



No. EXPEDIENTE
No. DOCUMENTO
1

SISTEMA ÚNICO DE BENEFICIARIOS

05 de marzo de 2021

SOLICITUD DE COMPRA O CONTRATACIÓN

UNIDAD OPERATIVA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

No. Solicitud: **ADM-0027 y ADM-0029 del 18 de febrero del 2021**Objeto de la compra: **Contratación de servicio de mantenimiento de equipos e infraestructura de la oficina principal y oficinas regionales**Rubro: **72100000 Servicios de mantenimiento y reparaciones.**

Planificada: Sí

Detalle

Ítem	Código	Cuenta presupuestaria	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Solicitada	Precio Unitario Estimado	Monto
1	72102103	2.2.8.5.01	Servicio de Fumigación de las diferentes regionales y la oficina Principal	Servicio	1	200,000.00	200,000.00
2	72102202	2.2.7.2.08	Servicio de mantenimientos y reparación de plantas eléctricas de las diferentes regionales y la oficina Principal	Servicio	1	250,000.00	250,000.00
3	72102305	2.2.7.2.05	Servicio de mantenimientos y reparación de aires acondicionados de las diferentes regionales y la oficina Principal	Servicio	1	140,000.00	140,000.00
						Total:	590,000.00

Plan de Entrega Estimado

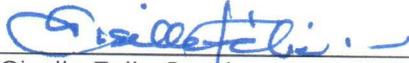
Ítem	Dirección de entrega	Cantidad requerida	Fecha necesidad
1	Av. Jonh F. Kennedy No. 38, Ensanche La fe	1	15 de marzo de 2021
2	Av. Jonh F. Kennedy No. 38, Ensanche La fe	1	15 de marzo de 2021
3	Av. Jonh F. Kennedy No. 38, Ensanche La fe	1	15 de marzo de 2021

DISTRIBUCIÓN Y COPIAS
Original 1 – Expediente de Compras
Copia1 – Archivo de Compras

Este formulario está confeccionado acorde al documento estándar SNCCD001 Solicitud de Compra o Contratación, que es un formato único y obligatorio para realizar el acto administrativo que forma parte del expediente de Compras y Contrataciones.

Observaciones: N/A

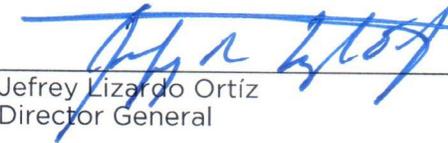
Revisado Por:



Giselle Feliz García
Encargada Administrativa y Financiera



Aprobado por:



Jefrey Lizardo Ortíz
Director General



DISTRIBUCIÓN Y COPIAS
Original 1 – Expediente de Compras
Copia1 – Archivo de Compras

**EL Gabinete de Coordinación de la Política Social (GCPS)
Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN)**

ACTO ADMINISTRATIVO DEL SISTEMA ÚNICO DE BENEFICIARIOS (SIUBEN), QUE REALIZA LA APROBACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE COMPRAS MENORES, PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DE LA OFICINA PRINCIPAL Y OFICINAS REGIONALES.

En la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, al viernes (05) día del mes de marzo del año dos mil veintiuno (2021) siendo las 09:30 a.m., los señores(as): **JEFREY LIZARDO ORTIZ**, dominicano, mayor de edad, provisto de la cédula de identidad y electoral Núm. [REDACTED], en su calidad de Director General del **SISTEMA ÚNICO DE BENEFICIARIOS (SIUBEN)**; quien mediante el presente Acto Administrativo, **Apodera a la Dirección Administrativa Financiera (DAF)**, unidad responsable de la organización, conducción y la ejecución de los procesos de Compras Menores; representada por **GISELLE FELIZ GARCIA** dominicana, mayor de edad, provista de la cédula de identidad y electoral Núm. [REDACTED] para que dé inicio al procedimiento de Compra Menor y remita los documentos a la División Operativa de Compras y Contrataciones, a fin de que realice la Carga en el Portal Transaccional.

VISTA Y LEÍDA: La Constitución de la República Dominicana, votada y proclamada por la Asamblea Nacional en fecha trece (13) del mes de junio del año dos mil quince (2015);

VISTA Y LEÍDA: La Ley Núm. 340-06, Sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones fecha veinte (20) del mes de Julio del año dos mil seis (2006), modificada por la Ley Núm. 449-06, de fecha seis (06) del mes de diciembre del año dos mil seis (2006).

VISTO Y LEÍDO: El Decreto Núm. 543-12 de fecha seis (06) del mes de septiembre del año dos mil doce (2012), que aprueba el Reglamento de aplicación de La Ley Núm. 340-06, Sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.

VISTO Y LEÍDO: El Artículo No. 51 del Reglamento de aplicación de La Ley Núm. 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.

VISTA Y LEÍDA: La Circular Núm.4 -DG- 2018 de fecha veintiséis (26) del mes de junio del año dos mil dieciocho (2018) emitida por la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG).

VISTA Y LEÍDA: La solicitud marcada con los Oficios Números ADM-2021-0026, 0027 y 0029 de fecha dieciocho (18) de febrero del 2021, para la Contratación de servicio de mantenimiento de fumigación, mantenimientos de aires acondicionados y mantenimientos de las plantas eléctricas de la oficina principal y oficinas regionales.

VISTO Y LEÍDO: El Certificado de Apropiación Presupuestaria Número PPAF-0012, PPAF-0013, PPAF-0015 de fecha diecinueve (19) de febrero del 2021, emitido por **Giselle Feliz García**, en su calidad de Encargada Administrativa y Financiera del Sistema Único de Beneficiarios (Siuben), en el cual hace constar que la Institución cuenta con los fondos necesarios para la Contratación de servicio de mantenimiento de fumigación, mantenimientos

**EL Gabinete de Coordinación de la Política Social (GCPS)
Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN)**

de aires acondicionados y mantenimientos de las plantas eléctricas de la oficina principal y oficinas regionales.

Resuelve:

PRIMERO: APROBAR, tratar bajo la modalidad de **COMPRAS MENORES**, el procedimiento correspondiente para la Contratación de servicio de mantenimiento de equipos e infraestructura de la oficina principal y oficinas regionales.

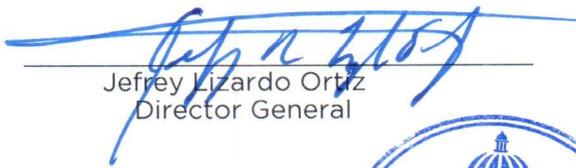
SEGUNDO: DESIGNAR, para la elaboración especificaciones técnicas a los señores (as): Yocaurys Beltre, Encargada de División Administrativa y Paula Guillen, Encargada del Departamento de Compras.

TERCERO: APROBAR, la designación como Peritos evaluadores del proceso para la Contratación de servicio de mantenimiento de equipos e infraestructura de la oficina principal y oficinas regionales, a los (as) siguientes señores (as):

PERITOS EVALUADORES DEL DEPARTAMENTO DE INFORMATICA

- **Yocaurys Beltre, Encargada de División Administrativa.**
- **Luz Yasiris madera**

Dado en la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, a los cinco (05) días del mes de marzo del año dos mil veintiuno (2021).


Jeffrey Lizardo Ortiz
Director General




Giselle Feliz García
Encargada Administrativa y Financiera



SIUBEN - DEPARTAMENTO DE COMPRAS
RECIBIDO
Por: for
Fecha: 19-2-21
Hora: 10:45 am
Técnico: _____

No. Oficio ADM-0029-2021

Jueves 18 de Febrero del 2021
Santo Domingo, D.N.

A : **Jefrey Lizardo Ortiz**
Director General

Vía : **Giselle Feliz García** *for 19/2/2021*
Encargada de Administrativo y Finanzas

Atención : **Yocaurys Beltré De León** *[Signature]*
Encargada División Administrativa

Asunto : Solicitud de Mantenimiento de las Plantas Eléctricas.

Distinguido Señor Lizardo:

Cortésmente nos dirigimos a usted a fin de solicitar el Servicio de Mantenimiento de las Plantas Eléctricas de la Sede Central y Oficinas Regionales. Dicho Servicio será cargada al POA de este departamento según se detalla a continuación:

Producto	9. Mantenimiento preventivo de infraestructura física, equipamiento y vehículos.
Actividad	9.3. Realizar mantenimiento de los equipos de la Institución.

Sin otro particular por el momento, muy atentamente

Luz Yasiris Madera
Luz Yasiris Madera
Encargada Servicios Generales

LYM/WS





PRESIDENCIA DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

Sistema Único de Beneficiarios

FICHA TÉCNICA DE SERVICIO

DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Generadores Eléctricos de la Oficina Principal y las regionales

Requerimientos:

- El servicio de mantenimiento comprende el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los generadores eléctricos de la oficina principal y de las regionales.
- El mantenimiento preventivo se ha de realizar por hora de funcionamiento o por tiempo de recambio según especificaciones del fabricante.
- Todo Mantenimiento amerita una evaluación y someter el presupuesto del mantenimiento preventivo y/o de correctivo a la aprobación de la institución
- Las variaciones que resulten en el incremento en precio de una cotización, requiere autorización previa
- El proveedor de los servicios de mantenimiento deberá contar con las herramientas y el personal cualificado en el área de servicios electromecánico y/o eléctrico.
- El proveedor del servicio deberá elaborar un cronograma de las visitas técnicas y una bitácora de mantenimiento para cada uno de los generadores eléctricos.
- Una vez realizado los trabajos requeridos, el proveedor deberá entregar un reporte por escrito donde se detallan los mismo y adicionalmente, si corresponde, los trabajos previsto para el próximo mantenimiento.

Generadores Eléctricos Oficina Principal y Regionales del SIUBEN

Regional	Descripción	Cantidad
Valdesia, Norcentral, Central, Este Nordeste, Noroeste, Santo Domingo, Eriquillo	Generador eléctrico de 10 KVA, motor Mitshubishi, modelo SDMO, serie T11UM	9
Oficina Principal	Generador eléctrico de 400 KVA, motor Mitshubishi, modelo SDMO Generador eléctrico de 100 KVA, Marca Perkins	2

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Mantenimiento preventivo

- Chequeo estado de funcionamiento de motor en vacío
- Inspección del tablero de transferencia automática
- Cambio de filtro de aceite
- Cambio de filtro de línea
- Cambio de filtro de aire
- Cambio de filtro de combustible
- Cambio de aceite de motor
- Refrigerante de motor o Coolant
- Revisión del estado de las aspas del ventilador
- Revisión de estado de tubo respiradero (filtro de carbón activo)
- Inspección de cableado del motor, correas y accesorios, carga de batería, panel de control.
- Limpieza y sopleteo general del equipo

Este servicio mantenimiento preventivo general quedara asegurado para cada generador eléctrico del SIUBEN por lo una vez (1) al año.

El servicio abarca también el mantenimiento que amerite el sistema de almacenamiento y distribución de combustible (tanque y tuberías), así como los tratamientos anticorrosión en carcasa del generador.

Mantenimiento Correctivo:

El proveedor del servicio debe atender eficazmente las averías y/o urgencias en los generadores de la institución, tanto de la oficina principal como de las regionales.

No. Oficio ADM-0026-2021

Jueves 18 de Febrero del 2021
Santo Domingo, D.N.

A : **Jefrey Lizardo Ortiz**
Director General

Vía : **Giselle Feliz García** *19/2/2021*
Encargada de Administrativo y Finanzas

Atención : **Yocaurys Beltré De León**
Encargada División Administrativa *[Signature]*

Asunto : Solicitud de Fumigación Sede Central y Oficinas Regionales.

Distinguido Señor Lizardo:

Cortésmente nos dirigimos a usted a fin de solicitar la contratación de Servicio de Fumigación Sede Central y Oficinas Regionales. Dicho Servicio será cargada al POA de este departamento según se detalla a continuación:

Producto	9. Mantenimiento preventivo de infraestructura física, equipamiento y vehículos
Actividad	9.1. Realizar mantenimientos periódicos de la infraestructura del SIUBEN en la sede y las Regionales

Sin otro particular por el momento, muy atentamente

[Signature]
Luz Yasiris Madera
Encargada Servicios Generales

LYM/WS





PRESIDENCIA DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
Sistema Único de Beneficiarios

FICHA TÉCNICA DE SERVICIO

DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Servicio de Fumigación de la Oficina Principal y las Regionales

Requerimientos:

- El servicio comprende el exterminio de plagas, mediante agentes químicos.
- Los trabajos de fumigación serán realizados en horario no laborable.
- El proveedor del servicio debe contar con el personal calificado para realizar dicha labor.
- Es responsabilidad de proveedor el traslado de su personal a las distintas dependencias del SIUBEN.
- Las visitas de servicio deberán ajustarse al cronograma de fumigación de la institución.
- Cada servicio de fumigación debe ser documentado con fotografías y estas remitidas a la sección de Servicios Generales.
- En caso de considerarse necesario el proveedor del servicio puede optar por realizar visitas a las instalaciones antes de presentar una oferta.
- El proveedor deberá presentar una descripción y clasificación toxicológica de los insumos a utilizar.
- El proveedor del servicio deberá presentar un listado con descripción y fotos de los equipos de protección personal a utilizar.
- Finalizado cada servicio el proveedor deberá completar una Hoja de Servicio, que tenga la firma y sello del supervisor de mantenimiento, en su defecto del personal a cargo de las regionales.

Dependencias del SIUBEN

Cant.	Regional	Dirección
1	Oficina Principal	Av. John F. Kennedy N. 38, Ensanche la Fe, Santo Domingo, Rep. Dom
2	Valdesia	Calle Jesús de Galíndez #11, San Cristóbal.
3	Enriquillo	Av. Enriquillo #16-A, Barahona.
4	El Valle	Calle Trinitaria #25, San Juan de la Maguana.
5	Central	Calle Chefito Batista #37, casi esquina García Godoy, La Vega
6	Nordeste	C/Bonó #36, casi esquina Ingeniero Guzmán Abreu, San Francisco de Macorís, Provincia Duarte
7	Norcentral	Calle Franco Bidó #125, Casi Esquina Francia, Sector Nivaje, Santiago.
8	Este	Calle Altagracia No.43 Esquina General Duverge Segundo Nivel, Barrio Villa Velásquez, San Pedro de Macorís
9	Noroeste	Calle Trinitaria # 16, esquina Máximo Cabral, Centro de la Ciudad, Mao, Valverde.
10	Santo Domingo	Avenida San Vicente de Paul esquina calle Juan Pablo Duarte, Plaza ASOPECO, segundo nivel, Los Mina, Santo Domingo Este

Especificaciones Técnicas:

- El control de plagas comprende: moscas, mosquitos, ratas, cucarachas, comején, polilla.
- Los químicos utilizados debe ser de baja toxicidad y biodegradables.
- El servicio de fumigación comprende el interior y exterior de las dependencias de la institución.
- Entre un servicio de fumigación y otro, en las diferentes dependencias de la institución, puede exceder un tiempo de separación de seis (6) meses.

Este servicio debe quedar asegurado para cada dependencia del SIUBEN al menos dos (2) veces al año.



PRESIDENCIA DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

Sistema Único de Beneficiarios

FICHA TÉCNICA DE SERVICIO

DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Servicio de Mantenimiento de Aires Acondicionados
Oficina Principal y Regionales

Requerimientos:

- El mantenimiento preventivo debe incluir los materiales y la mano de obra necesarios para ser efectuado, en caso de reparaciones y cambio de piezas, estas se realizaran previa autorización y la pieza reemplazada sebera ser entregada al SIUBEN.
- Todo Mantenimiento Correctivo requiere de autorización previa
- Las visitas de mantenimiento preventivo no deben exceder en separación a 6 meses en un año.
- Las visitas y reparaciones que se reporten de emergencia deben ser atendidas en un tiempo no mayor de 4 horas en la sede principal y 48 horas en las regionales
- La información de cada proceso del mantenimiento debe quedar registrado en los formularios correspondientes

Especificaciones Técnicas:

- **Sistema Eléctrico:** medición del amperaje y voltaje de los compresores, revisión de las conexiones de alimentación eléctrica de los compresores.
- **Sistema de Refrigeración:** medición de la presión alta y baja, limpieza del condensador y evaporador de cada equipo, limpieza del serpentín del evaporador, del serpentín del condensador, limpieza de bandeja y tubo de drenaje, difusores, rejillas, limpieza de filtros de las unidades condensadora y retornos
- Reemplazo del sistema de filtrado
- Chequeo y completivo de la carga refrigerante
- Chequeo de compresores, ventiladores, accionamientos, válvulas.
- Inspección de los interruptores de protección para evitar sobrecarga
- Verificación y corrección de posibles escapes de gas refrigerante
- Limpieza general de las unidades de aire acondicionado
- Mantenimiento correctivo en general sin incluir piezas ni materiales
- Lavado y limpieza de bandeja de drenaje
- Lavado de tuberías de desagües con tabletas higienizantes para los condensadores y con el fin de prevenir fenómeno de putrefacción y formación de algas.
- **Limpieza y desinfección de ductos:**
 1. Sellado completo de los ductos y corrección de escapes
 2. Limpieza de todos los difusores de suministro y retorno
 3. Hermetización de cuellos de los ductos en los puntos en que se acopla al difusor
 4. Desinfección con un producto anti-bacterial destinado para ductos
 5. Limpieza y desinfección de todos los filtros de la manejadora
 6. Limpieza y desinfección de todo el recorrido completo desde la manejadora hasta el ducto final, incluyendo troncal y sus respectivos ramales.
 7. Documentación del proceso con fotografías del antes y el después, las cuales se entregaran a la sección de Servicios Generales del SIUBEN.

Aires Acondicionados de la Oficina Principal de SIUBEN

Av. John F. Kennedy, No. 38, esquina Horacio Blanco Font-Bona, Ensanche La Fe, Santo Domingo, República Dominicana

Ubicación dentro de la edificación	Oficina/ Depto.	Capacidad	Tipo
Primer Nivel	Tecnología	5 Tns	Central
	Cocina	3 Tns	
	Recepción	5 Tns	
	Digitación	5 Tns	
Segundo Nivel	Lobby	3 Tns	Central
	Dirección	5 Tns	
	Dirección	5 Tns	
	Análisis	5 Tns	
	Financiero	5 Tns	
	Pasillo	3 Tns	
	Análisis RR.HH	5 Tns	
	Comedor ejecutivo	3 Tns	
	Cartografía	5 Tns	
	Salón de Conferencias	5 Tns	
Tercer Nivel	Compras	5 Tns	Central
	Regional Distrito	5 Tns	
	Administrativo	5 Tns	
	Salón de Reuniones	5 Tns	

Aires Acondicionados Regionales del SIUBEN

Regional	Tipo	Capacidad	Dirección /Provincia
Norcentral	Central	5 Tns	Calle Franco Bidó #125, Casi Esquina Francia, Sector Nivaje. Provincia Santiago.
Este	Central	5 Tns	Calle Altagracia No.43 Esquina General Duverge Segundo Nivel, Barrio Villa Velásquez. Provincia San Pedro.