

FICHA TÉCNICA

FONPER-DAF-CM-2021-0056.

COMPRA MENOR.

**CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE UNA EMPRESA PARA
EL MANTENIMIENTO MENSUAL DEL ELEVADOR DEL EDIFICIO DEL
FONDO PATRIMONIAL DE LAS EMPRESAS REFORMADAS
(FONPER).**

Santo Domingo, Distrito Nacional
Diciembre 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 el mantenimiento mensual del elevador del edificio 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.

1.3 Conocimiento y Aceptación De Las Especificaciones.

El solo hecho de un Oferente/Proponente participar en la Compra Menor implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por él, por sus miembros, ejecutivos, representante legal y agentes autorizados, a los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna, establecidos en las especificaciones técnicas, en la Ley No.340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas y su Reglamento de Aplicación, el Decreto No. 543-12, los cuales tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

1.4 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... "El recurrente presentará la impugnación ante la Entidad Contratante en un plazo no mayor de diez días (10) 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".

2. Especificaciones Técnicas.

En la presente convocatoria, todos los oferentes deberán de presentar oferta técnica de lo ofertado, la misma debe de estar sustentado bajo las observaciones que se realizarán en la visita a la institución para el levantamiento necesario para presentar sus ofertas. **La presentación de la oferta técnica es obligatoria para participar en este proceso, la ausencia de este constituye la auto descalificación del oferente sin más trámites.**

2.1 Horario de la Visita.

La visita es de carácter obligatorio, conforme las siguientes indicaciones, a saber:

Actividad	Período de realización
Visita a las Instalaciones del FONPER.	Fecha y hora para registrarse: lunes veinte (20) de diciembre en horario de 8:30 a.m. a 3:30 p.m. del presente año. El proveedor que no se registre en el listado de visitantes, se auto descalificará. El visitante deberá presentar una credencial de la empresa a la que representa.

2.1. Mantenimiento de elevador.

Características del Elevador	
<ul style="list-style-type: none"> ● Modelo: OTIS español. ● Capacidad 1000 KG. 13 pasajeros. ● Velocidad: 1.0 M/S. ● Acceso Cabina: Doble embargue. ● Tipo de Cabina: Cerrada. +A12: CA12: C22. ● Techo: Sub-techo plano, en acero inoxidable. ● Pasamanos: Rectangulares de acero inoxidable. ● Paneles: Acero inoxidable. ● Piso: En goma con orbitales negros. Parachoques de ascensor. ● Modo de control: Botonera. Puertas y marcos pintados. ● Iluminación: 4 luces tipo spot light cuadradas. 	

Ítem	Servicio	Cantidad	Especificaciones
1	Mantenimiento mensual del elevador del edificio del FONPER, por el periodo de un año	12	<ul style="list-style-type: none"> • El proveedor deberá presentar un programa detallado del servicio, el cual debe incluir los procesos de mantenimiento preventivos y correctivos a realizarse mensualmente. •El personal técnico debe estar debidamente identificado, portando carné de la compañía, para el acceso al edificio. •Garantía en piezas y servicios por la marca OTIS, ya que las piezas instaladas al equipo pertenecen a la marca OTIS. •Certificación de representación de la marca OTIS. •Limpieza de la parte superior de la cabina y la fosa. •Limpieza, engrase y lubricación de las puertas de cabina y pasillo. •Reportar a la División de Servicios Generales las necesidades de reparaciones o cambio de piezas. •Verificar el estado de roldanas, contacto de puertas, zapatillas, correas, topes, ganchos, cerraduras, cables avión y destrabadores eléctricos. •Atención de llamadas (reclamos) por situaciones de emergencia. •Examinar la firmeza del encoger del operador de puertas. •Revisar el estado del cableado y la caja de conexiones de la parte superior de la cabina. •Ajustar las puertas en caso de que haya roce o desajustes. •Probar el funcionamiento del protector de puertas, limpiar los detectores. •Lubricar las guías de cabina del sistema de rescate. •Probar el funcionamiento del sistema de rescate. •Verificar todos los fusibles e interruptores de la protección. •Verificar el funcionamiento de los botones y la alarma del elevador. •Verificar el monitor de cinta. •Verificar todas las conexiones eléctricas del regulador de velocidad. •Verificar el desgaste de las colisas y el contrapeso. •Verificar si hay ruidos durante el desplazamiento.

- | | | |
|--|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> •Revisar el estado del aceite y el ventilador de la máquina. •Revisar y limpiar el ventilador de cabina y comprobar el encendido y apagado desde dentro de la cabina. •Confirmar la disponibilidad de llave de freno y de la volanta de rescate en la sala de máquinas. •Examinar el estado de todos los fusibles e interruptores de protección. •Verificar todas las conexiones eléctricas del regulador de velocidad. •Probar el armado y desarmado remoto del contacto eléctrico del regulador de velocidad. •Examinar el funcionamiento de los interruptores de límites. •Comprobar que el elevador se detiene, cuando se interrumpe cualquiera de las seguridades de puertas. •Señalizar en el cable principal los pisos. •Asegurar el sistema de protección eléctrica del elevador por inestabilidad en el voltaje de la energía eléctrica. •Limpieza y verificación del sistema de iluminación. •Limpieza y alineación de polea de pesa del regulador de velocidad. •Reapriete de empalmes de guías de cabina y de contrapeso. •Inspección y mantenimiento del sistema VIP. De subida y bajada. •Entrenamiento al personal de la División de Servicios Generales dos veces por año. •Las reparaciones y/o reposiciones de piezas, se efectúan con previa aprobación de la Dirección Administrativa. •El traslado de piezas o partes del equipo, que necesite reparación o mantenimiento fuera del edificio, deberá ser solicitado por escrito (conduce) y aprobado por la Dirección Administrativa. •El horario para la realización de los mantenimientos deberá ser planificado con la División de Servicios Generales. •Luego de realizar el servicio de mantenimiento, el contratista deberá rendir un informe a la División de Servicios Generales. |
|--|--|--|

En caso de que la menor oferta recibida sobrepase el monto presupuestado, se podrá proceder con la adjudicación, siempre y cuando dicho aumento no sea superior al diez por ciento (10%) del monto presupuestado, conforme a lo estipulado en el art. 100 del Dec. No. 543-12 que establece el Reglamento de la Ley sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, cito “Cuando habiéndose realizado un procedimiento de selección, la menor oferta económica obtenida supere el máximo establecido por el umbral correspondiente para ese procedimiento, se podrá continuar con el proceso de selección y adjudicación siempre y cuando dicha variación no sea superior al diez por ciento (10%)”.

3. Presentación de Ofertas.

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 Presentación de Oferta Económica.

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 páginas 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-2021-0056.

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, que incluya, especificaciones del servicio, garantía mínima de un año en piezas originales y servicio y la fecha específica de entrega en caso de ser declarado como 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.
11. Documentos que certifiquen mínimo 5 años de experiencia en el mercado.
12. Documento de Garantía en piezas y servicios por la marca OTIS.
13. Documento de certificación de representación de la marca OTIS.
14. Documento de garantía mínima de un año en piezas originales y servicios.
15. Declaración jurada donde manifieste que se encuentra dentro de las prohibiciones enumeradas en el Artículo No. 14 de la Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones Públicas.
16. Declaración Jurada donde manifieste que no tienen juicio pendiente 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 legalizada ante un Notario.

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.
- c. No presentar el documento de Oferta Técnica.
- d. No asistir a las visitas establecidas por FONPER.
- e. No registrarse en el listado de participantes en las visitas a realizarse al FONPER.

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 subjefes de Estado Mayor de las Fuerzas Armadas, así como el jefe y subjefes 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 decidida, a favor del oferente que presente la propuesta que mejor cumpla con las especificaciones técnicas requeridas y sea calificada como la más conveniente para los intereses institucionales, teniendo en cuenta los elementos de precio, 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.

El proponente adjudicatario del presente proceso deberá de tener como mínimo cinco (5) años de experiencia en el mercado laboral.

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 de lo Ofertado.	
Cotización	Si presenta la Cotización detallada y con el ITBIS transparentado.	
Documentos que certifiquen mínimo 5 años de experiencia en el mercado.	Si deposita un documento que certifique los años de experiencia en el mercado.	
Documento de Garantía en piezas y servicios por la marca OTIS.	Si deposita un documento de garantía en piezas y servicios por la marca OTIS.	
Documento de certificación de representación de la marca OTIS.	Si deposita un documento que certifique la representación de la marca OTIS.	
Documento de garantía mínima de un año en piezas originales y servicios.	Si deposita un documento de garantía mínima de un año.	
Documento de reconocimiento de transporte	Si deposita 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.	
Declaración Jurada de no asuntos pendientes con el Estado Dominicano.	Si deposita la Declaración donde manifieste que no tienen juicio pendiente 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 legalizada ante un Notario.	
Declaración jurada de no prohibiciones legales.	Si deposita la Declaración donde manifieste que se encuentra dentro de las prohibiciones enumeradas en el Artículo No. 14 de la Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones Públicas.	

6. Condición del pago.

El pago se ejecutará mensual con la presentación de la factura y emisión del formulario de conformidad del área requeriente conforme a la recepción del servicio. En caso de requerir un anticipo del pago, el mismo, no podrá exceder el veinte (20%) del valor total del contrato, y los pagos restantes, deberán ser entregados en la medida del cumplimiento de este, conforme al Art. 108 del Decreto No. 543-12, que establece el Reglamento de la Ley sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.

7. Horario de recepción y presentación de informe.

La recepción del servicio deberá de ser coordinada previamente con el área de Servicios Generales. Los trabajos deberán ser realizados en horarios no laborables o fines de semana. Luego de efectuado el trabajo, el proponente adjudicatario deberá presentar a la División de Servicios Generales un informe de los trabajos realizados.

8. Tiempo de entrega.

El proponente adjudicado del presente proceso deberá de comprometerse a hacer el servicio concursado, quince (15) días luego de remitida la orden de servicio final y sellada por al proveedor.

10. Lugar de entrega de las compras o servicios

Av. Gustavo Mejía Ricart No. 73, Edificio Rafael Kasse Acta, Serrallés. Fondo Patrimonial de las Empresas Reformadas (FONPER).

11. Presentación de Factura.

El Oferente adjudicado del presente proceso deberá presentar a FONPER, una factura original con comprobante gubernamental y conforme las disposiciones en esa materia acompañada del conduce.



Marleny Medrano

Directora Administrativa y Financiera.

