

FICHA TÉCNICA

FONPER-DAF-CM-2021-0040.

COMPRA MENOR.

**CONTRATACIÓN DE UNA EMPRESA PARA REALIZAR EL
REVESTIMIENTO DE DISTINTAS ÁREAS DEL FONDO
PATRIMONIAL DE LAS EMPRESAS REFORMADAS (FONPER).**

Santo Domingo, Distrito Nacional
Agosto del 2021.

1. Datos del Proceso de Compra Menor

1.1 Objeto.

El objeto de la presente convocatoria será realizado para la contratación de una empresa para realizar el revestimiento de distintas áreas del Fondo Patrimonial de las Empresas Reformadas (FONPER) de acuerdo con las condiciones fijadas en la presente ficha técnica.

1.2 Procedimiento de Selección.

La presente convocatoria será para un procedimiento de Compra Menor.

2. Especificaciones Técnicas.

En la presente convocatoria, todos los oferentes deberán de presentar oferta técnica de lo ofertado, garantía y la fecha específica de realización del servicio en caso de ser declarado proponente adjudicado del presente proceso.

2.1 Características Del Proyecto

El proyecto tiene por objetivo la intervención de tres (3) revestimientos en muros del 7mo. Piso del Edificio Gubernamental Rafael Kasse Acta, localizados estos en las siguientes áreas: vestíbulo de ascensor, oficina de presidencia y salón de conferencias. Los muros en la actualidad han sido revestidos en listones de madera de caoba combinados con láminas que simulan un acabado metálico.

La intervención consiste en retirar completamente los listones de madera en el salón de conferencias junto con el laminado, aplicar masilla, lijar y realizar los trabajos necesarios para obtener una superficie lisa; los listones de madera serán retirados con el cuidado debido para ser reutilizados en la oficina de presidencia y vestíbulo de ascensor para reemplazar las láminas de acabado metálico, estos serán posteriormente lijados, se aplicará tinte, sellador y laca. Los trabajos se realizarán de manera que en todos los espacios se obtenga como resultado una superficie lisa y de patrón uniforme.

2.2 Visita al FONPER

Los oferentes en coordinación con la División de Servicios Generales, deberá realizar una visita a las instalaciones de FONPER antes de presentar su oferta para reconocer el área a intervenir, rectificar dimensiones y recoger planos.

2.3 Tiempo estimado de ejecución: Tres (3) días, solo fines de semana a partir del viernes.

El contratista es responsable por la ejecución de la obra de conformidad a las especificaciones establecidas en el presente documento.

2.4 Especificaciones Generales

Para todos los trabajos a realizar se tendrá en consideración los siguientes términos:

- El oferente presentará póliza de garantía de la oferta.
- Los trabajos serán realizados durante los fines de semana, iniciando viernes hasta los domingos día completo.
- El servicio será brindado por parte del oferente en el horario establecido por el FONPER con previa coordinación del Encargado de la División de Servicios Generales. Por igual se coordinarán previamente las áreas donde se impedirá el paso por motivos de seguridad y áreas de almacén para materiales y equipos de trabajo.
- El oferente en el desarrollo de la construcción deberá cumplir con las normas de Seguridad, de Salud Ocupacional y Medio Ambiente.
- El oferente deberá presentar junto a la propuesta un cronograma de fechas para el trabajo a realizar y Flujograma de desembolso el cual será validado o modificado juntamente con la Dirección de Proyectos de Construcción & Edificaciones y la División de Servicios Generales.
- El personal designado para los trabajos por parte del oferente deberá portar una identificación que le acredite, cumplir con las normas de orden, limpieza, respeto y cortesía de FONPER, así como estar correctamente uniformado y con las características de seguridad correspondiente, tales como botas, guantes, máscaras, casco protector, chalecos reflectores y todos los equipos de protección personal para asegurar al personal al frente de los trabajos. Estos deben ser previamente presentados ante la división de Servicios Generales, vía un listado con los datos personales.
- Una vez realizado el servicio, el oferente elaborará y presentará las Cubicaciones de trabajos realizados en el proceso, la cual deberá ser aprobada, firmada y sellada por los encargados de la Dirección de Proyectos de Construcción & Edificaciones y la División de Servicios Generales, dando constancia del cumplimiento y conformidad del servicio recibido.
- El oferente deberá realizar los trabajos supervisados conjuntamente con la Dirección de Proyectos de Construcción & Edificaciones y la División de Servicios Generales.

2.5 Trabajos Preliminares

Los trabajos preliminares comprenden el suministro de equipo y mano de obra para intervenir los muros en que se realizará la sustitución. Se incluyen todas las labores necesarias para el inicio de los trabajos conforme a las especificaciones suministradas en el presente documento.

Se considera el reconocimiento del área de trabajo, espacio para la disposición de materiales, instalaciones para operación de equipos, procedimientos con individuos y operadores que sean requeridos.

Diferencias encontradas con relación a los planos de la propuesta, serán notificadas a la parte responsable del FONPER.

2.6 Requerimientos Para Retiro De Acabado Existente

Se realizará el retiro de las láminas a ser sustituidas para así crear las condiciones propicias que permitan la realización de los trabajos consecuentes, esto debe ser realizado con la observancia de evitar ralladuras u otras lesiones que puedan afectar los listones de madera que serán conservados y reutilizados.

Los escombros y materiales que desechar serán dispuestos en el lugar establecido para esto, fuera del área de trabajo. Será manipulado de manera adecuada tomando las precauciones necesarias, causar la menor contaminación posible y evitar molestias a las áreas que se encuentren laborando.

2.7 Especificaciones Acabados Arquitectónicos

Terminación De Muro Salón De Conferencias

Una vez retirado por completo el revestimiento existente en madera y laminado, en la pared descubierta se procederá a aplicar masilla hasta obtener superficie lisa, libre de irregularidades y se realizará el lijado completo del muro.

Previo a la colocación de la pintura se debe observar una superficie limpia, sin materiales sueltos que afecten el acabado de la pintura, por igual se han de rellenar grietas e irregularidades. A todos los muros se aplicará base acrílica y dos manos de pintura con los colores indicados por la parte responsable del FONPER. Al final de la obra todas las superficies deben estar limpias, sin cambios de tonos o manchas.

Se observará el resguardo de los elementos y objetos inmediatos al espacio de trabajo, sean estos muros, puertas, ventanas o mobiliario fijo, evitando manchar, rayar o dañar alguno de estos. Cualquier daño ocasionado será responsabilidad del contratista su reposición.

Muro Salón de Conferencias	10.60Mts ²
----------------------------	-----------------------

2.8 Aplicación De Listones De Madera En Oficina Presidencia Y Vestíbulo Ascensor

Se reutilizarán los listones de madera en caoba retirados del salón de conferencias, conforme a las dimensiones y diseño de acuerdo con lo indicado en el presente documento. Previo a la instalación, el espacio donde se realizará la sustitución debe ser debidamente replanteado por el contratista para evitar discrepancias e inconvenientes al momento de aplicar los nuevos listones, asegurando la proporcionalidad y uniformidad.

Los perfiles por utilizar deben ser dispuestos según indicado en el material suministrado por el FONPER de modo que coincidan con el patrón existente, obteniendo como resultado un diseño armónico.

A continuación, listado de partidas y volumetrías que serán ejecutadas.

Listado de Partidas			
No.	Descripción	Cantidad	Ud
1.00	Remoción de laminado Bote de material y desperdicio Replanteo listones a instalar	1.00	PA
2.00	Instalación de revestimiento en listones de madera caoba (ver a continuación desglose de listones *)	67.94	P2
3.00	Terminación de superficie: incluye lijado, aplicación de tintado, sellante y laca.	28.35	Mt2
4.00	Limpieza continua y final	1.00	PA

Desglose Listones de Madera*						
No.	Descripción	Cantidad	Largo (Mt)	Ancho (Mt)	Área (Mt2)	Área (P2)
Oficina Presidencia						
1.00	Listón de madera caoba espesor 10mm con hendidura de 10mm de ancho (ver anexo imagen.01)	2.00	1.90	0.07	0.27	2.86
2.00	Listón de madera caoba espesor 10mm con hendidura de 10mm de ancho (ver anexo imagen.01)	2.00	1.98	0.07	0.28	2.98
3.00	Listón de madera caoba espesor 10mm con hendidura de 10mm de ancho (ver anexo imagen.01)	2.00	2.05	0.07	0.29	3.09
4.00	Listón de madera caoba espesor 10mm con hendidura de 10mm de ancho (ver anexo imagen.01)	2.00	2.12	0.07	0.30	3.19
5.00	Listón de madera caoba espesor 10mm con hendidura de 10mm de ancho (ver anexo imagen.01)	1.00	3.28	0.07	0.23	2.47
6.00	Listón de madera caoba espesor 10mm con hendidura de 10mm de ancho (ver anexo imagen.01)	1.00	3.43	0.07	0.24	2.58
7.00	Listón de madera caoba espesor 10mm con hendidura de 10mm de ancho (ver anexo imagen.01)	1.00	3.57	0.07	0.25	2.69

8.00	Listón de madera caoba espesor 10mm con hendidura de 10mm de ancho (ver anexo imagen.01)	1.00	3.72	0.07	0.26	2.80
Vestíbulo 7mo. Piso						
9.00	Listón de madera caoba espesor 10mm con hendidura de 10mm de ancho (ver anexo imagen.01)	2.00	1.29	0.07	0.18	1.94
10.00	Listón de madera caoba espesor 10mm con hendidura de 10mm de ancho (ver anexo imagen.01)	2.00	1.43	0.07	0.20	2.15
11.00	Listón de madera caoba espesor 10mm con hendidura de 10mm de ancho (ver anexo imagen.01)	2.00	1.58	0.07	0.22	2.38
12.00	Listón de madera caoba espesor 10mm con hendidura de 10mm de ancho (ver anexo imagen.01)	2.00	1.73	0.07	0.24	2.61
13.00	Listón de madera caoba espesor 10mm con hendidura de 10mm de ancho (ver anexo imagen.01)	2.00	2.05	0.07	0.29	3.09
14.00	Listón de madera caoba espesor 10mm con hendidura de 10mm de ancho (ver anexo imagen.01)	2.00	2.20	0.07	0.31	3.32
15.00	Listón de madera caoba espesor 10mm con hendidura de 10mm de ancho (ver anexo imagen.01)	2.00	2.34	0.07	0.33	3.53
16.00	Listón de madera caoba espesor 10mm con hendidura de 10mm de ancho (ver anexo imagen.01)	2.00	2.49	0.07	0.35	3.75
Totales						45.43

2.9 Acabado De Superficie

A los fines de evitar una discordancia en los tonos de los listones, una vez correctamente instalados, se dará el tratamiento correspondiente a todo el revestimiento en madera, para lograr un tono uniforme en todas las superficies. Se considerarán por tanto las siguientes actividades:

Preparar toda la superficie revestida en madera lijando todos los listones, hasta obtener una superficie lisa, limpia y sin materiales sueltos que afecten la aplicación del tinte, sellante y laca, ver las siguientes especificaciones:

Tinte para madera	Tinte de aceite, a base de resina, de tonalidad caoba, igual o similar a tonalidad existente (ver anexo imagen 01).
Sellador para madera	Transparente e impermeabilizante.
Laca para madera	A base de resinas, de color transparente y acabado brillante.

Durante la ejecución se han de cubrir los elementos que puedan ser manchados para evitar el esparcimiento de salpicaduras en otros elementos.

El producto final debe ser una superficie revestida por completo con los listones de madera, con un tono uniforme, completamente lisa y un patrón que guarde las debidas proporciones.

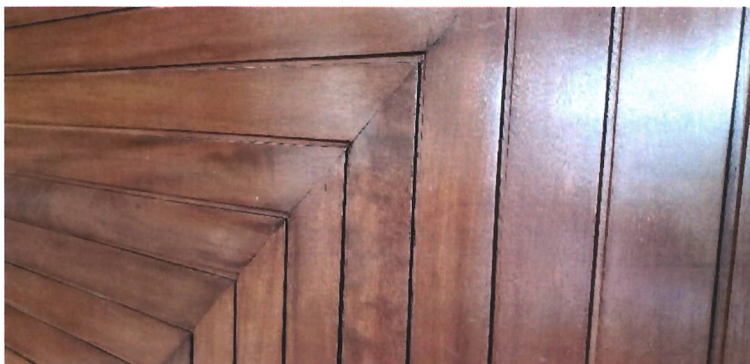
2.10 Limpieza Final Y Entrega

Al final de los trabajos todas las superficies deben estar limpias. Sin cambios de tonos o manchas. Para cada actividad a realizar se considera el traslado de los materiales, así como su correcta instalación. Se tendrá en cuenta la limpieza de las áreas a intervenir durante y al final de la ejecución.

El contratista hará entrega de la obra completamente limpia y lista para ser entregada a sus propietarios. El área de construcción debe estar libre de escombros y restos de materiales producidos durante la ejecución de los trabajos.

A continuación, se muestra de ejemplo una imagen del revestimiento en madera existente. La intervención por realizar debe ser semejante al mismo.

Imagen 01. Detalle de revestimiento en madera existente.



Es requisito obligatorio el cumplimiento de las características indicadas en las presentes especificaciones, así como, el rubro que estamos solicitando debe de estar registrado en el Registro Nacional de Proveedores del Estado.

3.1 Forma para la presentación de los documentos contenidos en el Sobre Oferta Económica.

Los documentos deben estar contenidos en sobre cerrado y deberán ser presentados en original, organizados según el orden planteado a continuación para fines de revisión y deberán firmarse en todas las paginas por el Representante Legal y deberán llevar sello social de la compañía.

El sobre de la Oferta deberá contener en su cubierta/portada la siguiente identificación:

1. **Nombre del Oferente:**
2. **Dirección:**
3. **Responsable Legal de la Empresa:**
4. **Correo Electrónico y teléfono de la empresa:**
5. **Nombre de la Entidad Contratante:** Fondo Patrimonial de las Empresas Reformadas (FONPER).
6. **Asunto:** Presentación de Oferta.
7. **Referencia del Procedimiento:** FONPER-DAF-CM-2021-0040.

La Oferta Económica deberá presentarse en pesos dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en dos decimales (XX.XX) que tendrán que incluir todas las tasas (divisas), impuestos y gastos que correspondan.

El oferente deberá entregar su propuesta debidamente sellada y firmada en físico en el Departamento de Compras ubicado en la Av. Gustavo Mejía Ricart No. 73, Edificio Kasse Acta, en el 6to piso, Sector Serrallés y/o por el Portal Transaccional de Compras y Contrataciones.

El monto de la contratación en las Ofertas recibidas a través del Portal Transaccional de Compras y Contrataciones deberán contener el Impuesto sobre Transferencia de Bienes Industrializados y Servicios (ITBIS) transparentado en la plataforma, de lo contrario se procederá a invalidar su oferta.

Nota: A partir de la hora fijada como término para la recepción de ofertas en el cronograma del Portal Transaccional no se recibirán otras. Las recibidas fuera de término serán rechazadas sin más trámites.

3.2 Documentos a presentar dentro del Sobre de Oferta Económica.

Todos los interesados deberán presentar en el sobre de Oferta Económica los documentos siguientes:

1. Registro de Proveedores del Estado (RPE) debidamente actualizado conforme la Dirección General de Compras y Contrataciones Públicas.
2. Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) donde se manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de impuesto de sus obligaciones fiscales, vigente.
3. Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) donde se manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de impuestos de sus obligaciones con el pago de la Tesorería de la Seguridad Social, vigente.

4. Copia del Registro Mercantil vigente y actualizado.
5. Copia simple de los Estatutos Sociales (debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción Correspondiente), si corresponde.
6. Acta de la última asamblea.
7. Debe de facilitar algún contacto y correo electrónico, para remitir cualquier notificación del proceso.
8. Oferta técnica de lo ofertado, garantía y la fecha específica de realizar el servicio en caso de ser declarado proponente adjudicado del presente proceso. **OBLIGATORIO.**
9. Cotización, que desglose cantidad, unidad de medida, precio unitario, sub-total, ITBIS transparentado y total general.
10. Documento de reconocimiento de que el transporte de los bienes y/o productos ofertados será por cuenta y responsabilidad exclusiva del oferente que resulte adjudicatario del proceso.

3.3 Los documentos/ errores NO subsanables en este procedimiento

- a. Presentar productos o servicios diferentes a los solicitados.
- b. Corregir precios y cantidades en las propuestas que impliquen que el monto total pueda afectar en su oferta.

4. Condiciones generales para participar.

Toda persona natural o física, nacional o extranjera que haya adquirido las especificaciones Técnicas, tendrá derecho a participar en el presente proceso, siempre y cuando reúna las condiciones exigidas y no se encuentre afectada por el régimen de prohibiciones establecido en este presente documento.

4.1 Prohibición de contratar

No podrán participar como oferentes/Proponentes, en forma directa o indirecta, las personas físicas o sociales que se relacionan a continuación, conforme lo establecido en el artículo 14 de la Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, a saber:

- 1) El Presidente y Vicepresidente de la República, los Secretarios y Subsecretarios de Estado, los Senadores y Diputados del Congreso de la República, los Magistrados de la Suprema Corte de Justicia, de los demás tribunales del orden judicial, de la Cámara de Cuentas y de la Junta Central Electoral; los síndicos y Regidores de los ayuntamientos de los Municipios y del Distrito Nacional; el Contralor General y el Subcontralor de la República, el Director y Subdirectores de Presupuesto; el Director Nacional y el Subdirector de Planificación; el Procurador General de la República y los demás miembros del Ministerio Público; el Tesorero Nacional y el Subtesorero y demás funcionarios de primer y segundo nivel de jerarquía de las instituciones incluidas bajo el ámbito de aplicación de la Ley 340-06;
- 2) Los jefes y subjeses de Estado Mayor de las Fuerzas Armadas, así como el jefe y subjeses de la Policía Nacional;
- 3) Los funcionarios públicos con injerencia o poder de decisión en cualquier etapa del procedimiento de contratación administrativa;

- 4) Todo el personal de la entidad contratante;
- 5) Los parientes por consanguinidad hasta el tercer grado o por afinidad hasta el segundo grado, inclusive, de los funcionarios relacionados con la contratación cubiertos por la prohibición, así como los cónyuges, las parejas en unión libre, las personas vinculadas con análoga relación de convivencia afectiva o con las que haya procreado hijos, y descendientes de estas personas;
- 6) Las personas jurídicas en las cuales las personas naturales a las que se refieren los numerales 1 al 4 tengan una participación superior al diez por ciento (10%) del capital social, dentro de los seis meses anteriores a la fecha de convocatoria;
- 7) Las personas físicas o jurídicas que hayan intervenido como asesoras en cualquier etapa del procedimiento de contratación o haya participado en la elaboración de las especificaciones técnicas o los diseños respectivos, salvo en el caso de los contratos de supervisión;
- 8) Las personas físicas o jurídicas que hayan sido condenadas mediante sentencia por delitos de falsedad o contra la propiedad, o por delitos de cohecho, malversación de fondos públicos, tráfico de influencia, negociaciones prohibidas a los funcionarios, revelación de secretos o uso de información privilegiada o delitos contra las finanzas públicas, hasta que haya transcurrido un lapso igual al doble de la condena. Si la condena fuera por delito contra la administración pública, la prohibición para contratar con el Estado será perpetua; Las empresas cuyos directivos hayan sido condenados por delitos contra la administración pública, delitos contra la fe pública o delitos comprendidos en las convenciones internacionales de las que el país sea signatario;
- 9) Las personas físicas o jurídicas que se encontraren inhabilitadas en virtud de cualquier ordenamiento jurídico;
- 10) Las empresas cuyos directivos hayan sido condenados por delito contra la administración pública, delitos contra la fe pública o delitos comprendidos en las convenciones internacionales de las que el país sea asignado.
- 11) Las personas que suministraran informaciones falsas o que participen en actividades ilegales o fraudulentas relacionadas con la contratación;
- 12) Las personas naturales o jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente para contratar con entidades del sector público, de acuerdo a lo dispuesto por la presente ley y su reglamento;
- 13) Las personas naturales o jurídicas que no estén cumplido con sus obligaciones tributarias o con la seguridad social, de acuerdo con lo que establezcan las normativas vigentes;

5. Criterio de Adjudicación.

La Adjudicación será a favor del oferente que presente la propuesta que mejor cumpla con las especificaciones técnicas requeridas, todos los ítems solicitados y sea calificada como la más conveniente para los intereses institucionales, teniendo en cuenta los elementos de precio, calidad, idoneidad y cumplimiento de condiciones establecidas en el presente documento.

Nota: Queda entendido que no necesariamente será adjudicado el oferente que presente menor precio en su oferta, sino aquel que presente la propuesta económica más completa en su totalidad en cumplimiento a las condiciones y documentaciones antes descritas.

5.1 Criterio Cumple/No Cumple

En esta etapa se evaluarán los documentos requeridos en el punto 3.2 sobre Documentos a presentar dentro de la Oferta, como cumple y no cumplen, con la notificación de subsanación en caso de ser necesario.

Criterios a Evaluar	Método de Comprobación	Cumple/No Cumple
Registro de Proveedores del Estado (RPE).	Si depositó el Registro de Proveedores del Estado (RPE) debidamente actualizado conforme la Dirección General de Compras y Contrataciones Públicas.	
Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII).	Si depositó la Certificación de DGII, donde se manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de impuesto de sus obligaciones fiscales, vigente.	
Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS).	Si depositó la Certificación de TSS, donde se manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de impuestos de sus obligaciones con el pago de la Tesorería de la Seguridad Social, vigente.	
Copia del Registro Mercantil.	Si deposita el Registro Mercantil vigente y actualizado.	
Copia simple de los Estatutos Sociales, si corresponde.	Si los documentos depositados se encuentran debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción Correspondiente. -	
Acta de la última asamblea.	Si deposita la última acta celebrada. -	
Contacto y correo electrónico, para remitir cualquier notificación del proceso.	Si deposita las informaciones solicitadas. -	
Oferta Técnica	Si deposita Oferta Técnica conforme los criterios descritos.	
Cotización.	Si presenta la Cotización conforme los criterios descritos.	
Documento de Reconocimiento de transporte.	Si deposita dicho documento conforme los criterios descritos.	

6. Lugar de entrega de las compras o servicios

Av. Gustavo Mejía Ricart No.73, Edificio Rafael Kasse Acta, Serralés. Fondo Patrimonial de las Empresas Reformadas (FONPER). En coordinación con la División de Suministro, previa notificación de entrega mediante vía telefónica o correo electrónico.

7. Presentación de Factura

El Oferente adjudicado del presente proceso deberá presentar a FONPER, una factura original con comprobante gubernamental. La factura será recibida luego de que el área requeriente emita conformidad de la recepción de los servicios.



Marleny Medrano
Directora Administrativa y Financiera.

