



TÍTULO:
Servicio Mantenimiento Preventivo y Correctivo Gavetas Auto Caja.

CODIGO: LO-CO-FR-001

VERSIÓN: 0

FECHA DE EMISION: ENERO 2022

DIRECCIÓN:
DIRECCION LOGISTICA

GERENCIA:
SERVICIOS GENERALES

PÁGINA: 1 de 4

1. Marca con una X tipo de ficha técnica: Bien: _____ Servicio: ____x____

2. Nombre del bien o servicio:
Servicio Mantenimiento Preventivo y Correctivo Gavetas Auto Caja.

3. Código SAP (solo aplica para bienes):
N/A.

4. Descripción del bien o servicio:
Garantizar el buen estado y funcionamiento de las gavetas del Auto Caja de la Comercial de La Feria y de la Comercial de San Cristóbal, por medio de los mantenimientos preventivos y correctivos.

5. Imagen (solo aplica para bienes): N/A.

Especificaciones técnicas:

- *El proveedor será responsable del **Mantenimiento Preventivo y Correctivo de las Gavetas de Auto Caja** de Edesur por un periodo de doce (12) meses, aplicados de manera bimensual. Los equipos deberán permanecer en condiciones óptimas de ambientación, limpieza, ruidos, humos u olores.*
- *El proveedor debe contar con la disponibilidad de brindar el servicio en la **Comercial de La Feria**, ubicada en la Calle F esquina Calle Azua, La Feria, Santo Domingo, República Dominicana; y en la **Comercial de San Cristóbal**, ubicada en la Calle Mella #5 esquina Calle General Cabral, San Cristóbal, República Dominicana.*
- *Los precios por la mano de obra correspondiente al mantenimiento no podrán variar durante el periodo del contrato.*

Alcance del Servicio y Equipos:

- *Descripción del producto, 120 VAC 60 HZ 6 AMPS (**Gaveta Auto Caja Comercial La feria**).*
 - *Marca: American Vault*
 - *Modelo: 1000A 300*
 - *Series: 3P85*
 - *Serial: 008559*
 - *Fecha de código: 08-24-21*
- *Descripción del producto, 120 VAC 60 HZ 6 AMPS (**Gaveta Auto Caja Comercial San Cristóbal**).*
 - *Marca: American Vault*
 - *Modelo: 1000A 300*
 - *Series: 3P85*
 - *Serial: 008560*
 - *Fecha de código: 08-24-21*

Para uso exclusivo de empleados de **Edesur Dominicana**.

Este documento contiene información privada, no debe ser reproducido o divulgado a otros sin autorización de la **GERENCIA RESPOSANBLE DE LA ELABORACION**.

EL USUARIO ES RESPONSABLE DE COMPROBAR EL NÚMERO DE HISTORIAL VIGENTE ANTES DE USAR ESTE DOCUMENTO.

Mantenimiento preventivo:

- Esta parte contempla el mantenimiento preventivo, el cual deberá realizarse cada dos meses.

Dentro del mantenimiento preventivo se deberá incluir:

- Limpieza y lubricación de los mecanismos y partes móviles internas.
- Chequeo de las correas, de la operación del motor y del funcionamiento del mecanismo de deslizamiento de la gaveta.
- Lustre de la superficie exterior de acero inoxidable.
- Chequeo del sistema de audio, ajustes de los parámetros del sonido (cuando sea necesario).
- Después de cada visita será necesaria la entrega de un reporte que refleje la situación de los equipos, el trabajo realizado y las situaciones que se hayan presentado. Este reporte deberá estar firmado por un técnico del departamento regulador del servicio (Gerencia Servicios Generales, Área Electromecánica). En este reporte debe detallarse el problema que esté afectando los equipos que no puedan ser resueltos por factores externos y la solución.

Mantenimiento correctivo:

- Este contempla la mano de obra de reparación de las averías de los equipos y cambios de piezas, las cuales deberán ser originales. Todas las reparaciones (mano de obra y piezas), deberán ser cotizadas para ser autorizadas por la Gerencia de Servicios Generales.

Las reparaciones deberán obedecer los siguientes plazos:

- Desde el reporte hasta la visita del contratista, no mayor de 24 hrs.
- Desde la visita hasta la solución de problemas menores, no mayor de 48 hrs.
- Desde la visita hasta la solución de problemas mayores, no mayor de 72 hrs.

Documentación Técnica Para Presentar:

- **Experiencia del proveedor.** El proveedor deberá depositar un currículum empresarial incluyendo la estructura organizacional donde especifique el personal técnico responsable del servicio. Además; debe depositar la documentación que avale su experiencia en labores similares que den referencia de por lo menos dos (2) años de experiencia, y cartera de clientes.
- **Fichas Técnicas.** El proveedor debe entregar la propuesta técnica de mantenimiento preventivo debidamente firmadas y selladas.
- **Brigadas de Servicio.** El proveedor deberá asegurar por escrito que cuenta con los técnicos necesarios para brindar los servicios preventivos, correctivos y emergencias que se puedan presentar.
- **Equipos de Seguridad.** El proveedor debe entregar una carta sellada y firmada donde se compromete a que su personal cuenta con los elementos de seguridad y vestimenta acorde para la realización de este servicio.

Para uso exclusivo de empleados de **Edesur Dominicana**.

Este documento contiene información privada, no debe ser reproducido o divulgado a otros sin autorización de la

GERENCIA RESPONSABLE DE LA ELABORACION.

EL USUARIO ES RESPONSABLE DE COMPROBAR EL NÚMERO DE HISTORIAL VIGENTE ANTES DE USAR ESTE DOCUMENTO.

Documentación Económica Para Presentar.

- Las ofertas económicas deben ser presentadas en el análisis de costo, cotizando el mantenimiento preventivo bimensual fijo, por gaveta auto caja. **Anexo N° 1.**
- El oferente debe incluir en el análisis de costo, el monto de mano de obra para el mantenimiento correctivo, además del precio unitario de las piezas a utilizarse en los equipos por correcciones que se presenten. **Anexo N° 1.** (El mantenimiento correctivo es a requerimiento)

Condiciones del Servicio.

- Es imprescindible el uso de equipos de protección personal durante la ejecución de los trabajos, acorde al trabajo que esté ejecutando. Los Equipos de Protección Personal (EPP) requeridos por EDESUR son:
 - Uniforme de su empresa.
 - Lentes de seguridad claros contra proyección de partículas
 - Mascarillas quirúrgicas desechables.
 - Guantes de seguridad para tareas.
- Para garantizar el cumplimiento de las acciones de la contrata habrá una supervisión continua por parte de Edesur Dominicana S.A., y en caso de no ser satisfactorio el contratista deberá realizar el servicio nuevamente, asumiendo el costo total de esta actividad.
- El contratista deberá eliminar cualquier desperdicio, basura o residuo, producto de los trabajos ejecutados en las instalaciones de Edesur Dominicana S.A. El costo asociado a la corrección de toda anomalía que sea ocasionada por la no correcta aplicación de los controles por parte del personal subcontratado será responsabilidad del contratista y por consiguiente deberá asumir los costos.
- El incumplimiento recurrente del Contrato por parte del Proveedor podrá implicar el derecho de EDESUR DOMINICANA, S.A., de promover su terminación anticipada, ejecutando la Garantía de Fiel Cumplimiento y quedando facultada de perseguir la inhabilitación temporal o permanente, según sea el caso, del Proveedor por ante la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP). Todo esto sin perjuicio de las demás acciones en Derecho que pueda ejercer EDESUR en procura del resarcimiento de los daños y perjuicios que podrían derivarse del referido incumplimiento.

Exigencias al Contratista.

- Después de cada servicio, el contratista deberá completar su reporte de trabajo y debe estar firmado como recibido conforme por el Técnico de Mantenimiento de la Gerencia de Servicios Generales. Dicho reporte y la orden de compras deberá estar anexado a la factura para fines de pago.
- Todas las piezas deberán estar garantizadas y ser originales.
- Una vez firmado el contrato, el contratista debe entregar un cronograma de aplicación de los servicios, tomando en cuenta que se aplicará el servicio bimensual en un período de doce (12) meses.

Para uso exclusivo de empleados de **Edesur Dominicana.**

Este documento contiene información privada, no debe ser reproducido o divulgado a otros sin autorización de la

GERENCIA RESPOSANBLE DE LA ELABORACION.

EL USUARIO ES RESPONSABLE DE COMPROBAR EL NÚMERO DE HISTORIAL VIGENTE ANTES DE USAR ESTE DOCUMENTO.

Garantías (si aplica):

- En caso de no ser satisfactorio el servicio el contratista deberá realizarlo nuevamente, asumiendo el costo total de esta actividad.

Duración del Contrato:

- Esta contratación es por doce (12) meses para aplicar bimensual.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	APROBADO
ESPECIALISTA MANTENIMIENTO ELECTROMECHANICO	ENCARGADO DE MANTENIMEINTO	GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES	DIRECTORA DE LOGISTICA
Victor Valdéz	Gilberto Robles Marmolejos		Laura Ruiz Mejía
Firma: 	Firma: 	Firma:	Firma: 
Fecha: 09/03/2026	Fecha: 09/3/2026	Fecha:	Fecha: 09/03/2026

