



PROGRESANDO CON SOLIDARIDAD

PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS

**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE
PLANTAS ELÉCTRICAS DE LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS DEL
PROGRAMA PROGRESANDO CON SOLIDARIDAD (A REQUERIMIENTO DE LA
INSTITUCIÓN)**

COMPARACIÓN DE PRECIOS

PPS-CCC-CP-2021-0002



Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Mayo 2021

CONVOCATORIA A PRESENTAR OFERTAS PROCEDIMIENTO DE COMPARACION DE PRECIOS

El Programa Progresando con Solidaridad (PROSOLI) en cumplimiento de las disposiciones de la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones de fecha Dieciocho (18) de agosto del dos mil seis (2006), convoca a todos los interesados, Instituciones Nacionales, Extranjeras y Personas Físicas y Jurídicas a presentar propuestas para la **“Contratación de Servicios de Mantenimiento y Reparación de las Plantas Eléctricas de las distintas dependencias del Programa Progresando con Solidaridad (A requerimiento de la Institución)”** a solicitud de la Institución y se pagara por servicio realizado de acuerdo con las condiciones fijadas en la presente ficha técnica.

Los interesados deberán registrarse en la **Unidad de Compras y Contrataciones**, ubicada en el sexto piso del Edificio San Rafael, sede principal del Programa Progresando con Solidaridad (PROSOLI), Av. Leopoldo Navarro #61, Republica Dominicana, Distrito Nacional, según lo establecido en el Cronograma de Actividades (ver numeral 3, Punto 10), se realizará el Acto Público con modalidad Única de Apertura y Lectura de las Ofertas Técnicas “Sobres A” y Propuestas Económicas Sobres “B” frente a Notario Público Actuante, el Representante Legal o Agente Autorizado de cada Oferente y los Miembros del Comité de Compras y Contrataciones. La actividad será realizada en el Salón de Reuniones ubicado en la dirección institucional antes citada.

PARTE 1. PROCEDIMIENTO DE COMPARACIÓN DE PRECIOS

1. Disposiciones generales

1.1 Reglas de interpretación

Las siguientes reglas servirán de parámetros interpretativos de este Pliego de Condiciones:

- I. Las palabras o designaciones en singular deben entenderse, igualmente, en plural y viceversa, cuando la interpretación de los textos escritos lo requiera.
- II. El término ‘por escrito’ significa una comunicación escrita con prueba de recepción.
- III. Toda indicación a capítulo, numeral, inciso, Circular, Enmienda, formulario o anexo se entiende referida a la expresión correspondiente de este Pliego de Condiciones, salvo indicación expresa en contrario. Los títulos de capítulos, formularios y anexos son utilizados exclusivamente a efectos indicativos.
- IV. Las palabras que inician en mayúscula y que no se encuentran definidas en este Pliego de Condiciones se interpretarán de acuerdo a la Normativa Aplicable.
- V. Sin perjuicio de cualquier otra disposición, todos los documentos que integren el Contrato serán recíprocamente explicativos.
- VI. Toda cláusula imprecisa, ambigua, contradictoria u oscura a criterio de la Entidad Contratante, se interpretará en el sentido más favorable a ésta.

1.2 Normativa Aplicable

El Proceso de Comparación de Precios, el Contrato y su posterior ejecución se regirán por la Constitución de la República Dominicana, Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha 18 de agosto del 2006, su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006; y su Reglamento de Aplicación de la Ley No. 340-06, emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha Seis (06) de septiembre del 2012, por las normas que dicten en el marco de la misma, así como el presente Pliego de Condiciones y por el Contrato a Intervenir.

Para la aplicación de la norma, su interpretación o resolución de conflictos o controversias, se aplicará el siguiente orden de prelación:

- I. La Constitución de la República Dominicana;
- II. La Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha 18 de agosto del 2006 y su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006;
- III. Ley No. 107-13, sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de procedimientos administrativos;
- IV. El Reglamento de Aplicación de la Ley No. 340-06, emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha Seis (06) de septiembre del 2012;
- V. Ley No. 488-08, que establece un Régimen Regulatorio para el Desarrollo y Competitividad de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES). Publicada en G. O. No. 10502, del 30 de diciembre de 2008.
- VI. Decreto No. 164-13 para fomentar la producción nacional y el fortalecimiento competitivo de las MIPYMES de fecha diez (10) de junio del 2013;
- VII. Resolución 154-16, de fecha veinticinco (25) de mayo del 2016 sobre las consultas en línea emitida por el Ministerio de Hacienda;
- VIII. Resolución No. 33-16, de fecha veintiséis (26) de abril del 2016 sobre fraccionamiento, actividad comercial del registro de proveedores y rubro emitida por la Dirección de Contrataciones Públicas;
- IX. Resolución PNP-01-2021, de fecha 5 de enero del año 2021 emitida por la Dirección General de Compras Públicas, establece los umbrales tope para la determinación de la modalidad de selección de los procedimientos de contratación pública correspondiente al año 2021.
- X. Resolución PNP-03-2019, de fecha siete (07) de julio de 2019 sobre incorporación de criterios de Accesibilidad Universal en el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas, emitida por la Dirección de Contrataciones Públicas.
- XI. Las políticas emitidas por el Órgano Rector;
- XII. El Pliego de Condiciones Específicas;
- XIII. La Oferta y las muestras que se hubieren acompañado;
- XIV. La Adjudicación;
- XV. El Contrato;
- XVI. La Orden de Compra


HDP

PARTE 2. DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE COMPARACIÓN DE PRECIOS

2.1 Objeto

Convocar al proceso de *Comparación de Precios* para **“La Contratación De Los Servicios De Mantenimiento Y Reparación De Las Plantas Eléctricas De Las Distintas Dependencias Del Programa Progresando Con Solidaridad”**, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones Específicas referencia PPS-CCC-CP-2021-0002.

2.2 Objetivo general

El objetivo general del Procedimiento de Comparación de Precios es realizar la contratación de una entidad física o jurídica capaz de brindar y garantizar la prestación efectiva y costo-eficiente de los servicios de mantenimiento y reparación de las plantas eléctricas pertenecientes a las oficinas provinciales, regionales, centros de capacitación y la sede central del Programa Progresando con Solidaridad, a requerimiento de la institución, de forma que se conserve el buen funcionamiento de las mismas.

2.3 Procedimiento de Selección

El Procedimiento de Selección aprobado por el Comité de Compras y Contrataciones del Programa Progresando con Solidaridad (PROSOLI) para llevar a cabo el presente proceso es el de **Comparación de Precios** y la apertura de las ofertas se realizara mediante **Etapas Única**, la adjudicación será por la **Totalidad de los Ítems**, a favor del Oferente que presente la propuesta que mejor cumpla con las especificaciones técnicas requeridas y el mejor precio ofertado.

2.4 Órganos Responsables del Proceso

El Órgano responsable de este proceso de compras es el **Comité de Compras y Contrataciones** del Programa Progresando con Solidaridad (PROSOLI), integrado por cinco (5) miembros.

El Órgano Administrativo competente para la adquisición de los servicios a ser adquiridos, es la misma Entidad Contratante Representada por el Programa Progresando con Solidaridad (PROSOLI), en la persona de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la institución.

2.5 Exención de Responsabilidades.

El Comité de Compras y Contrataciones no estará obligado a declarar habilitado y/o Adjudicatario a ningún Oferente/Proponente que haya presentado sus Credenciales y/u Ofertas, si las mismas no demuestran que cumplen con los requisitos legales y técnicos establecidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas

2.6 Demostración de Capacidad para Contratar

Los Oferentes/Proponentes deben demostrar que:

- I. Poseen las calificaciones profesionales y técnicas que aseguren su competencia, los recursos financieros, el equipo y demás medios físicos, la fiabilidad, la experiencia y el personal necesario para ejecutar el contrato.
- II. No están embargados, en estado de quiebra o en proceso de liquidación; sus negocios no han sido puestos bajo administración judicial, y sus actividades comerciales no han sido suspendidas ni se ha iniciado procedimiento judicial en su contra por cualquiera de los motivos precedentes;



- III. Han cumplido con sus obligaciones tributarias y de seguridad social;
- IV. Han cumplido con las demás condiciones de participación, establecidas de antemano en los avisos y el presente Pliego de Condiciones;
- V. Se encuentran legalmente domiciliados y establecidos en el país, cuando se trate de licitaciones nacionales;
- VI. Que los fines sociales sean compatibles con el objeto contractual;
- VII. Que ni ellos ni su personal directivo, hayan sido condenados por un delito relativo a su conducta profesional o por declaración falsa o fraudulenta acerca de su idoneidad para firmar un Contrato adjudicado.

2.6 Condiciones Generales para Participar

Toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera que haya adquirido el Término de Referencia, tendrá derecho a participar en el presente Proceso de Comparación de Precios, siempre y cuando reúna las condiciones exigidas y no se encuentre afectada por el régimen de prohibiciones establecido en el presente documento.

2.7 Prohibición de Contratar con el Estado

No podrán participar en el Procedimiento de Comparación de Precios:

- I. Quienes se encuentren en situación de mora o incumplimiento de obligaciones respecto de la Entidad Contratante;
- II. Quienes se encuentren en estado de reestructuración mercantil, quiebra o liquidación;
- III. Quienes se encuentren afiliados o vinculados a algún otro Oferente o personal de la Entidad Contratante encargado de la evaluación de las Ofertas, salvo que se produzca la inhibición de este respecto del conocimiento y evaluación de las Ofertas;
- IV. Las personas referidas en el artículo 14 de la Ley 340-06.

2.8 Domicilio de la Entidad Contratante

El domicilio de la Entidad Contratante es el que a continuación se indica:

PROGRAMA PROGRESANDO CON SOLIDARIDAD Comité de Compras y Contrataciones
Av. Leopoldo Navarro, Edif. San Rafael No. 61, 6to. Piso, Ens. San Juan Bosco
809.534.2105 Ext. 2168.

Asunto:

“Contratación de los Servicios de Mantenimiento y Reparación de las Plantas Eléctricas de las Distintas Dependencias del Programa Progresando con Solidaridad”

Referencia: PPS-CCC-CP-2021-0002.

2.9 Horarios de la institución contratante

Salvo mención contraria reseñada en este Pliego de Condiciones, todo requerimiento de información y/o depósito de documento(s) deberá ser efectuado por los Interesados u Oferentes, según corresponda, en el Domicilio de la Entidad Contratante en Días Hábiles, entre las 9.00 a. m. y 4.00 p. m.

2.10 Correo Electrónico Oficial

Para fines de comunicación electrónica, los Oferentes deberán remitir sus Consultas a la cuenta de correo electrónico que a continuación se indica: compras@solidaridad.gob.do (Correos Electrónicos Oficiales).

2.11 Notificaciones

Las notificaciones que requiera hacer la Entidad Contratante a los Interesados o a los Oferentes, según corresponda, se realizarán mediante cualquiera de los procedimientos que a continuación se señalan, a elección de la Entidad Contratante:

- I. Notificación en domicilio señalado en los documentos depositados por el Interesado u Oferente correspondiente;
- II. Notificación por medio de correo electrónico en la dirección de correo electrónico señalada por el Interesado u Oferente;
- III. Notificación personal en caso de reunión presencial;
- IV. Notificación por correo (con acuse de recibo) en el domicilio señalado en los documentos del Interesado u Oferente correspondiente;
- V. Notificación por acto de alguacil.

2.12 Idioma

El idioma oficial del Procedimiento de Comparación de Precios es el español. Por tanto, todos los documentos relativos al Procedimiento de Comparación de Precios, así como todas las comunicaciones de los Interesados y de los Oferentes con la Entidad Contratante deben realizarse en idioma español.

Cuando se trate de documentos originales otorgados conforme leyes extranjeras en un idioma diferente al español, el Oferente que los presente será responsable de acompañar su traducción al idioma español hecha por traductor judicial autorizado en República Dominicana.

2.13 Monto presupuestado

El monto presupuestado para esta Contratación de Precios será de cuatro millones quinientos mil pesos dominicanos con 00/100 (RD\$ 4,500,000.00) con ITBIS incluido.

2.14 Fuente de recursos

En cumplimiento del artículo 32 del Reglamento 543-12, PROSOLI garantiza haber tomado las medidas previsoras necesarias a fin de garantizar la correspondiente apropiación de fondos dentro del presupuesto del año 2021. Lo anterior sustentará el pago requerido como contrapartida del objeto del Procedimiento de Comparación de Precios. Las partidas de fondos para liquidar las entregas programadas serán debidamente especializadas para tales fines, a efecto de que las condiciones del Contrato no sufran ningún tipo de variación durante el tiempo de ejecución del mismo.

2.15 Derechos de los Oferentes

Además de los dispuestos por la Normativa Aplicable, los Oferentes tendrán derecho a:

- I. Formular Consultas, observaciones y sugerencias;
- II. Presentar una Oferta;
- III. Recibir la notificación de su resultado respecto del Procedimiento de Comparación de Precios;

- IV. De conformidad con el artículo 91 del Reglamento 543-12, subsanar los errores u omisiones de naturaleza subsanable de su Oferta Técnica y
- V. Accionar respecto de los resultados del Procedimiento de Comparación de Precios conforme lo previsto en la Normativa Aplicable.

2.16 Consultas, preguntas y respuestas

Los Oferentes que deseen formular Consultas podrán hacerlo, en el plazo establecido en el Cronograma, por correo electrónico o, en caso aplicable, mediante comunicación remitida al Comité de Compras y Contrataciones en el Domicilio de la Entidad Contratante. Las preguntas deberán ser remitidas desde una cuenta oficial de correo electrónico del Oferente o, en su defecto, el remitente deberá identificarse y acreditar su relación con el Oferente en nombre del cual efectúa la Consulta.

La Entidad Contratante responderá las Consultas mediante Circulares, las cuales, enviará a todos los Oferentes (hayan o no formulado preguntas), en la fecha establecida en el Cronograma y sin identificar al Oferente que ha formulado la Consulta correspondiente.

Las Circulares deberán ser publicadas en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector.

2.17 Disponibilidad y adquisición del Pliego de Condiciones

El Pliego de Condiciones estará disponible, para quien lo solicite, en:

- I. El Domicilio de la Entidad Contratante en horario de 9:00 a. m. a 4:00 p. m. en la fecha indicada en el Cronograma,
- II. En el portal de transparencia del Programa Progresando con Solidaridad (PROSOLI) <http://transparencia.progresandoconsolidaridad.gob.do/>
- III. En el portal administrado por el Órgano Rector, www.comprasdominicana.gov.do.

Se sugiere que el Interesado que adquiera el Pliego de Condiciones a través de la página Web de la institución o del portal administrado por el Órgano Rector envíe un correo electrónico al Correo Electrónico Oficial o, en su defecto, notifique a la Dirección de Compras de PROSOLI sobre la adquisición del mismo, a fin de que la Entidad Contratante tome conocimiento de su interés en participar.

2.18 De la Oferta y Moneda de la Oferta

Los Precios se presentaran en el formulario de Presentación de la Oferta Económica (SNCC.F.033) deberá establecer el precio total de la oferta e incluir el ITBIS, excluyendo 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 Precio. El precio en la Oferta deberá estar expresado en moneda Nacional, (Pesos Dominicanos, RD\$).

2.19 Atribuciones

Son atribuciones de la Entidad Contratante, sin carácter limitativo, las siguientes:

1. Definir la Unidad Administrativa que tendrá la responsabilidad técnica de la gestión.
2. Nombrar a los Peritos.
3. Determinar funciones y responsabilidades por unidad participe y por funcionario vinculado al proceso.

4. Cancelar, declarar desierta o nula, total o parcialmente la Comparación de Precios, por las causas que considere pertinentes. En consecuencia, podrá efectuar otra Comparación de Precios en los términos y condiciones que determine.

2.20 Subsanaiones

Se considera que una Oferta se ajusta sustancialmente a estos Términos de Referencia, cuando concuerda con todos los términos y especificaciones de dichos documentos, sin desviaciones, reservas, omisiones o errores significativos.

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 formales intrascendentes, se vea privada de optar por ofertas serias y convenientes desde el punto de vista del precio y la calidad.

No se admitirán correcciones posteriores que permitan que cualquier Oferta, que inicialmente no se ajustaba a dichos Términos, posteriormente se ajuste al mismo.

El Comité de Compras y Contrataciones del Programa Progresando Con Solidaridad (PROSOLI), informa a todos los interesados que la notificación de resultados de la evaluación de propuestas técnicas "Sobres A" y la notificación de resultados de proceso de Subsanaión y Oferentes Habilitados para la Presentación y Lectura de las Propuestas Económicas "Sobres B"; serán notificadas a través de nuestro portal institucional, del portal del órgano rector DGCP, por el correo electrónico suministrados por los participantes en el Listado de Registro de Participantes y en físico en el Departamento de Compras y Contrataciones de este Programa Progresando Con Solidaridad (PROSOLI), cabe destacar que es un deber de los oferentes participantes visualizar o adquirir los documentos publicados en los portales institucionales previamente mencionados.

2.21 Circulares y Enmiendas

La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones deberá emitir Circulares aclaratorias para dar respuesta a las Consultas planteadas por los Oferentes con relación al contenido del presente Término de Referencia.

Las Circulares se harán de conocimiento de todos los Oferentes. Serán notificadas a todos los Oferentes que hayan adquirido los Términos de Referencia y publicadas en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector. De considerarlo necesario, por iniciativa propia o como consecuencia de una Consulta, el Comité de Compras y Contrataciones podrá modificar, mediante Enmiendas, este Término de Referencia, formularios, otras Enmiendas o anexos.

Las Enmiendas se harán de conocimiento de todos los Oferentes y se publicarán en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector. La Entidad Contratante podrá proporcionar a los Oferentes ejemplares en los que consten, de manera visible, las modificaciones efectuadas.

Tanto las Enmiendas como las Circulares emitidas por el Comité de Compras y Contrataciones pasarán a constituir parte integral y vinculante del presente Término de Referencia y, en consecuencia, serán de cumplimiento obligatorio para todos los Oferentes.

La Entidad Contratante podrá, de conformidad con la Normativa Aplicable, modificar este Pliego de Condiciones o los Documentos del Procedimiento de Comparación de Precios por iniciativa propia o en respuesta a Consultas formuladas por los Oferentes.

2.22 Errores No Subsanables del Proceso

- a) La omisión de la Garantía de la Seriedad de la Oferta en Original. Correspondiente a una Garantía Bancaria o Póliza de Seguros, por un valor de 1% del monto total de la Oferta, Moneda Local (RD\$), con un plazo de vigencia no menor de sesenta (60) días a partir de la fecha de presentación de la oferta o hasta cumplir con la entrega de la orden de compra.
- b) Corregir precios y cantidades en las propuestas que impliquen que el monto total afecte su posición en la comparación.

2.23 Rectificaciones Aritméticas

- I. Si existiere una discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total obtenida multiplicando las cantidades parciales, prevalecerá la cantidad parcial y el total será corregido.
- II. Si la discrepancia resulta de un error de suma o resta, se procederá de igual manera; esto es, prevaleciendo las cantidades parciales y corrigiendo los totales. Si existiere una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras.
- III. Si el Oferente no acepta la corrección de los errores, su Oferta será rechazada.
- IV. Si existiere una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras.

Podrán presentarse consultas o solicitudes de aclaraciones dentro del plazo establecido en el Cronograma del procedimiento. Estas se presentarán por escrito mediante el correo compras@solidaridad.gob.do o por el portal de Compras y Contrataciones.

2.24 Reclamos, Impugnaciones y Controversias

En los casos en que los Oferentes/Proponentes no estén conformes con la Resolución de Adjudicación, tendrán derecho a recurrir dicha Adjudicación. El recurso contra el acto de Adjudicación deberá formalizarse por escrito y seguirá los siguientes pasos:

- I. El Ocurrente presentará la impugnación ante la Entidad Contratante en un plazo no mayor de **Diez (10) días hábiles** a partir de la fecha del hecho impugnado o de la fecha en que razonablemente el recurrente debió haber conocido el hecho. La Entidad pondrá a disposición del recurrente los documentos relevantes correspondientes a la actuación en cuestión, con la excepción de aquellas informaciones declaradas como confidenciales por otros Oferentes o Adjudicatarios, salvo que medie su consentimiento.
- II. En los casos de impugnación de Adjudicaciones, para fundamentar el recurso, el mismo se registrará por las reglas de la impugnación establecidas en los Pliegos de Condiciones Específicas.
- III. Cada una de las partes deberá acompañar sus escritos de los documentos que hará valer en apoyo de sus pretensiones. Toda entidad que conozca de un recurso deberá analizar toda la documentación depositada o producida por la Entidad Contratante.
- IV. La entidad notificará la interposición del recurso a los terceros involucrados, dentro de un plazo de **Dos (02) días hábiles**.
- V. Los terceros estarán obligados a contestar sobre el recurso dentro de **Cinco (5) días calendario**, a partir de la recepción de notificación del recurso, de lo contrario quedarán excluidos de los debates.
- VI. La entidad estará obligada a resolver el conflicto, mediante resolución motivada, en un plazo no mayor de **Quince (15) días calendario**, a partir de la contestación del recurso o del vencimiento del plazo para hacerlo.

- VII. El Órgano Rector podrá tomar medidas precautorias oportunas, mientras se encuentre pendiente la resolución de una impugnación para preservar la oportunidad de corregir un incumplimiento potencial de esta ley y sus reglamentos, incluyendo la suspensión de la adjudicación o la ejecución de un Contrato que ya ha sido Adjudicado.
- VIII. Las resoluciones que dicten las Entidades Contratantes podrán ser apeladas, cumpliendo el mismo procedimiento y con los mismos plazos, ante el Órgano Rector, dando por concluida la vía administrativa.

Párrafo I.- En caso de que un Oferente/Proponente iniciare un procedimiento de apelación, la Entidad Contratante deberá poner a disposición del Órgano Rector copia fiel del expediente completo.

Párrafo II.- La presentación de una impugnación de parte de un Oferente o Proveedor, no perjudicará la participación de éste en Licitaciones en curso o futuras, siempre que la misma no esté basada en hechos falsos.

Las controversias no resueltas por los procedimientos indicados en el artículo anterior serán sometidas al Tribunal Contencioso Administrativo conforme al procedimiento establecido en la Ley 13-07, de fecha cinco (05) de febrero del 2007, que instituye el Tribunal Contencioso, Tributario y Administrativo De igual modo, y de común acuerdo entre las partes, podrán acogerse al procedimiento de Arbitraje Comercial de la República Dominicana, de conformidad con las disposiciones de la Ley No. 479-08, de fecha treinta (30) de diciembre del dos mil ocho (2008).

La información suministrada al Organismo Contratante en el proceso de Licitación, o en el proceso de impugnación de la Resolución Administrativa, que sea declarada como confidencial por el Oferente, no podrá ser divulgada si dicha información pudiese perjudicar los intereses comerciales legítimos de quien la aporte pudiese perjudicar la competencia leal entre los Proveedores.

2.25 Visita al Lugar de ejecución del Servicio

Durante la etapa de evaluación de la oferta técnica, la Institución Contratante realizará una visita de supervisión, en el tiempo indicado en el cronograma, a los talleres de los Oferentes participantes. El no contar con un taller con las especificaciones mínimas solicitadas en este pliego, descalificará automáticamente al proveedor.

2.26 Visitas Técnicas de los Oferentes Interesados

Los interesados en participar en la presente Comparación de Precios podrán realizar visitas a los diferentes centros donde se encuentran instaladas las Plantas Electricas para evaluarlas y presentar sus ofertas. El plazo para dichas visitas será mientras el proceso esté en etapa de recepción de ofertas.

En caso de requerir visitar las instalaciones, el Interesado deberá solicitar vía correo electrónico: compras@solidaridad.gob.do (Correos Electrónicos Oficiales), con 24 horas de antelación e indicando:

- Nombre del Oferente Interesado
- Nombre del Representante
- Cedula del Representante
- Acreditación firmada y sellada que autorice a dicho representante visitarnos en nombre del Oferente interesado.
- Instalación/es interesados en visitar.

La institución Contratante calendarizará la visita y le estará respondiendo por email el día y la hora que nos visitará dentro de las 24 horas a partir de recibida la solicitud.

Nota: El día de la visita el Representante designado por el Oferente Interesado deberá acudir debidamente identificado y con la Acreditación firmada y sellada que lo autorice como representante y la cédula para validar que coincida con el notificado en la solicitud.

Distribución de las Oficinas, Regionales y Centros de Capacitaciones Progresando con Solidaridad (CCPS) de las Instalaciones:

INSTALACIONES DE OFICINAS, REGIONALES Y CCPS			
No	DESCRIPCION	CANTIDAD	MARCA Y CAPACIDAD
1	CCPP BANÍ, PERAVIA	1	SDMO 32KW
2	CCPP BÁSIMA, VILLA ALTAGRACIA	1	SDMO 32KW
3	CCPP YAMASÁ	1	SDMO 32KW
4	CCPP SABANA GRANDE DE BOYA	1	HIMOINSA 55 KW
5	CCPP PADRE ARTURO, MONTE PLATA	1	SDMO 32KW
6	CCPP BAJOS DE HAINA	1	SDMO 32KW
7	CCPP DON JUAN, MONTE PLATA	1	SDMO 32KW
8	REGIONAL ENRIQUILLO, BARAHONA.	1	PRAMAC 20 KW
9	CCPP VILLA CENTRAL BARAHONA	1	GENERAC 30 KW
10	CCPP VICENTE NOBLE	1	GENESET 21KW
11	CCPP FUNDACION BARAHONA	1	CESAN 32KW
12	CCPP LOS COCOS DE NEIBA	1	KIPOR 60 KW
13	CCPP BATEY, BIENVENIDO, MANOGUAYABO	1	SDMO 32KW
14	CCPP LA MINA DE HERRERA	1	DENYO 25KW
15	CCPP LA CORDILLERA, MANOGUAYABO	1	PRAMAC 45 KW
16	CCPP PEDRO BRAND	1	OLIMPIAN 55 KW
17	CCPP LA CASONA, BOCA CHICA	1	VULCANO 30 KW
18	CCPP GUERRA	1	SDMO 32KW
19	CCPP LOS BOTADOS, BOCA CHICA	1	GENMAC 80 KW
20	CCPP VILLA DUARTE	1	CUMINGS 20 KW
21	CDI LA CASONA BOCA CHICA	1	CUMINGS 40 KW

INSTALACIONES DE OFICINAS, REGIONALES Y CCPS			
No	DESCRIPCION	CANTIDAD	MARCA Y CAPACIDAD
22	CCPP SAN LORENZO MARTIR, LOS MINAS VIEJO	1	GESAN 48 KW
23	REGIONAL DISTRITO NACIONAL	1	MODASA 60 KW
24	CCPP CAPOTILLO	1	OLIMPIAN 60 KW
25	REGIONAL NOROESTE, VALVERDE MAO	1	PRAMAC 20 KW
26	CCPP VALVERDE MAO	1	PRAMAC 42 KW
27	REGIONAL STO. DGO. NORTE	1	SDMO 60KW
28	CCPP LA NUEVA BARQUITA	1	WAKER NEUSON 56 KW
29	CCPP VEDRUNA DE VILLA MELLA	1	SDMO 12 KW
30	CCPP PUNTA EN VILLA MELLA, VISION MUNDIAL	1	SDMO 27 KW
31	CCPP SABANA PERDIDA (CEUTA), LA JAVILLA	1	SDM 32 KW
32	BIBLIOTECA COMUNITARIA GUARICANO	1	SDM 57 KW
33	CCPP SABANA PERDIDA, LOTES Y SERVICIOS	1	CUMMINS 40 KW
34	CCPP VISTA BELLA, VILLA MELLA	1	CYMMASA 45 KW
35	REGIONAL NORDESTE, SAN FCO. DE MACORÍS	1	PRAMC 20 KW
36	CCPP SAMANÁ	1	DALE 3100 40KW
37	REGIONAL ESTE, SAN PEDRO DE MACORIS	1	PRAMC 20 KW
38	CCPP SANTA FE, SAN PEDRO DE MACORÍS	1	SDM 40 KW
39	REGIONAL NORCENTRAL, SANTIAGO	1	PRAMC 20 KW



40	CCPP CIENFUEGOS, SANTIAGO	1	TECNPLUS 32KW
41	CCPP SANTIAGO	1	SDMO 32KW
42	ALMACEN KILOMETRO 18	1	PRAMC 22 KW
43	BIBLIOTECA BIJRD	1	DALE 500 KW
44	CENADARTE, OFICINAS ADMINISTRATIVAS	1	PRAMC 24 KW
45	CENTRO TEXTIL CAYENA	1	PRAMC 18 KW
46	EDIFICIO CERS (FAMILIA EN PAZ)	1	CUMMINS 175 KW
47	REGIONAL EL VALLE, AZUA	1	PRAMC 20 KW
48	CCPP LA BOMBITA, AZUA	1	CYMMASA 45 KW
49	CCPP LOS CARTONES DE AZUA	1	GESAN 32KW
50	CCPP EL CORBANO SAN JUAN DE LA MAGUANA	1	CUMMINS 40 KW
51	CCPP JUAN SANTIAGO	1	HIMOINSA 84 KW
52	CCPP SEYBO	1	PRAMC 80 KW
53	CCPP VILLA HERMOSA, LA ROMANA	1	PRAMC 32 KW
54	CCPP ANAMUYA, HIGUEY	1	POWERBINK 40 KW
TOTAL		54	



PARTE 3. ELABORACIÓN, PRESENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE OFERTAS

3.1 Consideraciones generales para elaborar Oferta.

- I. Las Ofertas deberán cumplir con los requisitos establecidos en este Pliego de Condiciones y en la Normativa Aplicable y ser veraces y serias.
- II. Ningún Interesado ni Oferente podrá, por sí mismo ni a través de terceros o empresas vinculadas o no, presentar más de una Oferta. En caso contrario, será tomada al azar una de las Ofertas para fines de evaluación. La(s) otra(s) Oferta(s) será(n) desechada(s).
- III. La presentación de una Oferta constituirá, en sí misma, una manifestación unilateral de voluntad de que el Oferente:
 - a. Acepta expresa e incondicionalmente este Pliego de Condiciones;
 - b. Acepta expresa e incondicionalmente los Documentos del Procedimiento de Comparación de Precios aportados por la Entidad Contratante; Garantiza expresa e incondicionalmente la veracidad de los Documentos del Procedimiento de Comparación de Precios aportados por el Oferente;
 - c. Da aquiescencia de que, en caso, de resultar Adjudicatario suscribirá el Contrato;
 - d. Se responsabiliza por cualquier deficiencia, omisión o error que contenga su Oferta;
 - e. Guardará confidencialidad de la información que se le proporcione con relación al Procedimiento de Comparación de Precios, según aplique;
 - f. Hará que su Oferta permanezca vigente y firme en los términos establecidos en este Pliego de Condiciones;
 - g. Exime de responsabilidad a la Entidad Contratante en caso de declarar desierto el Procedimiento de Comparación de Precios.
 - h. La Entidad Contratante no otorgará garantía alguna ni asumirá obligación alguna salvo las derivadas de este Pliego de Condiciones, los Documentos del Procedimiento de Comparación de Precios y el Contrato.

3.2 Formato de la Oferta, criterios de evaluación

- I. Los documentos solicitados en este Pliego de Condiciones deben estar firmados por el Representante Legal del Oferente que cuente con las facultades para ello.
- II. Todos los documentos que se presenten deberán estar debidamente individualizados y numerados en cada página.
- III. En todos los casos, el Representante Legal deberá ser el que hubiere acreditado tal carácter en la Oferta, conforme los requisitos de este Pliego de Condiciones. Todo Oferente puede tener más de un Representante Legal.
- IV. El Oferente deberá presentar su Oferta:
 - a. Digital: Cargando las documentaciones directamente en el portal de Compras y Contrataciones.
 - b. Externa: entregar en paquete cerrado de forma inviolable. El referido paquete deberá contener, en sobre cerrado, la Oferta Técnica y la Oferta Económica; deberá estar rotulado con las siguientes inscripciones:

SOBRE OFERTA TÉCNICA y ECONOMICA NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE (Sello Social) Firma del Representante Legal PROGRAMA PROGRESANDO CON SOLIDARIDAD Comité de Compras y Contrataciones Referencia: PPS-CCC-CP-2021-0001 Dirección: C/Leopoldo Navarro No.61, Ensanche San Juan Bosco. Teléfono: 809-534-2105 Ext. 2768
--

- c. El Oferente deberá presentar un original de su Oferta y una copia fotostática de la misma. Cada copia fotostática deberá ser presentada en paquete de conformidad con lo señalado en el presente acápite. El Oferente indicará en la carátula cuál es el original de la Oferta.
- d. En caso de discrepancia entre el original y alguna copia de la Oferta, prevalecerá la original. El original y la copia deberán estar firmados por el Representante Legal en todas las páginas, las cuales además deberán estar debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.
- e. Tanto el original como la(s) copia(s) fotostática(s) de la Oferta deberán incluir todos los documentos de la Oferta Técnica y todos los documentos de la Oferta Económica.
- f. La documentación del **Sobre** deberán ser presentada en una **Memoria USB** para agilizar el proceso de publicación de las ofertas externas, dicha memoria será devuelta luego de descargada y validada la documentación, ante el Notario, el Comité de Compras y Contrataciones y los Oferentes participantes.

3.3 Criterios de evaluación Oferta Técnica

Los criterios de evaluación, respecto de los que se exigen los requisitos señalados en el acápite correspondiente a la Oferta Técnica, van orientados a determinar:

- I. Que los Oferentes poseen las cualificaciones profesionales y técnicas, la competencia y la experiencia necesarias para ejecutar el Contrato en el marco de la Normativa Aplicable;
- II. Que los Oferentes poseen los recursos financieros, el equipo, el personal y demás medios necesarios para ejecutar el Contrato en el marco de la Normativa Aplicable;
- III. Que los Oferentes han cumplido con sus obligaciones tributarias y de seguridad social;
- IV. Que los Oferentes se encuentran legalmente domiciliados y establecidos en el país;
- V. Que los fines sociales de cada Oferente son compatibles con el objeto del Contrato.



3.4 Documentos a presentar en Sobre

El Sobre deberá incluir, en el mismo orden en que se cita debajo, lo siguiente:

A. Documentación Legal:

1. Registro de Proveedores del Estado (RPE) que incluya la actividad comercial objeto del Procedimiento de Comparación de Precios. (Subsanables).
2. Matrículas de los vehículos a nombre de la empresa o del propietario de la misma.
3. Contrato de Alquiler de vehículos para las labores de mantenimiento debidamente certificado por la Procuraduría General de la Republica.
4. Copia fotostática del certificado de **Registro Mercantil vigente** en el que conste que la actividad del negocio es a fin al objeto del Procedimiento de Comparación de Precios.
5. Copia fotostática del **acta de inscripción en el RNC** o, en su defecto, de la tarjeta de identificación tributaria.
6. Copia del documento de identidad del Representante Legal (**Cédula** de Identidad o Pasaporte).
7. Poder especial de representación (actualizado), en el cual la empresa autoriza a la persona a contratar en su nombre (Siempre y cuando haya una cláusula que otorgue poder a terceros dentro de los estatutos), con el sello de la empresa y debidamente notariado, certificando la firma del notario actuante, por ante la Procuraduría General de La Republica. Especificar en el poder el proceso de selección (no. de Referencia) que se está autorizando. Si aplica.
8. Poder representación debidamente notariado y certificado por ante la Procuraduría General de La Republica. (Personas Físicas o para Empresas Individual de Responsabilidad Limitada (EIRL).
9. Copia fotostática de la **Asamblea y Nómina De Accionistas** con composición accionaria actualizada y registrada por industria y comercio.
10. Copia fotostática de los Estatutos Sociales, debidamente registrados y certificada por la Cámara de Comercio y Producción
11. Copia fotostática de certificación de cumplimiento de obligaciones fiscales emitida por la DGII (**Ver en conjunto con el Financiero**).
12. Copia fotostática de certificación de cumplimiento en la TSS (**Ver en conjunto con el Financiero**).
13. **Certificación Mipyme**, en caso aplicable.

14. **Declaración Jurada** del solicitante en la que manifiesta que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecida en el Artículo 14 de la Ley no. 340-06 y donde manifiesta si tiene o no juicio con el Estado Dominicano o sus entidades del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no Financieras, y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social, o si está sometido a un proceso de quiebra. Notariada y certificado por la Procuraduría General de la República.
15. Carta constancia de Acreditación que autorice el permiso de supervisión en sus instalaciones, sin previo aviso, durante la etapa de evaluación de la oferta y durante el contrato, de ser el adjudicatario, debidamente sellada y firmada.
16. Declaración Jurada de Aceptación de Precio Notariada y certificado por la Procuraduría General de la República.

B. Documentación Financiera:

17. **Estados Financieros** Auditados de los dos (2) últimos ejercicios contables consecutivos, que cumplan con liquidez corriente mayor a 0.90 y capital neto con saldo positivo.
18. **Carta de referencia bancaria** que dé cuenta de, cuando menos, buen manejo del Oferente respecto de los productos financieros que mantiene en la entidad que emite la carta de referencia bancaria.
19. Copia fotostática de certificación de cumplimiento de obligaciones fiscales emitida por la DGII (**Ver en conjunto con el Legal**).
20. Copia fotostática de certificación de cumplimiento en la TSS (**Ver en conjunto con el Legal**).

C. Documentación Técnica: (Los documentos solicitados en este acápite **no son subsanables**)

21. Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**)
22. Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**)
23. **Oferta Técnica** (conforme a los términos de referencia suministrados);
24. La Metodología y Plan de Trabajo formulario (**SNCC.D.044**);
25. **Cronograma** de ejecución;
26. Estructura Organizacional de la empresa
27. Currículo del Personal Profesional Propuesto (**SNCC.D.045**);
28. Experiencia Profesional del Personal Principal (**SNCC.D.048**);
29. Experiencia como Contratista (**SNCC.D.049**);
30. Carta indicando que acepta las condiciones de pago y tiempo de entrega requeridos por la institución;
31. **Tres cartas de referencia**, emitidas por clientes diferentes de trabajos anteriores, donde se especifique los servicios de mantenimiento y reparación de plantas eléctricas de las marcas correspondiente a los lotes;
32. Certificación que evidencie que la empresa tiene 2 años o más dando servicios privados/públicos, con las marcas de generadores presentados;



33. Carta que indique la cantidad de empleados propuestos, que garanticen la atención oportuna de al menos 3 eventualidades simultáneas en diferentes oficinas. El Proveedor deberá contar con un mínimo de 4 brigadas. Cada brigada debe estar compuesta por dos técnicos completos, 1 supervisor, 1 camioneta para cada una y 1 caja de herramientas completa.
34. Certificación donde el contratista se comprometa a dar tiempo de respuesta en un plazo de 24 horas, ante eventualidades que puedan afectar la disponibilidad del equipo, sin importar la localidad.
35. Carta indicando modelo y especificaciones de planta de respaldo en existencia en el taller. (Indicar modelo, marca, año, KVA, capacidad e imágenes de la planta en existencia en el taller).
36. Un Portafolio de proyectos y contratos relevantes ejecutados y cartera de clientes.
37. El proveedor deberá depositar documentación con la que avale contar con nave o taller de reparación electromecánico para los trabajos de rebobinado de motores, generadores y laboratorio diésel.

D. Para los Consorcios:

Quienes decidan participar conformando un Consorcio deberán, juntamente con la presentación de la Oferta, suministrar el acto notarial contentivo de acuerdo consorcial, en el cual consten, como mínimo, las siguientes disposiciones:

38. Los compromisos y responsabilidades de cada uno de los miembros del Consorcio;
39. La designación de uno o vario(s) representante(s) con poderes necesarios para representar al Consorcio en el Procedimiento de Comparación de Precios y transacciones resultantes del mismo;
40. El compromiso de cumplimiento cabal y solidario del Contrato o transacción ulterior, según sea el caso, resultante del Procedimiento de Comparación de Precios

En caso de acuerdo consorcial, los consorciados serán solidariamente responsables en la etapa del Procedimiento de Comparación de Precios y, en caso de que el Consorcio resulte Adjudicatario, en la etapa contractual.

E. Documentos para evaluación de Oferta Económica:

41. Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33)
42. **Garantía de Seriedad de la Oferta**, de conformidad con lo dispuesto en este Pliego de Condiciones. **NO SUBSANABLE.**

RECOMENDACIÓN:

- **FAVOR PRESENTAR LAS OFERTAS POR EL PORTAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES A LOS FINES DE VELAR POR LA TRANSPARENCIA DEL PROCESO Y EVITAR EL CONTAGIO DEL COVID-19.**

3.4.1 Consideraciones

Será realizada la consulta en el portal transaccional del **Registro Nacional de Proveedor del Estado (RPE)**, emitido por la Dirección General de Compras y Contrataciones Públicas. El Oferente/Proponente interesado debe poseer inscrita las actividades comerciales (RUBRO) de los bienes requeridos en el presente proceso.

Para el presente proceso los Rubros necesarios para la adjudicación de los servicios ofertados será:

- **72101517 – Servicio de Mantenimiento o Reparación de Generadores Eléctricos Portátiles como (Plantas Eléctricas)**

3.5 Oferta Económica

1. Únicamente se tomará en cuenta la cotización de lo evaluado Cumple en el proceso de evaluación técnica.
2. En el Formulario de Presentación de Oferta Económica deberán incluirse todos los ítems contenidos en el Anexo 1.
3. La Oferta Económica deberá presentarse en Pesos Dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en dos decimales (XXX.XX) y tendrán que incluir todas las tasas (divisas), impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda.
4. Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones y deberán ser dados en la unidad de medida establecida en el Formulario de Oferta Económica.
5. La adecuación de los precios unitarios a las unidades de medidas solicitadas será responsabilidad del Oferente. El Comité de Compras y Contrataciones no realizará ninguna conversión de precios unitarios si éstos se consignaren en unidades diferentes a las solicitadas.
6. El Oferente será responsable de pagar 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 el objeto del Procedimiento de Comparación de Precios.
7. Ningún representante de la Entidad Contratante podrá contratar o convenir sobre disposiciones o cláusulas que dispongan exenciones o exoneraciones de impuestos y otros atributos, o dejar de pagarlos, en consideración de que el órgano facultado para ello es el Congreso Nacional.

3.6 Garantía de Seriedad

A fin de garantizar el cumplimiento de las condiciones de su Oferta, cada Oferente deberá presentar -en favor de la Entidad Contratante- una garantía por al menos un 1% del monto total de su Oferta Económica, según el Artículo 112, literal A del Reglamento 543-12.

La Garantía de Seriedad deberá ser emitida por una entidad avalada por la Superintendencia de Seguros y de solvencia suficiente, a criterio de la Entidad Contratante, preferiblemente de las 5 aseguradoras de mayor presencia en el mercado dominicano. La Entidad Contratante podrá aceptar o no la garantía presentada.

3.6.1 La Garantía de Seriedad se hará ejecutoria en los siguientes casos:

- I. Cuando el Oferente retire su participación o su Oferta después de evaluado los correspondientes a Oferta Económica;
- II. Cuando, tratándose del Adjudicatario, este retire su participación u oferta o se rehúse a suscribir el Contrato o, de cualquier manera, incumpla las condiciones de su Oferta o su Oferta resulte posteriormente desestimada por constatación de violación a la ley o, según se establece en este Pliego de Condiciones, por causa de desestimación de Ofertas o contravención a lo relativo a medidas protectoras y promotoras en materia de competencia económica.
- III. La Garantía de Seriedad deberá estar vigente durante el periodo de vigencia de la Oferta. En caso de ampliación de vigencia de las Ofertas a solicitud de la Entidad Contratante, los Oferentes deberán proporcionalmente ampliar el plazo de vigencia de la Garantía de Seriedad.
- IV. Para el caso de Oferentes que no resulten ganadores del Procedimiento de Comparación de Precios, la Garantía de Seriedad será devuelta una vez integrada la Garantía de Fiel Cumplimiento.

3.7 Garantía de Fiel Cumplimiento

El Artículo 118 del Reglamento 543-12 establece que los Adjudicatarios cuyos Contratos excedan el equivalente en Pesos Dominicanos de **Diez Mil Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica con 00/100 (US\$10.000,00)**, están obligados a constituir una Garantía de Fiel Cumplimiento, con la condición de ser incondicional, irrevocable y renovable. El Adjudicatario deberá constituir, dentro de los 5 días hábiles subsiguientes a la Notificación de la Adjudicación, en favor de la Entidad Contratante, una garantía por al menos un 4%, en caso aplicable, del monto total de su Oferta Económica. La Garantía de Fiel Cumplimiento deberá ser emitida por una entidad avalada por la Superintendencia de Seguros y de solvencia suficiente, a criterio de la Entidad Contratante, preferiblemente de las 5 aseguradoras de mayor presencia en el mercado dominicano.

3.7.1 Aceptación de la Garantía de Fiel Cumplimiento

La Entidad Contratante podrá aceptar o no la garantía presentada. La no presentación de la Garantía de Fiel Cumplimiento en el plazo señalado se entenderá como incumplimiento y renuncia del Adjudicatario.

En tal caso, la Entidad Contratante podrá ejecutar la Garantía de Seriedad y adjudicar al Segundo Lugar del Procedimiento de Comparación de Precios, quien depositará la Garantía de Fiel Cumplimiento y suscribirá el Contrato de acuerdo al plazo que le será otorgado por la Entidad Contratante mediante comunicación formal.

3.8 Vigencia de las Ofertas

Las Ofertas se mantendrán en vigor hasta la integración, por parte del Adjudicatario, de la Garantía de Fiel Cumplimiento. La Entidad Contratante podrá solicitar ampliar el plazo de vigencia de las Ofertas, lo cual podrá ser aceptado por cada uno de los Oferentes. En caso contrario, se entenderá que el Oferente retira su oferta por justa causa.

3.9 Recepción de Ofertas

Las Ofertas deberán ser presentadas, preferiblemente Digital vía el Portal de Compras y Contrataciones, y en acto público en Físico, ante el Comité de Compras y Contrataciones y el notario actuante, en el Domicilio de la Entidad Contratante en la fecha y horas especificadas en el Cronograma, salvo mención escrita contraria informada por la Entidad Contratante a los Interesados o mediante publicación en la prensa nacional.

La Entidad Contratante no recibirá Oferta alguna en lugar o momento distintos a los aquí señalados. Una vez pasada la hora establecida para la recepción de los Sobres de los Oferentes/Proponentes, no se aceptará la presentación de nuevas propuestas, aunque el acto de apertura no se inicie a la hora señalada.

Las Ofertas Externas deberán ser entregadas personalmente por el Representante Legal de cada Oferente en un original y la cantidad de copia(s) fotostática(s) requeridas. No obstante, el Oferente podrá remitir a algún emisario autorizado.

Salvo que se trate de una Consulta, ningún Oferente, sus representantes, directivos, asesores, empleados o agentes deberán comunicarse con representantes de la Entidad Contratante, sobre todo con intención de influir o condicionar el proceso de evaluación de Ofertas o adjudicación del Procedimiento de Comparación de Precios.

En caso contrario, la Oferta de dicho Oferente podrá ser desestimada. Toda comunicación deberá ser cursada a través de canales oficiales.

3.10 Cronograma de Actividades

El Procedimiento de Comparación de Precios comprende las fases, etapas y actividades que se detallan en el siguiente Cronograma, el cual contiene las fechas y plazos que rigen cada una de las actividades correspondientes.

No.	ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1.	Publicación llamado a participar en la licitación	Miércoles 12 de mayo del 2021 a las 5:00 p. m.
2.	Visita técnica de los Oferentes a los centros por Cita	Desde el jueves 13 hasta el martes 18 de mayo del 2021
3.	Período para realizar consultas por parte de los interesados	Jueves 13 de mayo del año 2021
4.	Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones	Lunes 17 de mayo del año 2021
5.	Recepción de Propuestas y apertura de Sobre: Ofertas Técnicas y Oferta Económica	Hasta el viernes 21 de mayo del año 2021 a las 5:00 p. m.
6.	Visita sorpresa a las Instalaciones de los Oferentes (Etapa 1)	Desde el lunes 24 de mayo al martes 25 de mayo del 2021
7.	Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Ofertas Técnicas (Etapa 2)	Hasta el miércoles 26 de mayo del 2021
8.	Informe preliminar de Evaluación de credenciales / Ofertas Técnicas	Hasta el miércoles 26 de mayo del 2021
9.	Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	Hasta el miércoles 26 de mayo del 2021
10.	Periodo de subsanación de ofertas	Hasta el jueves 3 de junio del 2021
11.	Período de ponderación de subsanaciones y evaluación Ofertas Económicas	Hasta el viernes 4 de junio del 2021
12.	Notificación resultados del proceso de subsanación y evaluación Oferta Económica	Lunes 7 de junio del 2021
13.	Elaboración Acta de Adjudicación	Martes 8 de junio del 2021
14.	Notificación y Publicación de Adjudicación	Martes 8 de junio del 2021
15.	Constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	Dentro de los 5 días hábiles subsiguientes a la Notificación de Adjudicación
16.	Suscripción del Contrato	Dentro de los 20 días hábiles subsiguientes a la Notificación de Adjudicación
17.	Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	Inmediatamente después de suscritos por las partes

3.11 Plazos de cumplimiento

Los Interesados u Oferentes, según sea el caso, deberán cumplir con el plazo correspondiente (día y hora) a cada actividad, de modo que sus acciones o documentos puedan ser declarados presentados en tiempo hábil de conformidad con el Cronograma. Salvo mención contraria, cualquier acción o documento (relacionado con el depósito de las Ofertas, la constitución de garantías y/o la suscripción del Contrato) presentado fuera de plazo por causa no imputable a la Entidad Contratante conllevará la inhabilitación del Oferente correspondiente o desestimación de su Oferta, según aplique.

3.12 Alcance de los Servicios de Mantenimiento (Descripción de los Servicios)

El Alcance: comprende los insumos, mano de obra y equipos necesarios para realizar las reparaciones y mantenimientos de las plantas eléctricas detalladas a continuación:

3.13.1 Mantenimiento Preventivo: Contempla el mantenimiento preventivo, la mano de obra de cualquier instalación que se requiera, además, el 25% de cualquier reparación que se realice dentro del Mantenimiento preventivo.

Se deberá incluir lo siguiente:

- Visita mensual de forma ordinaria. Estas visitas deben realizarse cada 80 horas de uso de las Plantas Eléctricas en cada oficina, para llevar un control del buen funcionamiento de los equipos, sin esperar que nuestra empresa sea la que avise de alguna eventualidad. Para la ejecución de esta norma es necesario que todos los equipos cuenten con un odómetro. El adjudicatario deberá instalar o reparar los odómetros de los equipos, según sea el caso.
- Las visitas que sean necesarias para resolver las fallas en los equipos.
- Limpieza completa de los equipos, de manera profunda.
- Revisión y Mantenimiento de los transfers automáticos.
- Revisión del estado del caucho en mangueras y correas.
- Reparación de correas.
- Tratamiento en los casos de problemas de encendido.
- Fallas de baterías.
- Sondeo del radiador.
- Instalación eléctrica de las unidades propuestas y existentes. Esto incluye los paneles eléctricos, breakers, cableado, transfer eléctrico, y todo lo necesario.
- para que la planta eléctrica funcione correctamente.
- Liqueo por junta.
- Retenedora.
- Problemas de excitación porque las plantas hayan perdido voltaje remanente.
- Mano de obra garantizada por cambio de cualquier pieza.
- Reubicaciones y nuevas instalaciones de equipos.
- Filtro de gasoil y de aceite.
- Completivo de aditivos en los casos que se requiera: Cooland, aceite, agua destilada, etc.
- Limpieza con desgrasante para todo el exterior y motor.
- Apriete de correas.
- Inspección de juntas y acoples en el motor.
- Inspección de la parte eléctrica y de control del generador.
- Corrección fuga de aceite y fuga de gasoil.
- Limpieza del radiador y motor.
- Limpieza de los polos de las baterías y completivo nivel de agua.
- Verificación calibración de voltaje y frecuencia.
- Chequeo general del equipo en marcha.
- Recomendaciones y asesoría general.

Para cada tipo de planta el oferente debe presentar el plan de mantenimiento.

1. Tipos de inspecciones mensuales.

En dichas inspecciones que se verificará:

1. Periodos de mantenimiento preventivo a realizar (por horas de funcionamiento o por tiempo de recambio según fabricante).
2. Un programa de actividades a ejecutar durante la inspección y el mantenimiento preventivos.

La propuesta económica debe contemplar tanto las visitas técnicas, mantenimiento preventivo de los generadores por un periodo de 6 meses.

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

El plazo para la ejecución del servicio propuesto por el Adjudicatario se convertirá en el plazo contractual, siempre y cuando se ajuste al estimado propuesto por la Entidad Contratante en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

3.13.2 Mantenimiento Correctivo: Esta contempla la reparación. Las averías de los equipos se dividen en averías mayores y averías menores.

- a) **Averías menores:** Son las que se pueden solucionar en terreno, sin necesidad de trasladar las plantas eléctricas.
- b) **Trabajos y/o correctivos mayores:** Son las que para solucionarse debe trasladarse la planta eléctrica al taller. En los casos que sea necesario retirar la planta eléctrica por la complejidad del problema, el contratista deberá proveer un equipo de back up con una capacidad igual o superior a la del equipo en reparación. Este equipo debe garantizar el funcionamiento de la oficina mientras es reparado el equipo propiedad de PROSOLI. El proveedor cubrirá toda reparación igual o menor a RD\$40,000.00.
- c) Las reparaciones cuyo monto sea mayor deberán reflejar el referido descuento debiendo PROSOLI pagar solo la diferencia.

Todas las reparaciones deberán ser cotizadas para ser autorizadas y se emitirá una orden de pedido adicional con la cual el proveedor facturará a PROSOLI previa recepción por parte del departamento de mantenimiento de la planta reparada. Traslado de equipos, desmontes y reubicaciones deben ser contempladas en el servicio sin costo adicional.

Las reparaciones Correctivas incluyen:

1. Motor.
2. Baterías.
3. Tarjetas.
4. Carrocería
5. Transfer automático
6. Mufflería y piezas en general.
7. Generador Eléctrico

Reparaciones de Motor incluyen:

El proveedor cubrirá toda reparación igual o menor a **RD\$40,000.00. Incluyen rebobinado del generador por que este se halla quemado, reparación de motor por defecto mecánico.**

Las reparaciones cuyo monto sea mayor deberán reflejar el referido descuento debiendo PROSOLI pagar solo la diferencia.

Reparaciones de Transfer incluye:

- Reemplazo de contactores según capacidad instalada.
- Time Delay.



- Fusible de Protección
- Luz Piloto
- Cableado según Capacidad
- Cambio de Braker de las plantas según la capacidad.
- Monitor de Fase
- Fusible

Reparación de Carrocería Incluye:

- Reparación de Puertas
- Corrección de Soldadura
- Pintura de todo el chasis o cajón que cubre la planta
- Corrección o Cambio de toda la estructura
- Reparación de chasis o cajón que cubre la planta si es necesario
- Tanque de combustible
- Manguera de tanque
- Muffler
- Instalación de muffler si es necesario según capacidad de las plantas.

Las reparaciones deberán obedecer los siguientes plazos:

- Desde el reporte hasta la visita del contratista no mayor de 12 horas.
- Desde la visita hasta la solución de problemas menores no mayor de 24 horas.
- Desde la visita hasta la solución de problemas mayores no mayor de 5 días.

3.12 Requerimientos Técnicos Obligatorios

3.12.3 Instalaciones Físicas y Talleres:

El proveedor deberá contar con Nave o Taller de reparación electromecánico para los trabajos de rebobinado de motores, generadores y laboratorio diésel.

3.14.2 Brigadas de Servicio:

El Proveedor deberá contar con un mínimo de cuatro (4) brigadas, para cubrir el mantenimiento preventivo de los equipos y para los servicios correctivos y de emergencias. Cada brigada debe estar compuesta por dos (2) técnicos completos, una (1) camioneta para cada una y cajas de herramientas completa.

Un equipo de Peritos visitará las instalaciones de los proveedores para validar las instalaciones y equipos a utilizarse para brindar los servicios de mantenimiento

3.14.3 Seguridad Industrial.

a) Materiales de trabajo: Es responsabilidad del Proveedor contar con un stock de materiales actualizado. La calidad de los materiales y mano de obra es determinante para la continuidad del contrato. Asimismo, se deberá cumplir con las normas de medio ambiente establecidas, no utilizarán químicos que afecten el mismo.

b) Condiciones de trabajo y seguridad: El proveedor deberá tener un programa para someter a los empleados a pruebas de uso de alcohol y drogas ilícitas. Se recomienda que el programa incluya pruebas aleatorias y programadas, esto debido a la función de alto riesgo que cumple la empresa proveedora. El proveedor se compromete a realizar toda la afiliación de los empleados que sirvan en este contrato a la Administradora Riesgos Laborales, Administradora de

Riesgos de Salud, Administradora de Fondos de Pensión, Dirección Seguro Social y enviar la documentación de cada uno de los empleados al departamento de seguridad industrial, adicional todo empleado que preste el servicio a este contrato deberá ser notificado y presentado previamente al departamento de seguridad física por medio del departamento de Servicios Generales.

c) **Primeros Auxilios:** El proveedor deberá tener un programa de primeros auxilios y plan de acción en caso de emergencia, deberán ser presentados y aprobados por la gerencia de seguridad industrial de PROSOLIS. Deberá incluir temas como Toxicidad crónica, Toxicidad aguda, inhalación, Irritación ocular, Contacto dérmico.

d) **Uso de Equipos de Seguridad:** Es imprescindible el uso de equipos de protección personal durante la ejecución de los trabajos de mantenimiento de plantas eléctricas.

3.14.4 Se considera imprescindible el uso de los siguientes Equipos de Protección:

- Botas de seguridad dieléctrica (1 par por integrante)
- Pantalón de Trabajo 100% algodón largo
- Camisa de Trabajo 100% algodón manga larga con logo de la empresa PROVEEDOR ubicado en el bolsillo izquierdo.
- Lentes de protección (anti ralladuras a prueba de impacto) claros por cada integrante o en su defecto uno con especificación de uso para el día y para la noche, uno para cada empleado y uno de soporte o reemplazo por brigada, con correa de soporte o traslado (cordón).
- Casco de Seguridad Clase E&G color Blanco Probado para 20 KV con barbiquejo (1 por integrante) aprobado por seguridad industrial de PROSOLIS, uno para cada empleado y uno de soporte o reemplazo por brigada, con el nombre del empleado en la parte delantera, su grupo sanguíneo en el lado izquierdo. Según norma ANSI Z89.1.
- Mascarillas desechables blancas con protección para polvo y partículas irritantes, una por cada integrante y dos de reemplazo por brigada.
- Mascarilla o respirador de cara completa con uno o dos cartuchos para filtrar el aire.
- La mascarilla de media cara deberá tener cartuchos aprobados para ser utilizados contra pesticidas, vapores orgánicos, polvos, aerosoles, gases, ácidos, amoníaco y combinaciones de estos elementos.

3.14.4 Coordinación, Supervisión e Informes

El Proponente que resulte Adjudicatario deberá coordinar sus actividades con el Departamento de Servicios Generales y laborará bajo la supervisión del encargado.

Después de cada visita será necesaria la entrega de un reporte que refleje la situación del equipo, el trabajo realizado y las situaciones que se hayan presentado. Este reporte deberá estar firmado por un personal del área donde se haya realizado el trabajo, así como un técnico del departamento regulador del servicio. En este reporte debe detallarse el problema que esté afectando los equipos que no puedan ser resueltos por factores externos y la solución.

3.15 Apertura y evaluación de Ofertas

1. En la fecha y hora pautadas por el Cronograma, en acto público en presencia del Comité de Compras y Contrataciones, la Entidad Contratante dará apertura a la Oferta Técnica de cada Oferente, de forma que el notario actuante pueda certificar el contenido de los sobres contentivos de las Ofertas Técnicas.
2. No se permitirá a ninguno de los presentes exteriorizar opiniones de tipo personal o calificativos peyorativos en contra de cualquiera de los Oferentes participantes.
3. El Oferente o su representante que tome la palabra sin ser autorizado, o exteriorice opiniones despectivas sobre algún producto o compañía, será retirado del salón.

4. Se procederá con la apertura de los Sobres según el orden de llegada de los Oferentes.
5. Concluido el acto de recepción, el notario actuante dará por cerrado el mismo, indicando la hora de cierre. El notario actuante deberá rubricar y sellar cada una de las páginas de los documentos contenidos en los Sobres A, haciendo constar en el mismo la cantidad de páginas existentes.
6. El notario actuante elaborará el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas en el desarrollo del acto de apertura de los Sobres, si las hubiere. Las actas notariales estarán disponibles para los Oferentes, quienes deberán solicitarlas a través de la Oficina de Acceso a la Información (OAI).
7. El notario actuante entregará los Sobres al Comité de Compras y Contrataciones.
8. El Comité de Compras y Contrataciones entregará a los Peritos los Sobres, de forma que estos evalúen las Ofertas Técnicas y Ofertas Económicas con apego a este Pliego de Condiciones y la Normativa Aplicable.
9. La evaluación de los Peritos se efectuará bajo la modalidad Cumple/No cumple para lo relativo a la Oferta Técnica y Oferta Económica.
10. La Oferta será subsanable de conformidad con el artículo 91 del Reglamento 543-12.
11. Siempre que no sea subsanable, el incumplimiento de cualquiera de los requerimientos relativos a la Oferta implica la descalificación de la Oferta y, sin perjuicio de cualquier disposición contraria contenida en este Pliego de Condiciones, la cual prevalecerá, la declaratoria de No cumple.
12. Los Peritos levantarán un informe en el que indicarán los resultados de su evaluación. El informe indicará, de forma individualizada, las causales de incumplimiento o inconformidad, incluyendo una descripción.
13. Los Peritos remitirán su informe al Comité de Compras y Contrataciones, de forma que pueda decidir sobre la habilitación de los Oferentes correspondientes.
14. Una vez verificado el informe pericial de rigor, el Comité de Compras y Contrataciones evaluará el mismo y, si procede, lo aprobará, con lo cual culminará la fase de evaluación.
15. Sólo pasarán a la evaluación económica los Oferentes que hayan resultado habilitados en la etapa de evaluación técnica, es decir, aquellos cuya documentación contenida en la Oferta Técnica sea calificada Cumple. Las Ofertas Económicas de los Oferentes que no fueren habilitados serán devueltas.

3.16 Criterios de Evaluación de Ofertas

El Proponente deberá ser una persona (natural o jurídica), (nacional o extranjera) que reúna las calificaciones siguientes:

Primera Fase: "Entregado / No Entregado":

En la fecha pauta para apertura de sobre en el Cronograma, ante la presencia de un notario se procederá a abrir el Sobre y a verificar la recepción de la documentación mediante modalidad "Entregado / No Entregado":

No.	Documentación Legal / Documentación financiera / Documentación Técnica: no son subsanables)	Entregado/ No Entregado/ No aplica
1	Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)	
2	Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)	
3	Registro de Proveedores del Estado (RPE)	
4	Matrículas de los vehículos a nombre de la empresa o del propietario de la misma.	



5	Contrato de Alquiler de vehículos para las labores de mantenimiento debidamente certificado por la Procuraduría General de la Republica.
6	Registro Mercantil
7	Copia Acta de inscripción en el RNC o de la tarjeta de identificación tributaria.
8	Copia del documento de identidad del Representante Legal (Cédula o Pasaporte)
9	Copia fotostática del poder de representación que otorga firma del Representante Legal (SI APLICA)
10	Poder representación debidamente notariado y certificado por ante la Procuraduría General de La Republica. (Personas Físicas o para Empresas Individual de Responsabilidad Limitada (EIRL).
11	Copia fotostática de la Nómina De Accionistas
12	Copia fotostática de los Estatutos Sociales, debidamente registrados y certificada por la Cámara de Comercio y Producción
13	Copia fotostática de certificación DGII
14	Copia fotostática de certificación de TSS
15	Certificación Mipyme , (SI APLICA)
16	Declaración Jurada del solicitante en la que manifiesta que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecida en el Artículo 14 de la Ley no. 340-06
17	Carta constancia de Acreditación que autorice el permiso de supervisión en sus instalaciones
18	Declaración Jurada de Aceptación de Precio Notariada y certificado por la Procuraduría General de la República.
19	Estados Financieros
20	Carta de referencia bancaria
21	Oferta Técnica (NO SON SUBSANABLES)
22	La Metodología y Plan de Trabajo formulario (SNCC.D.044); (NO SON SUBSANABLES)
23	Cronograma de ejecución; (NO SON SUBSANABLES)
24	Estructura Organizacional de la empresa (NO SON SUBSANABLES)
25	Currículo del Personal Profesional Propuesto (SNCC.D.045); (NO SON SUBSANABLES)
26	Experiencia Profesional del Personal Principal (SNCC.D.048); (NO SON SUBSANABLES)
27	Experiencia como Contratista (SNCC.D.049); (NO SON SUBSANABLES)
28	Carta de aceptación de condiciones de pago y tiempo de entrega requeridos por la institución; (NO SON SUBSANABLES)
29	Tres cartas de referencia (NO SON SUBSANABLES)
30	Certificación que evidencie más 2 años o más de experiencia (NO SON SUBSANABLES)
31	Carta que indique la cantidad de empleados propuestos, que garanticen la atención oportuna (NO SON SUBSANABLES)
32	Certificación compromiso tiempo de respuesta en un plazo de 24 horas (NO SON SUBSANABLES)
33	Carta indicando modelo y especificaciones de planta de respaldo en existencia en el taller (NO SON SUBSANABLES)
34	Portafolio de proyectos y contratos relevantes ejecutados y cartera de clientes. (NO SON SUBSANABLES)
35	Documentación que avale contar con nave o taller de reparación electromecánico (NO SON SUBSANABLES)

★

HDP



No.	Para los Consorcios:	Entregado/ No Entregado/ No aplica
31	Los compromisos y responsabilidades de cada uno de los miembros del Consorcio;	
32	La designación de uno o vario(s) representante(s) con poderes necesarios	
33	El compromiso de cumplimiento cabal y solidario del Contrato o transacción ulterior	

No.	Documentos para evaluación de Oferta Económica:	Entregado/ No Entregado/ No aplica
34	Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33)	
35	Garantía de Seriedad de la Oferta	

Segunda Fase: Visita a instalaciones físicas de los Proveedores:

Los Peritos designados visitarán las instalaciones de los proveedores para validar las instalaciones y equipos a utilizarse para brindar los servicios de mantenimiento.

Los siguientes aspectos serán verificados bajo la modalidad "CUMPLE/ NO CUMPLE":

No	CRITERIOS DE EVALUACION PARA LA ETAPA DE INSPECCION A LAS INSTALACIONES DE LOS OFERENTES	CUMPLE/NO CUMPLE
1	Instalaciones Físicas y Talleres	
2	Disponibilidad de Brigadas de Servicios	
3	Programa de Seguridad Industrial. Puntos 3.14.3 y 3.14.4 (Materiales y uniforme de trabajo, equipos de seguridad, condiciones de trabajo y seguridad, primeros auxilios)	
4	Disponibilidad de Equipos de Back Up Portátiles	

Segunda Fase: "Cumple/No cumple":

Luego de quedar habilitados en primera fase se procederá a evaluar a fondo la documentación presentada por parte de los peritos, las propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos que serán verificados bajo la modalidad "CUMPLE/ NO CUMPLE":

DOCUMENTOS LEGALES

No.	Criterios a Evaluar	Método de Comprobación	Cumple/ NoCumple/ NoAplica
1	Registro de Proveedores del Estado (RPE) que incluya la actividad comercial objeto del Procedimiento de Comparación de Precios	Si entregó Registro de Proveedores del Estado (RPE) que incluya la actividad comercial objeto del Procedimiento de Comparación de Precios	
2	Matrículas de los vehículos a nombre de la empresa o del propietario de la misma.	Si entregó matrículas de los vehículos a nombre de la empresa o del propietario de la misma.	
3	Contrato de Alquiler de vehículos para las labores de mantenimiento debidamente certificado por la Procuraduría General de la Republica.	Si entregó contrato de Alquiler de vehículos para las labores de mantenimiento debidamente certificado por la Procuraduría General de la Republica.	
4	Copia fotostática del certificado de Registro Mercantil vigente en el que conste que la actividad del negocio es afín al objeto del Procedimiento de Comparación de Precios	Si entregó Copia fotostática del certificado de registro mercantil vigente en el que conste que la actividad del negocio es afín al objeto del Procedimiento de Comparación de Precios	
5	Copia fotostática del acta de inscripción en el RNC o, en su defecto, de la tarjeta de identificación tributaria	Si entregó Copia fotostática del acta de inscripción en el RNC o, en su defecto, de la tarjeta de identificación tributaria	
6	Copia del documento de identidad del Representante Legal (cédula de identidad/pasaporte)	Si entregó Copia del documento de identidad del Representante Legal (cédula de identidad/pasaporte)	
7	Copia fotostática del poder de representación que otorga mandato de firma (en caso de que no conste en el correspondiente certificado de registro mercantil o de incorporación)	Si entregó Copia fotostática del poder de representación que otorga mandato de firma (en caso de que no conste en el correspondiente certificado de registro mercantil o de incorporación)	
8	Poder representación debidamente notariado y certificado por ante la Procuraduría General de La Republica. (Personas Físicas o para Empresas Individual de Responsabilidad Limitada (EIRL).	Si entregó Poder representación debidamente notariado y certificado por ante la Procuraduría General de La Republica. (Personas Físicas o para Empresas Individual de Responsabilidad Limitada (EIRL).	
9	Copia fotostática de la Nómina de accionistas con composición accionaria actualizada	Si entregó Copia fotostática de la nómina de accionistas con composición accionaria actualizada	
10	Copia fotostática de los Estatutos Sociales, debidamente registrados y certificada por la Cámara de Comercio y Producción	Si entregó Copia de los Estatutos Sociales, debidamente registrados y certificada por la Cámara de Comercio y Producción	
11	Copia fotostática de Certificación de cumplimiento de obligaciones fiscales emitida por la DGII	Si entregó Copia fotostática de certificación de cumplimiento de obligaciones fiscales emitida por la DGII y este al día al momento de presentar la oferta	
12	Copia fotostática de Certificación de Cumplimiento en la TSS	Si entregó Copia fotostática de certificación de cumplimiento en la TSS y este al día al momento de presentar la oferta	
13	Certificación Mipyme, en caso aplicable	Si entregó Certificación Mipyme, en caso aplicable	
14	Carta constancia de Acreditación que autorice el permiso de supervisión en sus instalaciones, sin previo aviso, durante la etapa de evaluación de la oferta y durante el contrato, de ser el adjudicatario, debidamente sellada y firmada.	Si entregó Carta constancia de Acreditación que autorice el permiso de supervisión en sus instalaciones.	
15	Declaración Jurada de Aceptación de Precio Notariada y certificado por la Procuraduría General de la República.	Si entregó Declaración Jurada de Aceptación de Precio Notariada y certificado por la Procuraduría General de la República.	
16	En caso de consorcio, acto notarial contentivo de acuerdo consorcial	En caso de consorcio, si entregó acto notarial contentivo de acuerdo consorcial	
17	Declaración Jurada del solicitante en la que manifiesta que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecida en el Artículo 14 de la Ley no. 340-06	Si entregó Declaración Jurada del solicitante en la que manifiesta que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecida en el Artículo 14 de la Ley no. 340-06.	

DOCUMENTOS FINANCIEROS

	Criterios a Evaluar	Método de Comprobación	Cumple/ NoCumple/ NoAplica
1	Estados Financieros Auditados	Si entregan Estados Financieros Auditados de los dos (2) últimos ejercicios contables consecutivos, que cumplan con liquidez corriente mayor a 0.90 y capital neto con saldo positivo.	
2	Carta de referencia bancaria	Si entregan Carta de referencia bancaria que dé cuenta de, cuando menos, buen manejo del Oferente respecto de los productos financieros que mantiene en la entidad que emite la carta de referencia bancaria	

DOCUMENTOS TÉCNICOS

	Criterios a Evaluar	Método de Comprobación	Cumple/ NoCumple/ NoAplica
1	Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)	Si entregó Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034) y cumple con las condiciones descritas en el Pliego de Condiciones	
2	Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)	Si entregó Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042) y cumple con las condiciones descritas en el Pliego de Condiciones	
3	Oferta Técnica (conforme a los términos de referencia suministrados) Documento no subsanable	Si entregó la Oferta Técnica conforme a los términos de referencia suministrados y tiene todos los requerimientos en cada lote	
4	La Metodología y Plan de Trabajo formulario (SNCC.D.044) Documento no subsanable	Si entregó la Metodología y Plan de Trabajo formulario (SNCC.D.044)	
5	Cronograma de ejecución Documento no subsanable	Si entregó el cronograma de ejecución	
6	Estructura Organizacional	Si entregó Estructura Organizacional	
7	Estructura Organizacional Currículo del Personal Profesional Propuesto (SNCC.D.045) Documento no subsanable	Si entregó lo establecido en el formulario (SNCC.D.045)	
8	Experiencia Profesional del Personal Principal (SNCC.D.048), si aplica Documento no subsanable	Si entregó lo establecido en el formulario (SNCC.D.048).	
9	Experiencia como Contratista (SNCC.D.049) Documento no subsanable	Si entregó la experiencia como Contratista (SNCC.D.049)	
10	Carta indicando que acepta las condiciones de pago y tiempo de entrega requeridos por la institución Documento no subsanable	Si entregó Carta indicando que acepta las condiciones de pago y tiempo de entrega requeridos por la institución	
11	Tres cartas de referencia, de trabajos anteriores, donde se especifique los servicios de mantenimiento y reparación de plantas eléctricas de las marcas correspondiente a los lotes. Documento no subsanable	Si entregó Tres cartas de referencia, de trabajos anteriores, donde se especifique los servicios de mantenimiento y reparación de plantas eléctricas de las marcas correspondientes.	
12	Certificación que evidencie que la empresa tiene 2 años o más trabajando con las marcas de generadores presentados. Documento no subsanable	Si entregó Certificación que evidencie que la empresa tiene más de 3 años trabajando con las marcas de generadores presentados.	
13	Carta que indique la cantidad de empleados propuestos, que garanticen la atención oportuna de al menos 3 eventualidades simultaneas en diferentes oficinas. Documento no subsanable	Si entregó carta que indique la cantidad de empleados propuestos, que garanticen la atención oportuna de al menos 3 eventualidades simultaneas en diferentes oficinas.	

14	Certificación donde el contratista se comprometa a dar tiempo de respuesta inmediata ante eventualidades que puedan afectar la disponibilidad del equipo, sin importar la localidad. Documento no subsanable	Si entregó certificación donde el contratista se comprometa a dar tiempo de respuesta inmediata ante eventualidades que puedan afectar la disponibilidad del equipo, sin importar la localidad.	
15	Carta indicando modelo y especificaciones de planta de respaldo en existencia en el taller para los lotes. (Indicar modelo, marca, año, KVA, capacidad e imágenes de la planta en existencia en el taller). Documento no subsanable	Si entregó carta indicando modelo y especificaciones de planta de respaldo en existencia en el taller para los lotes. (Indicar modelo, marca, año, KVA, capacidad e imágenes de la planta en existencia en el taller).	
16	Un Portafolio de proyectos y contratos relevantes ejecutados y cartera de clientes Documento no subsanable	Si entregó Un Portafolio de proyectos y contratos relevantes ejecutados y cartera de clientes	
17	Documentación con la que avale contar con nave o taller de reparación electromecánico para los trabajos de rebobinado de motores, generadores y laboratorio diesel. Documento no subsanable	Si entregó documentación con la que avale contar con nave o taller de reparación electromecánico para los trabajos de rebobinado de motores, generadores y laboratorio diesel.	

Tercera Fase: La evaluación de la Oferta Económica se realizará de la siguiente manera:

Solo las ofertas que cumplieron técnicamente serán evaluadas económicamente siendo la de menor monto la adjudicada en el proceso de referencia.

- La cotización debe ser en costo por unidad y especificar descuentos si aplican.
- La oferta debe especificar monto mensual y total por los 6 meses de servicio incluyendo Itbis
- PROSOLI Seleccionara la oferta más conveniente tomando en cuenta menor costo ofertado.

El criterio de evaluación se "**Cumple/No cumple**":

Luego de quedar habilitados en segunda fase se procederá a evaluar a fondo la documentación presentada por parte de los peritos, las propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos que serán verificados bajo la modalidad "**CUMPLE/ NO CUMPLE**":

Documentos Oferta Económica		
	Criterios a Evaluar	Cumple/NoCumple
1	Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33) debidamente llenado como indica el Pliego de Condiciones	
2	Presentación de Garantía de Seriedad de la Oferta, de conformidad con lo dispuesto en este Pliego de Condiciones. No subsanable.	
3	Formulario de Presentación de Oferta Económica incluye todos los ítems de los lotes por los que participa.	
4	Monto de la oferta económica presentado en pesos (RD\$).	
5	Monto de la oferta económica presentado con ITBIS, tasas y divisas incluidos.	

No obstante lo anterior, el Oferente reconoce que el Anexo 1 es solo para fines ilustrativos y referencia de los artículos sobre los cuales el Oferente deberá presentar Oferta y que, por tanto, el monto total de la contratación asciende, de conformidad con el apartado 2.13 de este Pliego de Condiciones, a **CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS DOMINICANOS CON 00/100 (RD\$4,500,000.00)**.

3.17 Criterios para la Adjudicación

1. Una vez abiertas las Ofertas, la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones generará un Reporte de Lugares Ocupados y el estudio de precios y lo remitirá a los Peritos, para evaluación, junto a las Ofertas Económicas.
2. Los Peritos prepararán el informe con la recomendación de adjudicación, el cual deberá contener todo lo justificativo de la misma. El Comité de Compras conocerá y, si procede, aprobará el informe referido.
3. En cualquier caso, el Comité de Compras emitirá acta contentiva de la adjudicación, la cual incluirá el Reporte de Lugares Ocupados, y ordenará a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones la notificación a los Oferentes de la Adjudicación y sus anexos.

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará las Ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás, que regulan la actividad contractual, y comunicará por escrito al Oferente que resulte favorecido. Al efecto, se tendrán en cuenta los factores económicos y técnicos más favorables.

La Adjudicación será decidida a favor del Oferente cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos y sea calificada como la más conveniente para los intereses institucionales, teniendo en cuenta el precio total, la calidad, y las demás condiciones que se establecen en el presente Término de Referencia. Si se presentase una sola Oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la Adjudicación, si habiendo cumplido con lo exigido en este Término de Referencia, se le considera conveniente a los intereses de la Institución.

En caso de empate entre dos o más oferentes/proponentes, el Comité de Compras y Contrataciones de esta institución procederá a llamar a las empresas que resultaron empatadas a mejorar ofertas adjudicando de ese modo a la empresa que menor precio presente, de lo contrario el Comité realizara una elección al azar en frente de un Notario Público, utilizando para tales fines el procedimiento de sorteo.

3.18 Acuerdo de Adjudicación

El Comité de Compras y Contrataciones luego del proceso de verificación y validación del informe de recomendación de Adjudicación emitidos por los peritos técnicos responsables, conoce las incidencias y si procede, aprueban el mismo y emiten el acta contentiva de la Resolución de Adjudicación. Ordena a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones la Notificación de la Adjudicación y sus anexos a todos los Oferentes participantes, conforme al procedimiento y plazo establecido en el Cronograma de Actividades del Pliego de Condiciones Específicas. En caso de que más de una empresa oferte el mismo precio para el mismo renglón o ítems, el Comité procederá adjudicar de manera equitativa haciendo una división de los bienes entre las empresas empatadas.

3.19 Adjudicaciones Posteriores

En caso de incumplimiento del Oferente Adjudicatario, la Entidad Contratante procederá a solicitar "**Carta de Solicitud de Disponibilidad**", al siguiente Oferente/Proponente que certifique si está en capacidad de suplir los renglones que le fueren indicados en un plazo no mayor de setenta y dos (72) horas. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de cuarenta (48) horas para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, el Oferente/Proponente deberá presentar la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.

3.20 Aspectos legales

3.20.1 Causas de desestimación de Ofertas

Serán causas de desestimación de Ofertas, además de las señaladas en la Normativa Aplicable y en otras partes de este Pliego de Condiciones y/o Documentos del Procedimiento de Comparación de Precios, las siguientes:

1. La presentación de una Oferta condicionada o con una vigencia menor a la solicitada en este Pliego de Condiciones;
2. La presentación de informaciones o declaraciones falsas;
3. La no inclusión de la Garantía de Seriedad en los términos correspondientes;
4. La realización de cualquier acto para influenciar o confundir, directa o indirectamente y al margen de los términos de este Pliego de Condiciones, a los evaluadores de las Ofertas, sea o no mediante Práctica Coercitiva, Práctica Colusoria, Práctica Corrupta, Práctica Fraudulenta o Práctica Obstructiva;
5. La presentación de más de una Oferta por parte de la misma empresa o grupo de empresas directa o indirectamente vinculadas o relacionadas;
6. El incumplimiento de cualquier requisito sustancial de este Pliego de Condiciones o los Documentos del Procedimiento de Comparación de Precios;

3.20.2 Causas para declarar desierto el Procedimiento de Comparación de Precios

El Procedimiento de Comparación de Precios se declarará desierto cuando:

1. Ninguna persona adquiera este Pliego de Condiciones;
2. No se reciba ninguna Oferta en la etapa correspondiente;
3. Se presenten causas o eventos de fuerza mayor o caso fortuito que impidan a la Entidad Contratante continuar el Procedimiento de Comparación de Precios;
4. Todas las Ofertas sean desestimadas.

La Entidad Contratante no tendrá ningún tipo de responsabilidad en caso de declarar desierto el Procedimiento de Comparación de Precios. En caso de que solo se reciba una Oferta, la Entidad Contratante se reserva el derecho de adjudicar el Procedimiento de Comparación de Precios siempre que dicha Oferta cumpla con este Pliego de Condiciones.

En caso de que el Procedimiento de Comparación de Precios sea declarado desierto, la Entidad Contratante podrá iniciar un subsiguiente procedimiento de comparación de precios acortando hasta un 50% el plazo para presentación de Ofertas en relación con el mismo plazo según el Procedimiento de Comparación de Precios declarado desierto.

3.20.3 Orden de prioridad en caso de discrepancias

- I. En caso de discrepancia o diferencias entre las disposiciones de los Documentos del Procedimiento de Comparación de Precios, se aplicará el siguiente esquema:
- II. Entre la Convocatoria y este Pliego de Condiciones prevalecerá este Pliego de Condiciones;
- III. Entre este Pliego de Condiciones y el Contrato, en caso de que aplique, prevalecerá el Contrato;
- IV. Entre dos versiones del mismo documento prevalecerá la versión más reciente;
- V. Entre la versión electrónica y la versión impresa del mismo documento prevalecerá la versión impresa;
- VI. Entre el original y la copia prevalecerá el original;
- VII. Entre las cantidades escritas con letra y las escritas con número prevalecerán las cantidades escritas con letra.

3.21 Gastos y costos del proceso

Los Interesados y/o Oferentes serán responsables de cualquier y todo gasto y/o costo en los que tengan que incurrir, directa o indirectamente relacionado con o derivado de la presentación de Oferta y/o que implique análisis y estudio de este Pliego de Condiciones y/o cualquier otro documento.

En ningún caso será la Entidad Contratante responsable por gasto o costo en los que incurra cualquier Interesado u Oferente respecto del Procedimiento de Comparación de Precios.

Medidas protectoras y promotoras en materia de competencia económica

Los Oferentes reconocen que están sujetos a las disposiciones de la Ley sobre Defensa de la Competencia, núm. 42-08, de fecha 16 de enero de 2008, o cualquiera que la sustituya.

En caso de que un Oferente considerase que, de resultar Adjudicatario, podría incurrir en alguno de los supuestos aplicables establecidos por la ley referida anteriormente, deberá solicitar a los organismos correspondientes una opinión al respecto.

Los Oferentes declaran que su Oferta no ha sido resultado de contratos, convenios, acuerdos o arreglos entre agentes económicos para establecer, concertar o coordinar posturas o la abstención en este u otros procedimientos de comparación de precios.

PARTE 4. CONTRATO

Según el Artículo 28 de la **Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones Públicas**, el contrato para considerarse válido deberá contener las siguientes cláusulas, las cuales son enunciativas no limitativas.

4.1 Condiciones generales del Contrato

4.1.1 Validez del Contrato

El Contrato será válido cuando se realice conforme al ordenamiento jurídico y cuando el acto definitivo de Adjudicación y la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato sean cumplidos. El oferente deberá cubrir los costos de legalización del presente Contrato, de acuerdo a las tarifas establecidas por las leyes vigentes.

4.1.2 Duración del servicio

La duración de la contratación será de seis (6) meses a partir de la suscripción del contrato, o hasta agotar el presupuesto adjudicado.

4.1.3 Plazo para suscripción del Contrato

Según el Artículo 106 del Reglamento 543-12 de la Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones Públicas, Los Contratos deberán celebrarse en el plazo que se indique en el presente Término de Referencia; no obstante, a ello, y de ser necesario, deberán suscribirse en un plazo no mayor a **veinte (20) días hábiles**, contados a partir de la fecha de Notificación de la Adjudicación. Si el oferente que resulte adjudicatario en este proceso, luego de las correspondientes notificaciones y procedimientos de lugar, no presenta interés en suscribir dicho contrato o que en su defecto, manifieste de forma escrita dicha voluntad, el Comité de Compras y Contrataciones podrá valorar la posibilidad de adjudicar según orden de lugares ocupados.

4.1.4 Perfeccionamiento del Contrato

Para su perfeccionamiento deberán seguirse los procedimientos de contrataciones vigentes, cumpliendo con todas y cada una de sus disposiciones y el mismo deberá ajustarse al modelo que se adjunte al presente Pliego de Condiciones Específicas, conforme al modelo estándar el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas.

4.1.5 Ampliación o reducción de la contratación

La Entidad Contratante podrá modificar (disminuir o aumentar) hasta el 50% del monto del Contrato, siempre que se mantenga el objeto de la contratación, cuando se presenten circunstancias que fueron imprevisibles en el momento de iniciarse el proceso de contratación y la referida modificación sea la única forma de satisfacer plenamente el interés público.



4.1.6 Incumplimiento de Contrato y Sanciones

Según el Artículo 128 del Reglamento 543-12, se considerará incumplimiento del Contrato:

- a. La mora del Proveedor en la entrega de los Bienes.
- b. La falta de calidad de los Bienes suministrados.
- c. El Suministro de menos unidades de las solicitadas, no aceptándose partidas incompletas para los adjudicatarios en primer lugar.
- d. No suscripción del contrato en el plazo dado por PROSOLI.
- e. No estar al día en el pago de sus impuestos o en el Registro de Proveedor del Estado, al momento de registrar el contrato en el Portal Transaccional de la DGCP.

Los servicios brindados por el suplidor serán revisados en cada entrega, bajo los criterios de calidad establecidos, por la Unidad de Protocolo; de no cumplir con uno de los criterios se le contará como 1 falta leve.

Párrafo I: se le denomina falta leve a lo siguiente:

1. Llegada a destiempo del servicio solicitado.
2. Servicio entregado no es el solicitado.
3. Entrega del servicio sin conduce firmado.

Párrafo II: se le denomina falta grave la siguiente:

1. No entrega del servicio
2. La acumulación de 3 (tres) faltas leves

Las faltas leves deberán de ser enmendadas por el suplidor en el próximo servicio ofrecido según los criterios establecidos. Al acumular tres (3) faltas leves se le hará un aviso de falta grave, a la segunda falta grave, el contratante rescindirá el contrato de servicios de mantenimiento y reparación de plantas eléctricas contratado y a su vez se le adjudicará a la segunda mejor opción.

4.1.7 Finalización del contrato

El Contrato finalizará por vencimiento de su plazo, o por la concurrencia de alguna de las siguientes causas de resolución:

- Incumplimiento del Proveedor;
- Incursión sobrevenida del Proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar con la Administración Pública que establezcan las normas vigentes, en especial el Artículo 14 de la Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones;

4.1.8 Condiciones para el suministro de los servicios

- a) El proveedor deberá aplicar el servicio de mantenimiento mensual de acuerdo al listado de equipos en las localidades. Tomando en cuenta un cronograma mensual coordinado por la gerencia de servicios generales.
- b) Fines de semana o días feriados será a requerimiento de la institución.
- c) El Proveedor deberá garantizar disponibilidad para cubrir emergencias.

4.1.9 Condiciones de Pago

- a) El proveedor deberá presentar factura con comprobante fiscal (Gubernamental) por el valor consumido al mes y adjuntar los conduces originales firmados y sellados por las oficinas que recibieron los servicios.
- b) Los pagos serán realizados de acuerdo a los servicios suministrados y depositados el conduce de entrega y factura en la Unidad de Compras y Contrataciones, ubicada en el sexto nivel de la sede principal del Programa Progresando con Solidaridad (PROSOLI), en el Edif. San Rafael No. 61, Av. Leopoldo Navarro, Distrito Nacional, República Dominicana.
- c) El proveedor deberá depositar el conduce y la factura, luego de emitida la orden de servicio, correspondiente; y el monto de la facturación debe corresponderse con el monto de la orden de servicio.

4.2 Condiciones Específicas del Contrato

4.2.1 Vigencia del Contrato

La vigencia del Contrato será de nueve (9) meses, a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el Cronograma de Ejecución, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

4.2.2 Inicio de la Ejecución

Una vez formalizado el correspondiente Contrato de Servicios entre la Entidad Contratante y el Proveedor, éste último iniciará la ejecución del Contrato, sustentado en el Plan de Trabajo y Cronograma de Entrega que forma parte constitutiva, obligatoria y vinculante del presente Pliego de Condiciones Específicas.

PARTE 5. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

5 Obligaciones y responsabilidades del Contratista

5.1 Obligaciones del Contratista

Además de las planteadas en el Contrato, serán obligaciones del Contratista:

1. Emplear únicamente técnicos competentes y experimentados en sus especialidades respectivas, así como personal y jefes de equipo capaces para garantizar la debida ejecución de las labores asociadas al objeto del Contrato;
2. Emplear mano de obra especializada, semi-especializada y sin especializar que permita el cabal cumplimiento de todas sus obligaciones en virtud del Contrato con estricto cumplimiento de los plazos de ejecución;
3. Garantizar la seguridad de las personas, los servicios y protección del medio ambiente;
4. Proteger a la Entidad Contratante respecto de cualquier reclamación de terceros por concepto de indemnización por daños de cualquier naturaleza o lesiones corporales producidas por el Contratista o su personal en relación con la ejecución del Contrato;
5. Contratar todos los seguros obligatorios previstos por la reglamentación vigente para la ejecución del Contrato.

5.2 Responsabilidades del Contratista

Además de las responsabilidades puestas a su cargo por virtud del Contrato, el Contratista será responsable de:

1. Cumplir las prestaciones en todas las circunstancias, salvo caso fortuito, fuerza mayor o incumplimiento de la Entidad Contratante que tornen imposible la ejecución del Contrato;



2. Acatar las instrucciones impartidas por la Entidad Contratante durante la ejecución del Contrato;
3. Obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales, evitando dilaciones injustificadas;
4. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen al margen de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho;
5. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para la ejecución del Contrato.

PARTE 6. FORMULARIOS TIPO Y ANEXOS

6.1 Formularios Tipo

El Oferente deberá presentar sus Ofertas de conformidad con los Formularios determinados en el presente Término de Referencia, **los cuales se anexan como parte integral y vinculante del mismo**. La entrega de estos formularios es de carácter obligatorio para todos los Oferentes. Si el Oferente omite entregar cualquiera de éstos formularios, se entenderá que el mismo desiste de su propuesta y que la misma no será tomada en cuenta por no cumplir con los requerimientos establecido por la Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.

Serán consideradas subsanables y dentro de los plazos que establece el cronograma de actividades, aquellos documentos y formulario que no modifiquen: la propuesta técnica y la propuesta económica inicial dada por el oferente. En caso de que un formulario no sea especificado en los anexos, el oferente podrá consultarlo y descargarlo en el portal de la Dirección General de Contrataciones Públicas (www.comprasdominicana.gov.do).

6.2 Anexos

- 
- 1) Precio Ofertado para la prestación de los Servicios objeto del Procedimiento de Comparación de Precios.
 - 2) Autorización para entrega de Oferta a través de emisario (mensajero)
 - 3) Formulario (SNCC.F.033) Presentación de Oferta Económica.
 - 4) Formulario (SNCC.F.034) Presentación de Oferta.
 - 5) Formulario (SNCC.F.042) Información sobre el Oferente.
 - 6) La Metodología y Plan de Trabajo formulario (SNCC.D.044);
 - 7) Currículo del Personal propuesto (SNCC.D.045).
 - 8) Experiencia Profesional del Personal Principal (SNCC.D.048)
 - 9) Experiencia como Contratista (SNCC.D.049)

Fin del Pliego

No hay nada más escrito después de esta línea





HDP