Especificaciones Técnicas –
DGII-CCC-CP-2022-0025

"Servicio de Mantenimiento de Herrería a Nivel Nacional, DGII".

Sección de Mantenimiento de Obras Civiles–

1 Especificaciones Técnicas

1.1 Descripción del Servicio.

Para el logro del objetivo propuesto en la presente contratación, el Proponente deberá realizar las actividades que se indican a continuación en el tiempo programado y entregar los informes parciales y el informe final de conformidad con los objetivos, alcances y contenido.

El "Servicio de Mantenimiento de Herrería a Nivel Nacional", consiste en el mantenimiento de los elementos de herrería, buscando mayor preservación de estos y así mismo mantener en buen estado las condiciones laborales, brindando un mejor servicio a los contribuyentes.

Procurando el cumplimiento en obtener la mejor calidad, en los materiales y la mano de obra para la ejecución de este proyecto. Más adelante se presentan algunos de los requisitos más importantes.

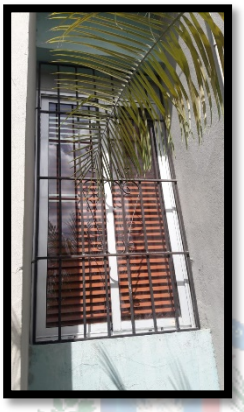
1.1.1 ELEMENTOS DEL PROYECTO

✓ Mantenimiento de elementos de herrería

Se realizará el mantenimiento de todos los elementos compuestos por herrería en los cuales se realizará el lijado y pulido de toda la estructura para el retiro de óxidos que puedan tener. Luego, se aplicará pintura antióxido y se dará terminación con pintura esmalte gris perla 56 (dos manos). En caso puntuales se indica color diferente en color de terminación. Considerar empapelado, protección de áreas aledañas y limpieza luego de cada día de trabajo en todas las áreas afectadas.

Elementos de Hierro

Este servicio se realizará a diferentes tipos de elementos en los locales, estos se indican en detalle y cantidad de cada elemento por local cada local en el documento de “Partidas Presupuestarias”. A continuación, se dan ejemplo de alguno de estos como referencia.



1.1.2 RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

- ✓ *Es responsable de ejecutar todo el trabajo señalado en las partidas presupuestarias y pliego de condiciones, cumpliendo todas las especificaciones suministradas por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII).*

- ✓ *Debe de realizar las actividades de: suministro, transporte, instalación y terminación de primera de los trabajos. Debe suministrar los materiales y/o equipos a instalar en perfecto estado y nuevo, exceptuando los casos en que la DGII especifique el suministro de dichos materiales.*

- ✓ *Debe de suplir un personal altamente calificado para la ejecución del proyecto, el cual debe de contar con la experiencia suficiente en trabajos similares.*

- ✓ *Es totalmente responsable de los equipos, herramientas, materiales de trabajo y todo objeto que este en el área de trabajo.*

- ✓ *Está obligado u obligada a cuidar la obra existente y reparar cualquier daño que resulte como consecuencia de la ejecución del proyecto.*

- ✓ *Deberá dejar las vías de acceso en las mismas condiciones en que las encontró antes de iniciar la obra y durante el desarrollo de esta debe garantizar que estas puedan ser utilizadas de manera segura y sin riesgos de accidentes por las personas que ingresan y egresan a la edificación.*

- ✓ *El contratista deberá dejar totalmente limpia el área por donde serán manejados los materiales y escombros todos los días.*

- ✓ *Debe contemplar dentro de sus costos el acarreo de materiales y escombros desde las áreas de trabajo hasta las áreas de bote de escombros (estas serán autorizadas por la DGII en cada Local), estos deben ser llevados en sacos. Los escombros y materiales no pueden acumularse dentro de los locales, por tanto, deben considerar bote de escombros diarios de ser necesario, para evitar el cumulo en las áreas designadas, de la misma manera los materiales solo pueden ser colocados en las áreas de trabajo.*

- ✓ *Deberá entregar una certificación y muestra de los materiales requeridos en planos y partidas presupuestarias para la ejecución del proyecto, especificando la disponibilidad en el mercado, de ser lo contrario debe ser notificado a la DGII antes de presentar cualquier oferta del proyecto.*

IMPUESTOS INTERNOS

1.1.3 SEGURIDAD E IDENTIFICACION EN OBRA DEL CONTRATISTA

- *Deberá dotar a todo el personal de su compañía que realizará trabajos en la obra, de los elementos de protección necesarios de acuerdo con la naturaleza de la labor que realicen (Chalecos, cascos de seguridad, anteojos, guantes de protección, botas, mascarillas, arnés, entre otros), el personal que no esté debidamente protegido no podrá ejercer las labores dentro del proyecto.*

- *Deberá dotar al personal de carné personalizado que incluya las siguientes informaciones: Nombres, Apellidos, No. De cédula, posición, emblema de la empresa, y fecha de vigencia del carné.*

- *Deberá dotar al personal de una vestimenta adecuada, camisa con mangas y pantalones largos, para la realización el proyecto.*

- *El contratista deberá adoptar las medidas de seguridad necesarias para prevenir incendios en el lugar de trabajo y en las áreas adyacentes, y deberá contar en obra con un extintor para extinguir el fuego en caso de que llegue a ocurrir.*

1.1.4 LIMITES DEL AREA DE TRABAJO

- *EL O LA CONTRATISTA tiene como espacios para el desarrollo de los trabajos el área de los techos, donde deberá realizar sus operaciones. El uso de servidumbres, áreas diferentes a los limites antes señalados con fines de almacenamiento de materiales o equipos, construcción de instalaciones temporales, será autorizado únicamente por el supervisor de la DGII.*

1.1.5 HORARIOS DE EJECUCION DEL PROYECTO

Todos los trabajos serán ejecutados en los siguientes horarios:

- *Lunes a viernes de 5:30pm hasta las 11:00pm.*
- *Sábados y domingos de 8:00am a 5:00pm.*

Deberá planificar los trabajos de ejecución en conjunto con la supervisión de la DGII con dos días de antelación a ejecutarse en los tiempos designados en el cronograma del proyecto.

1.1.6 CONDICIONES CLIMATICAS

- *La o el contratista deberá tomar las precauciones necesarias para proteger la obra, materiales y equipos existentes, cuando el clima presente condiciones de extrema adversidad.*

- *El Supervisor se reserva el derecho de tomar medidas adicionales de protección para salvaguardar todos los componentes del proyecto. El Contratista no tendrá derecho reclamar compensación o pagos adicionales por el cumplimiento de dichas medidas preventivas, ni por daños ocurridos a causa de tales eventos climáticos, a menos que se especifique claramente en el contrato.*

1.1.7 ASPECTO EJECUCION DEL PROYECTO

- *Este proyecto se debe ejecutar con una estricta supervisión por parte del o la CONTRATISTA, ya que se deben cumplir a cabalidad las especificaciones estipuladas, de esta manera obtener una buena terminación y funcionamiento de los trabajos realizados.*

La DGII se encargará de suministrar la electricidad necesaria para la ejecución del proyecto. El contratista debe considerar extensiones necesarias para llevarla hasta el área de trabajo.

1.2 Plazo y Lugar de Trabajo.

No.	Local	Ubicación	Tiempo Ejecución
Lote 1	**Santo Domingo**		
1	Administración Local Zona Oriental	Autopista de San Isidro, 2do. Nivel de la Plaza Comercial CityCentre, al lado de PriceSmart, Santo Domingo Este	40 días calendario
2	Administración Local La Feria	Av. Bolívar Esq. C/Respaldo Seminario No.221, La Julia, Distrito Nacional.	
3	Departamento de Vehículos de Motor	Plaza Comercial Condominio Malecón Center, Av. George Washington No. 500, Zona Universitaria, Santo Domingo.	
4	Administración Local Abraham Lincoln	Av. Abraham Lincoln No.1005, Casi Esq. Av. Gustavo Mejía Ricart, Distrito Nacional.	
5	Administración Local Villa Mella	Av. Hermanas Mirabal No.328, Plaza Riverside, Segundo Nivel, Santo Domingo Norte.	
6	Administración Local Herrera	Av. Isabel Aguiar Esq. Entrada Las Palmas de Herrera, Plaza Centro Comercial Isabel Aguiar, Segundo Nivel Local B-1, Santo Domingo Oeste.	
7	Centro de Transacciones Múltiples de Vehículos de Motor Lopez De Vega	Av. Lope de Vega, esq. Gustavo Mejía Ricart.	

8	Servicio Personalizado de Vehículos de Motor Los Minas	Av. Venezuela No. 92, esq. Calle Francisco Sandoval, La enfermera, Santo Domingo Este.	
9	Centro de Documentación No. 1 (30 de Marzo)	Calle Julio Verne casi esq. Luisa Ozema Pellerano, Gazcue.	

No.	Local	Ubicación	Tiempo Ejecución
Lote 2	**Zona Norte**		
1	Administración Local San Francisco de Macorís	Calle La Cruz esq. calle Salcedo en la Plaza Galería 56, 4to. Nivel, San Francisco de Macorís.	45 días calendarios
2	Administración Local Salcedo	Calle Prolongación Hermanas Mirabal, Edif. Oficinas Gubernamentales, Salced	
3	Administración Local La Vega	Plaza Galería 47, Av. Rivas Esq. Luis Alberti, 2do. Nivel, La Vega.	
4	Centro de Transacciones Vehículos de Motor San Francisco de Macorís	C/ Mella esq. 27 de febrero, Edificio Oficinas Gubernamentales	
5	Centro de Servicios Constanza	C/Salome Ureña No. 44, Constanza	
6	Centro de Servicios Villa Altagracia	Antigua autopista Duarte o Duarte Vieja No.2, Referencia: frente al play de béisbol de Villa Altagracia.	
7	Administración Local Miraflores-Santiago	Av. Estrella Sadhalá, número 100, de la ciudad de Santiago de los Caballeros.	
8	Administración Grandes Contribuyentes Santiago	Av.27 de Febrero, Esq. Av. Las Palmas, Las Colinas, Santiago	
9	Servicio Personalizado de Vehículos de Motor Santiago	Av. Estrella Sadhalá, Esq. Av.27 de Febrero. Edif. Antonio Guzmán, Huacalito, Santiago.	
10	Estafeta Santiago	Av. Circunvalación, Esq. C/Prolongación Cuesta Dorada, Edif. 1, Apt. 1, Zona Franca, Santiago.	
11	Centro de Transacciones Vehículos de Motor Nagua	Av. 27 de Febrero, Edificio Oficinas Gubernamentales, Nagua (frente al parque Tatico Henríquez).	
12	Administración Local Samaná	C/Santa Bárbara, Edif. Oficinas Públicas, Primer Nivel, Samaná.	
13	Colecturía Sanchez	C/Sánchez No.50, Sánchez, Samaná.	
14	Servicio Personalizado de Vehículos de Motor Moca	C/26 De Julio Esq. C/Independencia No.37, Moca.	
15	Centro de Transacciones Vehículos de Motor Valverde Mao	Av. Desiderio Arias No.1, Edif. de Oficinas Gubernamentales, Mao	
16	Colecturía Santiago Rodríguez	C/Doctor Darío Gómez No.47, Esq. C/Alejandro Bueno, Edif. Oficinas Públicas, Santiago Rodríguez.	
17	Administración Local Puerto Plata	C/Antera Mota, Esq. C/Separación No.25, Edif. Oficinas Públicas, 1era Planta, Puerto Plata.	
18	Colecturía Sosúa	C/16 de Agosto, Edif. del Ayuntamiento, El Batey, Sosua.	

IMPUESTOS INTERNOS

19	Colecturía Villa Vásquez	C/16 de Agosto No.77-A, Villa Vásquez.	
20	Administración Local Montecristi	C/ Presidente Vásquez Esq. C/Federico de Jesús Garcia, Edif. Oficinas Públicas, Centro Ciudad, Montecristi.	
21	Colecturía Dajabón	C/ Presidente Henríquez No.39, Dajabón.	

No.	Local	Ubicación	Tiempo Ejecución
Lote 3	**Zona Sur y Este**		
1	Administración Local Bani	Carr. Sánchez Casi Esq. C/Canela Mota, Edif. Oficinas Gubernamentales, Baní.	50 días calendarios
2	Administración Local Azua	Av. Ramón Matías Mella, Edif. Oficinas Gubernamentales, Azua	
3	Administración Local Barahona	Av.27 de Febrero Esq. Av. Luperón, Edif. Oficinas Gubernamentales, Barahona	
4	Colecturía Neiba	Av. 27 de febrero esq. C/ Luis Felipe González, Neiba	
5	Colecturía Las Matas de Farfán	C/ Independencia esq. Santomé, Edif. 22 apto. 104, Las Matas de Farfán.	
6	Colecturía Elias Piña	Carr. Sánchez Km. 1, Barrio Los Mangos, Comendador, Elías Piña.	
7	Colecturía Jimaní	C/19 de Marzo No.18, Jimaní.	
8	Colecturía Pedernales	C/ Braulio Méndez esq. C/ Juan López No.15 Edificio Gubernamental, Pedernales.	
9	Administración Local San Pedro de Macorís	C/ la Cruz esq. C/ Salcedo en la Plaza Galería 56, 4to. Nivel, San Francisco de Macorís	
10	Centro de Servicios Monte Plata	Av. Arzobispo Meriño, Esq. Av. Gastón Fernández Deligne, Edif. Oficinas Gubernamentales, Monte Plata	
11	Administración Local el Seibo	Calle Profesor León No. 02, Las Quinientas, El Seibo, frente al Liceo Sergio Augusto Veras	
12	Administración Local La Romana	Edificio Multiplaza La Romana, Autopista del Este, Esq. Avenida Circunvalación.	

IMPUESTOS INTERNOS

1.3 Coordinación, Supervisión e Informes

El Proponente que resulte Adjudicatario deberá coordinar sus actividades con el ingeniero supervisor de la DGII, y laborará bajo su supervisión.

- Deberá designar una persona, el mismo debe ser autorizado legalmente como representante técnico, supervisor y encargado de los mantenimientos, quien debe estar presente durante se esté ejecutando cualquier partida de los trabajos. En caso de tener una persona para alguna de las supervisiones distinto al designado en principio, deberá notificar al supervisor de la DGII.

- Deberá enviar la programación semanal, antes de cada viernes, con las labores por día de las actividades a ejecutar la semana siguiente.

- Debe mantener una vía de contacto directa con la supervisión de la DGII, enviando imágenes y reportes diarios de ser solicitados.

- Deberá notificar con antelación de una semana si tiene algún inconveniente en el cumplimiento del cronograma de los mantenimientos, con las múltiples explicaciones de lugar para justificar el retraso.

1.4 Documentaciones a entregar por parte del adjudicatario:

Luego de realizada la adjudicación los proveedores que resulten adjudicatarios deberán entregar:

- ✓ Cronograma de Ejecución de Mantenimientos. Debe estar elaborado en un gráfico o diagrama de Gantt. Debe indicar los tiempos de duración detallando cada uno de los locales y dentro de estos, separar los tiempos de preparación de elementos (pulido y lijado) y aplicación de pintura. El mismo debe cumplir con el tiempo de ejecución del servicio por lote establecido en el punto 1.2 e identificar las fechas de cada partida, fecha de inicio y fin del proyecto. Considerar horarios de ejecución establecidos en 1.1.6 "Horarios de ejecución del proyecto.

- ✓ Debe suministrar los análisis de costo de cada una de las partidas solicitadas por la DGII, donde debe especificar los alquileres y suministros existentes en la ejecución de los mantenimientos. De omitirse algún aspecto en el análisis de costo para la ejecución de una partida, el Oferente deberá asumir la ejecución de esta de acuerdo con la descripción de dicha partida.

- ✓ Contacto de persona designada como supervisor, el mismo debe ser autorizado legalmente como representante técnico, supervisor y encargado de los mantenimientos, quien debe estar presente durante se esté ejecutando cualquier partida de los trabajos.

- ✓ Listado de personal con nombre y cedula que estará asistiendo a cada uno de los locales correspondientes. Esta será obligatoria para permitir el acceso a los diferentes locales.

- ✓ Certificación y muestra de pintura antióxido y pintura esmalte a utilizar para la ejecución de los mantenimientos, especificando la disponibilidad en el mercado, de ser lo contrario debe ser notificado a la DGII antes de presentarlos.

Asimismo, durante la prestación del servicio, deberá presentar los siguientes informes:

- ✓ Informe con antes y después, luego de concluir con las labores de Mantenimiento de cada local. Estos informes serán realizados para cada uno de los locales de forma independiente en el formato suministrado por la DGII y deben ser enviados máximo a las 48 horas de concluir con el local correspondiente. Estos informes serán obligatorios para procesar los pagos correspondientes.

- ✓ Informe sobre cualquier situación relevante que pueda suceder durante la ejecución de los mantenimientos.

- ✓ Fotos e informaciones por mensajería instantánea o correo electrónico de las labores diarias.

1.5 Control de cambio en la ejecución del proyecto

Para fines de transparentar toda modificación o cambio durante el proceso de ejecución que afecte a las partidas presupuestarias dentro de los proyectos de esta comparación de precios, se realizará la estandarización del control de cambios donde se generen las siguientes eventualidades:

1. Cambio por eliminación de Partida
2. Cambio por adición de Partida
3. Cambio por modificación de partida

Estos cambios estarán sujetos a la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones con modificaciones de Ley 449-06, cumpliendo con el Art. 31, punto 2:

Podrá modificar, disminuir o aumentar hasta un veinticinco por ciento (25%) del monto del contrato original de la obra, siempre y cuando se mantenga el objeto, cuando se presenten circunstancias que fueron imprevisibles en el momento de iniciarse el proceso de contratación, y esa sea la única forma de satisfacer plenamente el interés público.

IMPUESTOS INTERNOS

Consideraciones:

- Cuando se genere un cambio se establecerá como una nueva versión de las partidas presupuestarias adjudicadas, esto con la anuencia del adjudicado.

- Los cambios deberán ser analizados por el supervisor del proyecto de parte de la DGII, presentando debidamente llenado el FI-GPE-019 (incluir imágenes si aplica).

- Los cambios en las partidas presupuestarias podrán ejecutarse dentro del monto adjudicado, esta actualización se visualizará en la nueva versión de las partidas presupuestarias.

- Si un cambio proyecta un aumento en el monto o en el tiempo de ejecución adjudicado, deberá ser sometida una adenda al contrato.

Protocolo Aprobaciones de los Cambios:

Fase de Documentación:

1. Oficio emitido por el encargado de sección solicitando el cambio al Encargado Departamento de Ingeniería y Servicios Generales.

2. Anexar Documento de autorización del cambio por el adjudicatario.

3. Anexar FI-GPE-019 Solicitud de Cambios de Planificación del Proyecto, Vers. A

4. Anexar FI-GPE-027 Solicitud de Cambios de Ejecución del Proyecto, Vers. A

5. Anexar última versión de las partidas presupuestarias adjudicadas.

6. Anexar nueva versión de las partidas presupuestarias con numeración cronológica ascendente.

Fase de Aprobación:

1. Revisión de la solicitud de cambio por el Encargado Departamento de Ingeniería y Servicios Generales.

2. El Encargado Departamento de Ingeniería y Servicios Generales autoriza y realiza solicitud de autorización del cambio al Gerente de Infraestructura y logística.

3. El Encargado Departamento de Ingeniería y Servicios Generales remite vía correo electrónico la solicitud de revisión y validación del cambio a los Departamentos de Compras y Contabilidad y Control Previo Financiero.

4. El Encargado Departamento de Ingeniería y Servicios Generales entrega el expediente al Encargado de la Seccion para iniciar la ejecución del cambio.

IMPUESTOS INTERNOS