

FICHA TÉCNICA

FONPER-DAF-CM-2022-0031

COMPRA MENOR

CONTRATACIÓN DE UNA EMPRESA PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS UNIDADES DE AIRES ACONDICIONADOS DEL FONDO PATRIMONIAL DE LAS EMPRESAS REFORMADAS (FONPER).

Santo Domingo, Distrito Nacional  
Mayo del 2022.

## 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 preventivo y correctivo de las unidades de aires acondicionados 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 Fuente de recursos.

El Fondo Patrimonial de las Empresas Reformadas (FONPER), de conformidad con el Artículo 32 del Reglamento No. 543-12 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, ha tomado las medidas previsoras necesarias a los fines de garantizar la apropiación de fondos correspondiente, dentro del Presupuesto del año dos mil veintidós (2022), que sustentará el pago de todos los servicios adjudicados y adquiridos mediante el presente proceso de compra menor.

### 1.4. 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

### 1.5. 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. Cronograma del Proceso de Compra Menor.

Actividades	Periodo de Ejecución
Publicación llamada a participar en la Compra Menor	Miércoles cuatro (04) de mayo del 2022 a las 8:00 A.M.
Periodo para realizar consultas por parte de los interesados	Hasta el jueves (05) de mayo del 2022 a las 8:30 A.M.
Plazo para emitir respuestas	Hasta el jueves cinco (05) de mayo del 2022 a las 13:45 P.M.
Presentación de oferta económica	Hasta el viernes seis (06) de mayo del 2022 a las 9:00 A.M.
Apertura de oferta económica	Viernes seis (06) de mayo del 2022 a las 9:01 A.M.
Plazo para emitir subsanación de	Hasta el martes diez (10) de mayo del 2022 a las 16:00 P.M.

documentos	
Adjudicación	Hasta el viernes trece (13) de mayo del 2022 a las 16:00 P.M.
Notificación de adjudicación	Hasta el lunes dieciséis (16) de mayo del 2022 a las 16:00 P.M.

### 3. Horario de la Visita.

Se recomienda a todos los interesados en presentar sus propuestas, realizar una visita de inspección y obtener por sí mismos, toda la información que puedan necesitar para la elaboración de su Oferta. El día de la visita técnica, se deberá procurar a la División de Servicios Generales, ubicada en la Gerencia Administrativa en el 4to nivel del FONPER. Conforme las siguientes instrucciones, a saber:

Actividad	Período de realización
Visita a las instalaciones del FONPER	Fecha y hora para registrar: miércoles cuatro (04) y jueves cinco (05) de mayo en horario de 10:00 a.m. a 2:00 p.m. del presente año. El visitante deberá presentar una credencial de la empresa a la que representa. El oferente deberá registrarse en el listado de visitas de participantes.

### 4. Descripción del Servicio.

En la presente convocatoria, todos los oferentes deberán de presentar oferta técnica de lo ofertado, la misma debe de estar sustentada conforme las especificaciones establecidas en el presente documento.

#### Mantenimiento preventivo y correctivo de aires acondicionados.

Ítem	Servicio	Unidad de medida	Cantidad	Descripción
1	Servicios de reparación y mantenimiento de aires acondicionados	Unidad	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantenimiento preventivo, correctivo, suministro y sustitución de piezas a las veintiún (21) unidades de aires acondicionados de la institución.</li> <li>El mantenimiento preventivo deberá incluir: Revisión y desmonte de las unidades condensadoras, manejadoras y consolas, aplicación de solución química no acida sobre estas, limpieza de turbinas, serpentines y ensamblado de nuevo de las unidades condensadoras, reparación de drenajes existentes (Tubo PVC) de descarga de agua condensada producida por el equipo, aplicación de revestimiento con bacocel a la misma para evitar la humedad desde la salida del equipo hasta la boca del drenaje correspondiente.</li> <li>Revisión de la alimentación eléctrica, incluyendo la instalación de protectores de voltaje en caso de subidas repentinas de la electricidad, consumo de compresores,</li> </ul>

				<p>presión manométrica, completar carga con gas refrigerante cuando sea necesaria, mantenimiento eléctrico de las cajas de breakers, cajas de seguridad y/o fusibles, chequeo de motores, ventiladores, capacitores, turbinas, transformadores, termostatos, conectores, relay eléctrico; limpieza de las bandejas recolectoras de desagüe, sistema de drenaje, limpieza de filtros de retorno, reemplazo de cableado eléctrico en caso de ser necesario, reparación o sustitución de ducteria existente en caso de ser necesario, rejillas, colocación de aislamiento térmico y sustitución de otras piezas cuando el mantenimiento lo amerite.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los mantenimientos preventivos y correctivos de las unidades de aires acondicionados deberán ser ejecutadas en las paredes, plafones, techos y demás lugares donde se encuentren ubicados los condensadores de cada una de las unidades.</li> <li>• Limpieza de termostato, verificando que este opere de manera correcta, en su paro, arranque y corte automático por temperatura.</li> <li>• Reparación de fugas en ductos externos (Laminas) e internos.</li> <li>• Se deberá garantizar que los equipos funcionen correctamente las veinticuatro (24) horas del día en caso de ser necesario.</li> <li>• Los equipos deberán ser trasladados en los casos donde se amerite.</li> <li>• Se deberá verificar si existen fugas y obstrucciones.</li> <li>• Revisión y sustitución cuando lo amerite de las ducterías instaladas para así asegurar el mejor rendimiento de las unidades y evitar escapes.</li> <li>• Los trabajos deberán ser garantizados por el oferente, de manera que las piezas suministradas deberán contener garantía de un mínimo de tres (3) meses.</li> </ul>
--	--	--	--	---

				➤ <u>Nota: Ver relación anexa del detalle de las unidades.</u>
--	--	--	--	--

## 5. Obligaciones del Proveedor.

- El proveedor adjudicatario deberá comprometerse a presentarse a las instalaciones cuando amerite un servicio de urgencia en alguna de las unidades, en un plazo no mayor a las veinticuatro (24) horas luego de realizada la solicitud.
- En caso de ser detectada la necesidad del reemplazo de piezas, se deberá informar a la División de Servicios Generales antes de proceder.
- El proveedor deberá tomar en cuenta las normas de seguridad de la institución y deberá presentarse identificado.
- El proveedor deberá responsabilizarse por los daños ocasionados por mal manejo técnico de las unidades o en las áreas donde estas se encuentran instaladas.

## 6. 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.

### 6.1 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-2022-0031.

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.

## 6.2 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 que incluya especificaciones de lo ofertado.
9. Cotización, que desglose precio, sub-total, ITBIS transparentado y total general.
10. Cartas de referencias de conformidad de servicios brindados a otras instituciones.
11. Documento que certifique un mínimo de cinco (5) años de experiencia en el mercado de refrigeración.
12. Declaración jurada donde se manifieste que no se encuentran dentro de las prohibiciones enumeradas en el Artículo No. 14 de la Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones Públicas.
13. Declaración Jurada donde se 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.

## 6.3 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.

## 7. 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.

### 7.1 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;

### 8. Criterio de Evaluación.

Las ofertas recibidas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos que serán verificados bajo la modalidad "CUMPLE/ NO CUMPLE".

Elegibilidad: Que el proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país.

Capacidad Técnica: Que los bienes y/o servicios cumplan con todas las características especificadas en la ficha técnica.

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.

#### 8.1 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 que incluya especificaciones de lo Ofertado.	
Cotización	Si presenta la Cotización detallada y con el ITBIS transparentado.	
Cartas de referencias	Si deposita Cartas de Referencias de Conformidad de servicios brindados a otras instituciones.	
Documento que certifique el tiempo de experiencia en el mercado.	Documento que certifique un mínimo de cinco (5) años de experiencia en el mercado de refrigeración.	
Declaración Jurada de no prohibiciones legales.	Si deposita la Declaración donde se manifieste que no se encuentran dentro de las prohibiciones enumeradas en el Artículo No. 14 de la Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones Públicas.	
Declaración Jurada de no asuntos pendientes con el Estado Dominicano.	Si deposita la Declaración donde se 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.	

## 8.2 Informe de Evaluación de Ofertas.

Las ofertas serán evaluadas mediante peritaje previo y con un informe de evaluación definitivo que contendrá la recomendación de adjudicación.

## 8.3 Criterio de adjudicación.

La adjudicación será realizada dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás, que regulan la actividad contractual, y comunicará por escrito al Oferente/Proponente que resulte favorecido. Al efecto, se tendrán en cuenta los factores económicos y técnicos más favorables.

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.

La adjudicación será decidida a favor del Oferente/Proponente cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos y sea calificada como la más conveniente para los intereses institucionales, teniendo en cuenta el precio, la calidad, la presentación de muestras y las demás condiciones que se establecen en el presente documento.

Si se presentase una sola oferta, esta deberá ser considerada y se procederá a la adjudicación, siempre y cuando cumpla con lo exigido en la Ficha Técnica y sea considerada conveniente a los intereses de la Institución.

#### **9. Declaración de Desierto.**

La Dirección Administrativa Financiera podrá declarar desierto el procedimiento, total o parcialmente, en los siguientes casos:

- a) Por no haberse presentado ofertas.
- b) Por haberse rechazado, descalificado o porque son inconvenientes para los intereses nacionales o institucionales todas las ofertas o la única presentada.

#### **10. Adjudicaciones Posteriores.**

En caso de incumplimiento del Oferente Adjudicatario, la Entidad Contratante procederá a solicitar mediante "Carta de Solicitud de Disponibilidad", al siguiente Oferente/Proponente que certifique si esta en capacidad de suplir los renglones que le fueren indicados.

#### **11. Condición del pago.**

El pago se ejecutará con la presentación de la factura con número de comprobante gubernamental y el informe de conformidad emitido por el área requirente, conforme a la recepción del servicio en condiciones satisfactorias y óptimas, conforme a lo detallado en la presente ficha técnica. En caso de requerir un anticipo del pago, el mismo, no podrá exceder el veinte por ciento (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.

Nota: Las cotizaciones deberán desglosar el detalle del monto mensual a pagar con el Itbis incluido.

#### **12. Recepción y Presentación de Informe.**

Luego de efectuados los trabajos requeridos, el proveedor deberá entregar un reporte en el que se detalle el servicio brindado.

#### **13. Duración de la contratación.**

La duración de la presente contratación será de doce (12) meses mediante contrato firmado entre ambas partes, el Fondo Patrimonial de las Empresas Reformadas (FONPER) y el proponente adjudicatario.

**14. Horario de Recepción.**

Las visitas para los mantenimientos deberán ser programadas mensualmente en el horario establecido por la entidad contratante por el periodo de la contratación. Se deberá coordinar la supervisión y mantenimiento de los trabajos con el Encargado de Servicios Generales.

**15. Garantía de Fiel de cumplimiento de contrato.**

Los Adjudicatarios cuyos Contratos excedan el equivalente en Pesos Dominicanos de Diez Mil Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica con 00/100 (US\$10,000.00), están obligados a constituir una Garantía Bancaria o Pólizas de Fianzas de compañías aseguradoras de reconocida solvencia en la República Dominicana, en el plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la Notificación de la Adjudicación, por el importe del cuatro por ciento (4%) del monto total del Contrato a intervenir, a disposición de la Entidad Contratante, cualquiera que haya sido el procedimiento y la forma de Adjudicación 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%).

**16. 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), el horario de recepción deberá ser previamente coordinado con la División de Servicios Generales.

**17. Presentación de Factura.**

El Oferente adjudicado del presente proceso deberá presentar a FONPER, una factura original con comprobante gubernamental.



Marleny Medrano

Directora Administrativa y Financiera.



