterios que se desglosan en los siguientes sub apartados:

Oferta técnica “Sobre A”	Metodología ³
Documentación legal	Cumple/No cumple
Documentación económica	Cumple/No cumple
Documentación técnica	Cumple/No cumple

De no cumplirse con uno cualquiera de los requerimientos, el oferente/proponente quedará descalificado y en consecuencia su oferta será desestimada, lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación técnica emitido por los peritos evaluadores designados. La institución agotará el proceso de debida diligencia juntamente con las fases de evaluación.

10.2 Criterio de adjudicación

La **ADJUDICACIÓN** será decidida por lote único a favor del oferente que presente la propuesta que mejor cumpla con las especificaciones técnicas requeridas en la presentación de la propuesta y el menor precio ofertado según criterio de adjudicación.

SECCIÓN II: RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

1. Recepción de ofertas técnicas “Sobre A” y ofertas económicas “Sobre B”

De conformidad con el artículo 114 del Reglamento 416-23 este procedimiento **CONTRATACION DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y REPARACIONES MENORES DE ASCENSORES (POR UN PERIODO DE 8 MESES,,** con el número de Referencia **DGDM-DAF-CM-2025-0013**, la recepción, apertura y evaluación de las ofertas se llevará a cabo en UNA etapa:

² De conformidad con el artículo 72 del Reglamento núm. 416-23 no podrán establecerse reservas de derecho para ampliar o reducir los criterios de evaluación y adjudicación, así como tampoco evaluar con base a criterios no establecidos en esta sección.

³ La documentación legal y la documentación financiera solo pueden ser evaluada bajo el criterio Cumple/No cumple, por ser credenciales habilitantes para poder ser oferente y ejecutar satisfactoriamente el contrato (artículo 82 Reglamento núm. 416-23). **Para la documentación técnica, podrá seleccionarse uno de los criterios establecidos de acuerdo al artículo 81 del Reglamento núm. 416-23, es decir, Cumple/No cumple, Puntaje o Combinada**

La única etapa. Para la presentación, recepción y apertura de las ofertas técnicas y las ofertas económicas. Las ofertas podrán ser recibidas desde el día de publicada la convocatoria en el SECP y cumplida la fecha de recepción indicada en el cronograma de actividades.

2. Apertura de ofertas técnicas y Económicas “Sobre A y B”

La apertura de las ofertas técnicas recibidas ya sea en formato papel o electrónico, se realizará en presencia de la Dirección Administrativa-Financiera (DAF).

3. Desempate de ofertas

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá a elegir la oferta que haya incluido la contratación de personas con discapacidad, para confirmar el cumplimiento con el criterio deberá existir constancia inequívoca en la oferta evaluada.

Si ninguna de las ofertas cumple con alguno de los criterios de preferencia para el desempate, se procederá con la adjudicación mediante una selección al azar, tipo sorteo, el cual se llevará a cabo de manera pública, con los oferentes empatados, la DAF quien certificará el acto.

4. Adjudicación

La DAF 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 de la DAF deberán publicarse inmediatamente en el SECP.

La DAF 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.

SECCIÓN III: DISPOSICIONES GENERALES PARA EL CONTRATO

1. Vigencia de la orden de servicio

La vigencia del Contrato será por **(8) meses**, a partir de la fecha de la suscripción de este y hasta su fiel cumplimiento y liquidación, de conformidad con el Cronograma de Ejecución, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

2. Supervisor o responsable del contrato

La **Dirección General de Museos** designará a un personal estratégico para supervisar y dar los seguimientos de lugar al cumplimiento efectivo del contrato y los servicios contratados.

3. Condición de pago

La Dirección General de Museos (DGM), RNC: 401-51763-9, con Número de Comprobante Gubernamental, realizara los pagos de la siguiente manera:

Pagos mensuales contra presentación de facturas dentro del mes subsiguiente de la presentación del servicio, siempre y cuando sea recibido conforme por la Entidad Contratante.

Los pagos se realizarán en un lapso de tiempo de 45 a 60 días después de la recepción satisfactoria de los servicios y emitida la factura correspondiente.

4. Recepción de los Servicios

Por tratarse de servicios de prestación periódica, la recepción de servicio se realizará también periódicamente, de acuerdo a lo establecido en los términos de referencia y como condición para tramitar los pagos al proveedor. 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 por el departamento de Servicios Generales.

5. Conocimiento y aceptación del pliego de condiciones

Será responsabilidad del (la) oferente conocer todas y cada una de las implicaciones para el ofrecimiento del objeto del presente proceso de contratación, y realizar todas las evaluaciones que sean necesarias, incluyendo las visitas técnicas y asistencias a reuniones fijadas por la institución, para preparar su propuesta sobre la base de un examen cuidadoso de las características del objeto de la contratación.

Los oferentes podrán realizar una **visita de inspección a los lugares donde se realizarán la ejecución del servicio**, de manera que obtengan por sí mismos y bajo su responsabilidad y riesgo, toda la información que pueda ser necesaria para preparar sus Ofertas. El hecho que los oferentes no se familiaricen debidamente con los detalles y condiciones bajo las cuales serán ejecutados los trabajos, no se considerará como argumento válido para posteriores reclamaciones **ni causa de descalificación en caso de**

que la institución contratante lo prevea en el cronograma de actividades. El costo de esta visita será de exclusiva cuenta de los oferentes. La institución contratante suministrará, cuando sea necesario, los permisos pertinentes para efectuar las inspecciones correspondientes.

El solo hecho de un (a) oferente participar presentando oferta, implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por sí mismo(a), por sus miembros, ejecutivos, y su representante legal, a los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, establecidos en el presente pliego de condiciones, el cual tiene carácter jurídicamente obligatorio y vinculante entre los(as) oferentes y la institución contratante.

Si el (la) oferente omite suministrar alguna parte de la información requerida 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 su descalificación o la nulidad del contrato si el caso lo amerita.

2.1 Los Errores no Subsanable en este Proceso son:

- a) La no presentación de la oferta técnica.
- b) La no presentación de la oferta económica.
- c) Presentación cantidades o característica diferentes a lo solicitado.
- d) Corregir precios y cantidades en las propuestas que impliquen que el monto total afecte su posición en la competencia.

6. Anexos documentos estandarizados

El (la) oferente presentará sus ofertas a través de los formularios y documentos estándar determinados en el presente pliego, los cuales se anexan como parte integral del mismo, a los fines de facilitar la evaluación de las ofertas por parte de los(as) peritos designados(as).

Se aclara que, en el evento de que un(a) oferente no presente su oferta en alguno de estos documentos estandarizados, esto no será motivo de rechazo de su oferta, ni será obstáculo para que los peritos la evalúen. A continuación, se mencionan los documentos de este procedimiento:

- 1) Formulario de Información sobre el(la) Oferente (SNCC.F.042)
- 2) Formulario de presentación de oferta técnica (SNCC.F.034)
- 3) Formulario de presentación de oferta económica (SNCC.F.033)
- 4) Compromiso ético para oferentes del Estado.
- 5) Currículo del personal profesional propuesto (SNCC.D.045)
- 6) Experiencia como contratista (SNCC.D.049)

SNCC.P.004 Pliego Estándar de Condiciones para la contratación de Servicios

No hay nada escrito después de esta línea



Dirección General de Contrataciones Públicas

Carlos Ernesto Pimentel - Director General (05/03/2024 09:10 AST)

Documento firmado digitalmente, para validar por medio electrónico:

<https://buzon.firmagob.gob.do/inbox/app/dgcp/v/c83d3e5b-6a13-4af5-bfd2-0094cc668539>

