



PRESIDENCIA DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA  

---

PRENSA DEL PRESIDENTE

Procedimiento de Compra Por Debajo Del Umbral

**SOLICITUD DE CONTRATACIÓN SERVICIO MANTENIMIENTO DE  
GENERADORES, REF. DPP-DAF-CD-2024-0027**

**Referencia No.  
DPP-DAF-CD-2024-0027**

**Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
Julio 2024**

**1. Objetivos y alcance**

El objetivo del presente documento es establecer un conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijen los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídica, nacionales o extranjeras que deseen participar del procedimiento de Compra por debajo del umbral para la SOLICITUD DE CONTRATACIÓN SERVICIO MANTENIMIENTO DE GENERADORE, REF. DPP-DAF-CD-2024-0027

Este documento constituye la base para la preparación de las Ofertas. Si el Oferente/Proponente omite suministrar alguna parte de las informaciones 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.

**2. Objeto del procedimiento de selección.**

Constituye el objeto de la presente convocatoria recibir ofertas para la SOLICITUD DE CONTRATACIÓN SERVICIO MANTENIMIENTO DE GENERADORE, REF. DPP-DAF-CD-2024-0027, de acuerdo con las condiciones fijadas en la presente ficha técnica, dicha contratación ha sido clasificada la actividad comercial 72101571.

**3. Especificaciones técnicas del servicio.**

Las especificaciones técnicas describen todos los elementos, condiciones, parámetros, requisitos que deben cubrir los oferentes/proponente en sus ofertas para ser consideradas, a fines de adjudicación.

**DETALLE DEL REQUERIMIENTO**

Ítems	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad solicitada
1	Contratación de los Servicios de Mantenimientos, Reparación de Planta Eléctrica: Incluye Accesorios, Materiales Gastadles, Servicios: Técnicos, Evaluación e Instalación, 15 Pie Mofferia Máximo)	Ud.	1

**4. Cronograma de Actividades**

ACTIVIDADES	PERIODO DE EJECUCION
Fecha de publicación de aviso de convocatoria	25/07/2024
presentación de Credenciales/Ofertas técnicas y Ofertas Económicas	25/07/2024

Presentación de aclaraciones al Pliego de Condiciones / Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia	25/07/2024
Plazo máximo para expedir emisión de Circulares, Enmiendas/o Adendas	25/07/2024
Acto de Adjudicación	26/07/2024
Notificación de Adjudicación	26/07/2024
Suscripción de Orden de Compras/Orden de Servicio	29/07/2024
Publicación de los Contratos en el portal institucional y en el portal administrado por el Órgano Recto	29/07/2024

**5. Forma de presentación de Oferta:**

De conformidad con el artículo 109 del Reglamento Núm. 416-23 los (as) oferentes deberán presentar sus propuestas por vía **electrónica, a través del SCP**, o en formato papel ante la institución contratante en la Dirección de Prensa del Presidente (DPP), ubicada en la calle Moisés Garcia Num.8 en Gazcue, Distrito Nacional, en la fecha y hora fijadas en el cronograma de actividades de la presente ficha técnica.

Ninguna oferta presentada en termino podrá ser desestimada en el acto de apertura. Las que fueren observada durante el acto de apertura se agregaran para su análisis por parte de los (las) peritos designados (as).

**5.1 Ofertas presentadas en formato papel**

Para las ofertas presentadas en formato papel los(las) oferentes presentaran un sobre, que contendrá todos los documentos en originales debidamente marcado en Original, en la primera página del ejemplar, en ella deberá constar la firma original del (la)oferente de ser una persona jurídica la firma del representante legal y sello social de la compañía.

De igual forma, el original deberá firmarse en todas las páginas por el(la)oferente y estar foliada y cuando se trate de una persona jurídica deberá estar firmada por el(la) representante legal y llevar el sello social de la compañía

NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello social)

Firma del Representante Legal

Dirección de Prensa del Presidente

Ref.: **DPP-DAF-CD-2024-0027**

Dirección: Calle Moisés Garcia Núm. 8, Gazcue teléfono 809-695-6888

Correo: [comprasycontratacionres@prensadelpresidente.gob.do](mailto:comprasycontratacionres@prensadelpresidente.gob.do)

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

**5.2 Ofertas presentadas en formato electrónico via el SECP.**

Los(as) oferente que presenten sus propuestas mediante el SECP, identificarán cada documentación requerida con su nombre.

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 sello 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 publicada en este mismo portal, prevalecerá el documento publicado por el/la oferente, siempre que este esté firmado por este/a oferente y además sellado cuando se trate de una persona jurídica.

#### **6. Recepción de Ofertas:**

La presentación de propuestas se realizará en la Dirección Prensa del Presidente el día **25 de julio a las 14:06 pm** del año 2024., en la Unidad de Compras y Contrataciones de la Dirección de Prensa del Presidente, ubicada en la Calle Moisés García #8, sector Gazcue, Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, República Dominicana.

Las ofertas se presentarán en sobre cerrado y rotulado con la siguiente inscripción

NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello social)

Firma del Representante Legal

Dirección de Prensa del Presidente

Ref.: **DPP-DAF-CD-2024-0027**

Dirección: Calle Moisés García Núm. 8, Gazcue teléfono 809-695-6888

Correo: [comprasycontratacionres@prensadelpresidente.gob.do](mailto:comprasycontratacionres@prensadelpresidente.gob.do)

#### **7. Documentación para 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 e 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 rubrica/firma del(la)oferente o su representante legal, apoderado (a) o mandatario(a) designada(a)para dicho fin.**

Los oferentes/proponente extranjero debe presentar la información homologada de conformidad con la legislación propia del país de origen, avalados con firma de quien tenga la competencia para hacerlo y con las traducciones al español y legalizaciones correspondientes para ser acreditados en la Republica Dominicana.

## 7.1 Contenido de la oferta

### 7.1.1 Documentación de la Oferta

### 7.1.2 Credenciales

#### A. Documentación Legal:

- Formulario de Información sobre el(la) Oferente (SNCC.F.042)
- Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección de Impuestos Internos (DGII) **no tiene que ser depositado será validado en línea por la institución.**
- 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.**
- Registro de Proveedor del Estado (REP), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, **no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.**
- Certificación MIPYME vigente (si aplica)

#### B. Documentación Técnica

- Oferta técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas de acuerdo con el numeral 2 ( Descripción del Servicio).

#### C. Documentación Económica

- Formulario de Presentación de Oferta (SNCCC.F033) /Cotización
- **Moneda de la Oferta:** El precio de la oferta deberá estar expresado en moneda nacional, (pesos dominicanos RD).

## 8. Metodología de Evaluación técnica:

Las Propuestas deberán la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos que serán verificados bajo la modalidad "CUMPLE/NO CUMPLE".

Documentación Legal			
1	Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F042)		
2	Esta al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII)		
3	Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS)		
4	Registro de Proveedor del Estado (RPE)		

5	certificación MIPYME vigente (si aplica)		
<b>Documentación Técnica</b>			

6	Oferta técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministrada de acuerdo con el numeral (2 Descripción de los bienes), de igual modo deberá contener imágenes y descripción técnicas de los artículos ofertados		
---	---	--	--

**9. Metodología de Evaluación Económica:**

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

<b>Documentación Económica</b>			
7	Formulario de presentación de Oferta (SNCC.F.033) /Cotización -Moneda de la Oferta: el precio de la oferta deberá estar expresado en moneda nacional, (pesos dominicanos, RD)		

**10. Criterios de adjudicación:**

Se evaluarán las Ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás, que regulen la actividad contractual, y se comunicara por escrito al Oferente/Proponente que resulte favorecido. Al efecto, se tendrán en cuenta los factores económicos y técnicos más favorables.

El criterio de adjudicación para determinar la oferta más conveniente en este procedimiento de contratación es adjudicación basada en calidad/precio

**11. Adjudicación:** La adjudicación será en favor de aquel oferente que: 1) haya cumplido con todos los requerimientos técnicos solicitado. 2) haya presentado la mejor oferta económica.

Si se presentase una sola Oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la adjudicación, si habiendo cumplido con lo exigido en las especificaciones técnicas, se le considera conveniente a los intereses de la institución

La adjudicación será por ítems, decidida a favor del oferente/proponente cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos sea calificada como la más razonable para los intereses institucionales tomado en cuenta la recomendación de los peritos técnicos mediante el informe pericial y considerando calidad y precio en las evaluaciones además las condiciones que se establecen en la presente especificaciones técnicas.

**12. Empate Entre Oferentes:**

En caso de empate entre dos o más oferentes/proponentes, se procederá de acuerdo con el siguiente procedimiento: se decidirá la adjudicación aplicando el criterio establecido.

- 1) Se dará preferencia a la oferta que haya incluido la contratación de persona con discapacidad.
- 2) En caso de que no se haya recibido ofertas que cumplan con el criterio se procederá por una selección al azar, en presencia de Notario Público y de los interesados, utilizando para tales fines el procedimiento de sorteo.
- 3)

**13. Supervisor o responsable de ejecución del Contrato u Orden de Compras:**

La Dirección de Prensa del presidente ha designado como supervisor o responsable de la ejecución y seguimiento de la entrega del Servicios es el área requirente Servicios Generales.

**14. Entrega y Recepcion**

Todos los bienes adjudicados deberán ser entregado conforme a las especificaciones técnicas solicitada. Se realizará una recepción de los bienes si estos son recibidos CONFORME y de acuerdo con los establecido en el presente documento, en el Contrato u Orden de Compra.

Agotado este proceso y presentada la factura por parte del proveedor se procederá a tramitar el pago correspondiente a esta etapa.

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

Por ningún motivo la empresa adjudicada podrá cambiar o modificar las características de la cotización sin previa autorización.

**15. Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato (si aplica)**

La garantía de fiel cumplimiento es de obligatoriedad para los adjudicatarios cuyos contratos u órdenes de compra excedan el equivalente en peso dominicanos de US\$10,000.00, en el plazo de cinco (5) días hábiles, contando a partir de la notificación de la adjudicación.

En esos casos, corresponderá al adjudicatario(a) presentar en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles una garantía de tipo póliza de fianza equivalente al cuatro por ciento (4%), del monto de la adjudicación. Si se trata de un adjudicatario certificado como MIPYME, el equivalente será de un uno por ciento (1%) del monto de la

adjudicación y solo le será exigida la **fianza de seguro**. Si se trata de un adjudicatario extranjero; el plazo para presentar la garantía es de diez (10) días hábiles.

La vigencia de la garantía será de mínimo un (1) años contados a partir de la constitución de esta y hasta el fiel cumplimiento y hasta la liquidación del contrato. Si el (la) o los adjudicatarios(as) no presenta la garantía de fiel cumplimiento de contrato en el plazo señalado, se considera una renuncia a la adjudicación que dará paso a que la institución a proceder a realizar una adjudicación posterior al oferente que haya quedado en segundo lugar conforme al reporte de lugar ocupado. La garantía de fiel cumplimiento será devuelta luego de la recepción conforme al bien incluida las obligaciones de la Seguridad Social.

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:

#### **16. Forma y Plazo de Pago:**

La Entidad Contratante establece la siguiente modalidad de pago: se realizará un a los 60 días de la recepción conforme de los bienes entregados y la presentación de las facturas con comprobante gubernamentales del servicio adjudicado y recibido de manera conforme/satisfactoria.

#### **Lista de documentos estandarizados**

- 1) Formulario de presentación de oferta técnica SNCC.F.034
- 2) Formulario de presentación de oferta económica SNCC.F.033
- 3) Modelo de Contrato de Suministro de Bienes (SNCC.C.023), si procede
- 4) Compromiso ético para oferentes del Estado.
- 5) Formulario de Entrega de Muestra (SNCC.F.056), si procede.
- 6) Formulario de presentación de oferta técnica (SNCC.F.042), si procede
- 7) Formulario de debida diligencia de la institución

  
\_\_\_\_\_  
**Responsable de la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones**

