



**PROCURADURÍA GENERAL  
DE LA REPÚBLICA**

**Departamento de Compras y  
Contrataciones**

## **CONDICIONES GENERALES DEL PROCESO**

**ADQUISICIÓN DE SERVICIO DE REPARACIÓN DE CHILLER DE 170 TONELADAS, UBICADO EN EL EDIFICIO DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA. SEGÚN/REQ. NO. 021-3437, DE LA DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO.**

### **Proceso por Comparación de Precio**

**Referencia No. PROCURADURÍA-CCC-CP-2021-0009**

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
**Agosto 2021**



## TABLA DE CONTENIDO

1. Objetivo y alcance del proceso
2. Descripción del bien o servicio
3. Condiciones
4. Cronograma
5. Recepción ofertas Sobre A y Sobre B
6. Forma para la presentación de los documentos contenidos en el “Sobre A y Sobre B”
7. Documentación a presentar en el Sobre A
8. Apertura de “Sobre A”, contenido de Propuestas Técnicas
9. Documentación a presentar en el Sobre B
10. Moneda de la oferta
11. Condiciones de pago
12. Criterios de evaluación
13. Apertura de Sobre B, Propuesta Económica
14. Plazo de mantenimiento de la oferta
15. Evaluación de la oferta económica
16. Criterios de adjudicación
17. Empate entre oferentes
18. Documento a presentar por el proveedor adjudicado
19. Contrato
20. Garantías
21. Entrega y recepción
22. Cronograma y lugar de entrega
23. Formularios tipo
24. Anexos



## 1. Objetivo y alcance

Constituye el objeto del presente documento, establecer las condiciones generales y las especificaciones técnicas, para la Adquisición de Servicio de Reparación de chiller de 170 toneladas, ubicado en el edificio de la Procuraduría General de la República.

## 2. Descripción del Servicio

El servicio requerido en el presente proceso comprende los siguientes ítems:

Ítem	Descripción	Cantidad solicitada
1	MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO DEL CHILLER CARRIER DE 170 TONELADAS PARA EL EDIFICIO DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPUBLICA	1
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Marca: Carrier</li><li>• Modelo: 30RBF170</li><li>• Requerimientos para mantenimiento preventivo solicitado:<ol style="list-style-type: none"><li>1. Limpieza mecánica al serpentín con bomba de alta presión con solución no alcalina.</li><li>2. Pintura anticorrosiva a la estructura metálica.</li><li>3. Resina a los puntos que amerite.</li><li>4. Reconstrucción de la estructura metálica (base) de los compresores.</li></ol></li><li>• Requerimientos para mantenimiento correctivo solicitado:<p>Suministro e instalación de los elementos siguientes:</p><ol style="list-style-type: none"><li>1. Recuperación de refrigerante en circuito A y B.</li><li>2. Sustitución de dos (2) compresor de 25T de 480v y ref.410a en el circuito A.</li><li>3. Sustitución de un (1) compresores de 20T de 480v y ref. 410a en el circuito B.</li><li>4. Completar nivel de aceite de los circuitos de compresores.</li><li>5. Sustitución de tres (3) tarjetas para compresor.</li><li>6. Suministro de cuatro (4) filtros piedra de alta capacidad de limpieza.</li><li>7. Reparación de fuga en el panel de condensador del Circuito A.</li><li>8. Sustitución de sensores de corte de presión alta en Circuito A y B.</li><li>9. Sustitución de Flow Switch.</li><li>10. Sustitución de sensor de entrada de agua del cooler - intercooler.</li><li>11. Sustitución de sensor de temperatura de succión de los circuitos A y B.</li><li>12. Sustitución de tres (3) motores de ventilador en el chiller.</li><li>13. Sustitución de contactor FCI0 de motor ventilador.</li></ol></li></ul>	



<p>14. Prueba de fuga con presión de nitrógeno en ambos circuitos de refrigeración. El resultado de esta prueba será validado y entregado por escrito al Departamento de Servicios Generales.</p> <p>15. Prueba de vacío profundo en ambos circuitos de refrigeración.</p> <p>16. Tratamiento de agua para remoción de escoria y óxido del sistema.</p> <p>17. Sustitución y/o reparación del módulo display de chiller.</p> <p>18. Puesta en marcha del chiller en presencia del equipo técnico del Departamento de Servicios Generales. El mismo será validado en busca de un estatus sin alarma.</p> <p>19. Remisión de informe y/o reporte de campo de los trabajos realizados y resultados de las pruebas.</p> <p>20. El oferente debe ser distribuidor autorizado y/o representante de la marca.</p> <p>21. El personal técnico propuesto deberá presentar certificación que abale los conocimientos necesarios para trabajar en el equipo solicitado (chiller marca Carrier).</p> <p>22. El oferente deberá incluir en su propuesta, una partida de imprevisto utilizable luego de constatada la necesidad y validada por la Dirección Administrativa.</p> <p>23. Cualquier otro servicio que por la naturaleza del equipo sea necesario.</p> <p><b>Nota:</b> El suministro de material e insumos necesarios (refrigerante, acetileno, oxígeno, nitrógeno, aceite de bomba de vacío, material anticorrosivo, etc.) deberá correr por cuenta del suplidor, no siendo esta, justificación para no realizar lo antes solicitado en los puntos anteriores.</p>	
---	--

### 3. Condiciones

- El oferente deberá realizar una visita obligatoria, previo a la presentación de la oferta, a los fines de inspección, considerando las especificaciones suministradas en la ficha técnica. Esta visita será realizada el viernes 27 a las 2:00 p.m. en coordinación con el Departamento de Servicios Generales de la Procuraduría General de la República.
- El oferente deberá adjuntar junto a su propuesta técnica **una certificación de Garantía** del servicio ofertado, exigida en la ficha técnica anexa, conforme a lo siguiente:
  - a) Garantía para el servicio de mantenimiento preventivo, **mínima por 6 meses.**
  - b) Garantía para el mantenimiento correctivo (piezas), **mínima de 1 año.**



- Los oferentes deberán incluir en sus propuestas certificación de representante autorizado de la marca y/o certificación del equipo técnico para trabajar con el equipo y marca solicitada.
- Los oferentes deberán incluir evidencia y/o certificaciones de trabajos similares realizados.
- El oferente que resulte adjudicatario, deberá realizar una reunión previa con el equipo de trabajo de la Procuraduría General de la República, para validar el cronograma de trabajo.
- EL oferente que resulte adjudicatario, deberá estar en la disponibilidad de realizar el servicio inmediatamente sea adjudicado.
- El oferente deberá incluir en su oferta todas las condiciones establecidas en el presente documento sobre el bien o servicio ofertados, es decir, deberá incluir **(Especificaciones del bien o servicio, tiempo de entrega, condiciones de pago)**.
- Para que la oferta del servicio pueda ser considerada CONFORME, deberá cumplir con todas y cada una de las especificaciones citadas en el presente documento. Es decir, el no cumplimiento, error u omisión en una de las especificaciones, implica la descalificación de la propuesta, y la declaratoria de NO CONFORME del servicio.

#### 4. Cronograma

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>PERÍODO DE EJECUCIÓN</b>
1. Fecha de publicación del aviso de convocatoria	Miércoles 25 de agosto del 2021
2. Presentación de aclaraciones	Martes 31 de agosto del 2021 a las 09:00 A.M.
3. Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas	Jueves 2 de septiembre del 2021 a las 09:00 A.M.
<b>4. Presentación de Credenciales/ Ofertas técnicas (Sobre A) y Ofertas Económicas (Sobre B)</b>	<b>Hasta el lunes 06 de septiembre del 2021 hasta las 09:00 A.M.</b>
<b>5. Apertura de las credenciales/ ofertas técnicas (Sobre A)</b>	<b>Lunes 06 de septiembre del 2021 a las 12:00 P.M.</b>



6. Verificación, validación y evaluación de credenciales/ ofertas técnicas y muestras	Lunes 13 de septiembre del 2021 a las 4:00 P.M.
7. Informe preliminar de evaluación de credenciales/ Ofertas técnicas y muestras	Jueves 16 de septiembre del 2021 a las 4:00 P.M.
8. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsancionable	Lunes 20 de septiembre del 2021 a las 4:00 PM
9. Ponderación y evaluación de subsanaciones	Jueves 23 de septiembre del 2021 a las 4:00 P.M
10. Notificación resultados del proceso de subsanación y oferentes habilitados para presentación de Ofertas Económicas (Sobre B)	Martes 28 de septiembre del 2021 a las 4:00 PM
<b>11. Apertura Oferta Económica (sobre B)</b>	<b>Miércoles 29 de septiembre del 2021 a las 11:00 A.M.</b>
12. Evaluación de Ofertas Económicas	Viernes 01 de octubre del 2021 a las 4:00 P.M.
13. Adjudicación	Martes 05 de octubre del 2021 a las 4:00 A.M
14. Notificación de adjudicación	Jueves 07 de octubre del 2021 a las 4:00 A.M.
15. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	Jueves 14 de octubre del 2021 a las 4:00 A.M.
16. Suscripción del Contrato	Jueves 21 de octubre del 2021 a las 4:00 P.M.
17. Publicación del Contrato	Viernes 28 de octubre del 2021 a las 4:00 P.M.

### 5. Recepción de ofertas sobre A y sobre B

La recepción de Propuestas “Sobre A” y “Sobre B” se efectuará en la Oficina de Acceso a la Información Pública (OAI), ubicada en el primer piso de la sede central de la Procuraduría General de la República, ubicada en la Ave. Jiménez Moya esq. Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes, La Feria, en el horario de 8:30 am a 4:00 pm, hasta la fecha indicada en el Cronograma del proceso. De igual manera las ofertas (Sobres A y B) serán recibidas a través del Portal Transaccional de la DGCP en la misma fecha y hora. No serán recibidas propuestas fuera del periodo de tiempo establecido, ni en otro



lugar que no sea la Oficina de Acceso a la Información o a través del Portal Transaccional de la DCGP (no subsanable).

**No serán recibidas las ofertas que no cumplan con los requerimientos antes descritos.**

#### **6. Forma para la presentación de los documentos contenidos en los “sobre A y sobre B”**

Todas las propuestas deberán presentarse firmadas y selladas en sobre cerrado y rotulado: Propuesta Técnica Sobre A y Propuesta Económica Sobre B, y los mismos deberán estar identificados con la siguiente descripción:

**NOMBRE DEL OFERENTE**

**(Sello social)**

**Firma del Representante Legal**

**COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

**PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

**Presentación: Oferta Técnica sobre A – Oferta Económica sobre B**

**Referencia: PROCURADURÍA-CCC-CP-2021-0009**

#### **7. Documentación a presentar en el sobre A.**

Los siguientes requerimientos son necesarios tanto para Persona Jurídica como para Persona Física:

- 1.** Formulario presentación Oferta Técnica **(SNCC.F.034)**
- 2.** Formulario de información sobre el oferente **(SNCC.F.042)**
- 3.** Certificación de Registro de Proveedor del Estado (RPE).
- 4.** Certificación de DGII donde conste que está al día con sus obligaciones tributarias.
  
- 5.** Certificación emitida por la Tesorería de Seguridad Social (TSS) donde conste que está al día con sus obligaciones con la Seguridad Social.
- 6.** Certificación de Mipyme, si aplica.
- 7.** Copia del Registro Mercantil actualizado.
- 8.** Poder que autorice al representante.
- 9.** Copia de cédula del representante.
- 10.** Copia de los Estatutos Sociales, actualizados y registrado en Cámara de Comercio y Producción.
- 11.** Copia de la última Asamblea de Accionistas, actualizada y registrada en Cámara de Comercio y Producción.
- 12.** Copia de la nómina de accionistas con composición accionaria actualizada y registrada en Cámara de Comercio y Producción.



13. Propuesta técnica de acuerdo a lo solicitado en el punto No.2 - Descripción de los servicios y las especificaciones técnicas anexas.
14. Cronograma o plan de trabajo.
15. Certificación de representante autorizado de la marca y/o certificación del equipo técnico para trabajar con el equipo y marca solicitada.
16. Certificación de trabajos similares realizados.
17. Certificaciones de garantías (mantenimiento preventivo y correctivo)

## 8. Apertura de “Sobre A”, contenido de Propuestas Técnicas

El Notario Público actuante procederá a la apertura de los “**Sobres A**”, según el orden de llegada, procediendo a verificar que la documentación contenida en los mismos esté correcta de conformidad con el listado que al efecto le será entregado. 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.

En caso de que surja alguna discrepancia entre la relación y los documentos efectivamente presentados, el Notario Público autorizado dejará constancia de ello en el acta notarial.

El Notario Público actuante elaborará el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas en el desarrollo del acto de apertura de los Sobres A, si las hubiere. El Notario Público actuante concluido el acto de recepción, dará por clausurado el mismo, indicando la hora de cierre.

Las actas notariales estarán disponibles para los Oferentes/ Proponentes, o sus Representantes Legales, en el portal de la DGCP [www.dgcp.gob.do](http://www.dgcp.gob.do) y en la web de la institución [www.transparencia.pgr.gob.do](http://www.transparencia.pgr.gob.do), de igual manera, quienes requieran obtenerlas de manera física, deberán hacer llegar su solicitud a través de la Oficina de Acceso a la Información (OAI).

Los “**Sobres B**” quedarán bajo la custodia de la Directora Jurídica de la institución, en su calidad de Asesora Legal del Comité de Compras y Contrataciones, hasta la fecha de su apertura, conforme al cronograma establecido.

## 9. Documentación a presentar en el sobre B.

1. Formulario oferta económica firmado y sellado (**SNCC.F.033**)
2. Garantía de Seriedad de Oferta (equivalente al 1% del monto total de la oferta que deberá ser presentada como garantía bancaria o póliza de fianza).

## 10. Moneda de la Oferta



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

### 11. Condiciones de pago

La condición de pago establecida es **crédito a 60 días**.

El precio de la contratación será el precio de la oferta, no estando el proveedor exento de ningún pago de impuestos y por tanto será el único responsable por el pago de los gravámenes sobre las sumas percibidas bajo la misma.

El adjudicatario deberá remitir la factura correspondiente acompañada de los documentos que soporten el pago de dicha factura debidamente firmados y sellados por la autoridad competente, a más tardar cinco (5) días después del corte correspondiente; dicha factura deberá cumplir con las siguientes especificaciones:

1. Número de Comprobante Fiscal Gubernamental (B15).
2. Estar expedida a nombre del PGR.
3. Contener toda la documentación que la sustenta.
4. Los precios incluidos en la misma deberán estar en RD\$ e incluir transparentado el ITBIS.
5. Hacer referencia al número de contrato o contrato ordinario, según corresponda.
6. Firmada y sellada por el emisor de la misma.

### 12. Criterios de Evaluación “Sobre A”

	Criterio de evaluación credenciales	Subsanable	No subsanable
1	Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034);		X
2	Formulario de información sobre el oferente (SNCC.F.042)	X	
3	Registro de Proveedores del Estado (RPE)	X	
4	Certificación de DGII donde conste que está al día con sus obligaciones tributarias.	X	
5	Certificación de la TSS donde conste que está al día con sus obligaciones con la Seguridad Social	X	
6	Copia Registro Mercantil actualizado	X	
7	Poder de representación notariado y legalizado y	X	
8	Copia de cédula del representante.	X	
9	Copia de los Estatutos Sociales, actualizados y registrada en Cámara de Comercio y Producción.	X	
10	Copia de la última Asamblea de Accionistas, actualizada y registrada en Cámara de	X	



	Comercio y Producción.		
11	Copia de la nómina de accionistas con composición accionaria actualizada y registrada en Cámara de Comercio y Producción.	X	
Criterios de evaluación técnica		Subsanable	No subsanable
1	Propuesta técnica de acuerdo a lo solicitado en el punto No.2 - Descripción de los servicios y las especificaciones técnicas .		X
2	Cronograma o plan de trabajo	X	
3	Certificación representante autorizado de la marca y/o certificación técnica para trabajar con el equipo y marca solicitada.	X	
4	Certificación de trabajos similares realizados.	X	
5	Certificaciones de Garantías a) Garantía para el servicio de mantenimiento preventivo, mínima por 6 meses. b) Garantía para el mantenimiento correctivo (piezas), mínima de 1 años.	X	

### 13. Apertura “Sobre B”, propuesta económica

El Comité de Compras y Contrataciones, dará inicio al Acto de Apertura y lectura de las Ofertas Económicas, “Sobre B”, conforme a la hora y en el lugar indicado.

Sólo se abrirán las Ofertas Económicas de los Oferentes/Proponentes que hayan resultado habilitados en la primera etapa del proceso. Es decir, aquellos que una vez finalizada la evaluación de las ofertas técnicas, cumplan con los requisitos señalados en la sección criterios de evaluación. **Los sobres B de los oferentes que no fueron habilitados serán devueltos sin abrir, previa solicitud por escrito.**

A la hora fijada en el cronograma de la Comparación de Precios, la Directora Jurídica de la institución, en su calidad de asesora Legal del Comité de Compras y Contrataciones, hará entrega formal al Notario actuante, en presencia de los oferentes participantes, de las Propuestas Económicas, “Sobre B”, que se mantenían bajo su custodia, para dar inicio al procedimiento de apertura y lectura de las mismas. De igual manera se procederá a dar apertura a los sobres B, cuyas ofertas fueron presentadas a través del portal transaccional de la DGCP.



En acto público y en presencia de los oferentes presentes, el Notario actuante, procederá a la apertura y lectura de las Ofertas Económicas, certificando su contenido, rubricando y sellando cada página contenida en el “**Sobre B**”.

Las observaciones referentes a la oferta que se esté leyendo deberán realizarse en ese mismo instante, levantando la mano para tomar la palabra, no se permitirá a ninguno de los presentes exteriorizar opiniones de tipo personal o calificativos peyorativos en contra de cualquiera de los Oferentes participantes.

El Oferente/Proponente o su representante, que durante el desarrollo del proceso tome la palabra sin ser autorizado o exteriorice opiniones despectivas sobre algún producto o compañía, será sancionado con el retiro de su presencia del salón, con la finalidad de mantener el orden.

El Notario actuante procederá a hacer constar todas las incidencias que se vayan presentando durante la lectura de las ofertas económicas.

#### **14. Plazo de mantenimiento de la oferta**

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de sesenta (60) días hábiles contados a partir de la fecha del acto de apertura.

El plazo de vigencia de la oferta, requerido en este numeral, será verificado a través del Formulario de Presentación de Ofertas (SNCC.F.034). Las ofertas que no cumplan por lo menos con el plazo aquí establecido serán eliminadas sin más trámite.

#### **15. Evaluación de la oferta económica**

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará y comparará únicamente las Ofertas que se ajustan sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específicas y que hayan sido evaluadas técnicamente como CONFORME, bajo el criterio del Menor precio ofertado.

#### **16. Criterio de Adjudicación**

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.

Será adjudicada la oferta económica, completa en su totalidad y que cumpla con todas las condiciones y documentaciones antes descritas, en base al **Menor Precio Ofertado**.



### **17. Empate entre oferentes**

En caso de empate entre dos o más oferentes, el Comité de Compras y Contrataciones procederá por una elección al azar, en presencia de Notario Público y de los interesados, utilizando para tales fines el procedimiento de sorteo.

### **18. Documento a presentar por el proveedor adjudicado**

Una vez notificada la adjudicación, el proveedor adjudicado debe de presentar los siguientes documentos para la creación del contrato:

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato (equivalente al 4% del monto total de la oferta) y será emitida como garantía bancaria o póliza de fianza, luego de adjudicado el proceso.
- En el caso de que el adjudicatario sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) el importe de la garantía será de un uno por ciento (1%), del monto total de la oferta.

### **19. 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.

**Vigencia del contrato:** Seis (06) meses a partir de la firma del contrato.

### **20. Garantía de fiel cumplimiento de contrato**

La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato corresponde a un 4% del monto adjudicado y deberá ser presentada como garantía bancaria o póliza de fianza. La vigencia

de esta garantía será de seis (06) meses, contados a partir de la constitución de la misma y hasta el fiel cumplimiento del contrato.

En el caso de que el adjudicatario sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) el importe de la garantía será de un uno por ciento (1%).

El incumplimiento del Contrato por parte del proveedor determinará su finalización y supondrá para el mismo la ejecución de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, procediéndose a contratar al oferente que haya quedado en el segundo lugar.

### **21. Entrega y recepción**

El servicio brindado debe ser realizado de manera inmediata, luego de notificada la adjudicación, previa coordinación con el departamento solicitante del servicio.



## **22. Cronograma**

El servicio será realizado de manera inmediata, en coordinación con el departamento de Servicios Generales.

## **23. Formularios tipo**

El Oferente/Proponente deberá presentar sus ofertas de conformidad con los formularios establecidos en las condiciones del proceso, los cuales se anexan como parte integral del mismo.

## **24. Anexos**

- 1. Formulario de oferta técnica (SNCC.F.034)**
- 2. Formulario de oferta económica (SNCC.F.033)**
- 3. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)**
- 4. Modelo de Contrato de Suministro de Bienes (SNCC.C.023)**