

FICHA TÉCNICA

FONPER-DAF-CM-2022-0034

COMPRA MENOR

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN PARA
COLABORADORES DEL FONDO PATRIMONIAL DE LAS
EMPRESAS REFORMADAS (FONPER).

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Mayo del 2022.

1. DATOS DEL PROCESO DE COMPRA MENOR.

1.1. Invitación a presentar ofertas.

El Fondo Patrimonial de las Empresas Reformadas (FONPER), en cumplimiento de las disposiciones de la Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones Públicas, así como, de su reglamento de aplicación marcado bajo el No. 543-12; convoca a todos los interesados a presentar propuestas para la **Contratación de Servicios de Capacitación para colaboradores del 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 Técnicas.

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. 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.

1.6. 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;

1.7. Garantía de Fiel 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, con las condiciones de ser incondicionales, irrevocables y renovables, 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%)**. La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato debe ser emitida por una entidad bancaria de reconocida solvencia en la República Dominicana.

La no comparecencia del Oferente Adjudicatario a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato se entenderá que renuncia a la Adjudicación y se procederá a la ejecución de la Garantía de Seriedad de la Oferta.

Cuando hubiese negativa a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, la Entidad Contratante, como Órgano de Ejecución del Contrato, notificará la Adjudicación de los renglones correspondientes al Oferente que hubiera obtenido la siguiente posición en el proceso de Adjudicación, conforme al Reporte de Lugares Ocupados. El nuevo Oferente Adjudicatario depositará la Garantía y suscribirá el Contrato de acuerdo con el plazo que le será otorgado por la Entidad Contratante, mediante comunicación formal.

1.8. Subsanaciones

A los fines de la presente Compra Menor se considera que una Oferta se ajusta sustancialmente a la Ficha Técnica, cuando concuerda con todos los términos y especificaciones de dichos documentos, sin desviaciones, reservas, omisiones o errores significativos... La determinación de la Entidad Contratante de que una Oferta se ajusta sustancialmente a los documentos de la Licitación se basará en el contenido de la propia Oferta, sin que tenga que recurrir a pruebas externas.

Siempre que se trate de errores u omisiones de naturaleza subsanable entendiendo por éstos, generalmente, aquellas cuestiones que no afecten el principio de que las Ofertas deben ajustarse sustancialmente a los Pliegos de Condiciones, la Entidad Contratante podrá solicitar que, en un plazo breve, El Oferente/Proponente suministre la información faltante.... No se podrá considerar error u omisión subsanable, cualquier corrección que altere la sustancia de una oferta para que se la mejore.

1.9. Rectificaciones Aritméticas}

Para fines de subsanaciones, los errores aritméticos serán corregidos de la siguiente manera:

- a) Si existiere una discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total obtenida multiplicando las cantidades parciales, prevalecerá la cantidad parcial y el total será corregido.
- b) Si la discrepancia resulta de un error de suma o resta, se procederá de igual manera; esto es, prevaleciendo las cantidades parciales y corrigiendo los totales.
- c) Si existiere una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras.
- d) Si existe una discrepancia entre el monto colocado en la oferta subida al portal y el monto de la oferta realizada mediante el formulario SNCC.F.033, se tomará para fines de evaluación la oferta de menor costo.

Si el Oferente no acepta la corrección de los errores, su Oferta será rechazada.

1.10. 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 dieciocho (18) de mayo del 2022 a las 1:30 P.M.
Periodo para realizar consultas por parte de los interesados	Hasta el jueves diecinueve (19) de mayo del 2022 a las 1:30 P.M.
Plazo para emitir respuestas	Hasta el viernes veinte (20) de mayo del 2022 a las 8:30 A.M.
Presentación de oferta económica	Hasta el viernes veinte (20) de mayo del 2022 a las 1:30 P.M.
Apertura de oferta económica	Viernes veinte (20) de mayo del 2022 a las 1:31 P.M.
Plazo para emitir subsanación de documentos	Hasta el martes veinticuatro (24) de mayo del 2022 a las 4:00 P.M.
Adjudicación	Hasta el lunes treinta (30) de mayo del 2022 a las 4:00 P.M.
Notificación de adjudicación	Hasta el martes treinta y uno (31) de mayo del 2022 a las 4:00 P.M.

3. Descripción del servicio.

La presente ficha técnica contempla las condiciones necesarias para la **Contratación de Servicios de Capacitación para colaboradores del FONPER.**

Item 1
capacitación Impuestos Sobre la Renta
Objetivo
Dotar al colaborador/a de los conocimientos y herramientas necesarias para dominar a profundidad la estructura y liquidación del impuesto, desde una perspectiva actualizada y aplicada a la realidad profesional.
Temas de interés

<p>Principios constitucionales y tributarios del impuesto sobre la renta: Concepto de renta e ingresos brutos. Rentas de fuente dominicana. Rentas gravadas de los contribuyentes no domiciliados o no residentes en el país. Renta presunta y agravada. Deducciones admitidas. Cálculo del ajuste fiscal por inflación.</p> <p>Preparación de la Declaración Jurada del impuesto sobre la renta: Deber de presentación de la declaración jurada. Fechas de presentación y liquidación del impuesto. Prórroga para la presentación de la declaración jurada. Rectificativa de las declaraciones juradas.</p>
<p>Competencias por desarrollar</p>
<p>Actualización en las disposiciones fiscales aplicables en la determinación del impuesto sobre la renta. Capacidad de adoptar de las decisiones fiscales-financieras más adecuadas en un entorno profesional. Calcular y liquidar el impuesto sobre la renta, con un enfoque eminentemente práctico.</p>

Ítem 2
Capacitación Protocolo Gubernamental
<p>Objetivo</p>
<p>Capacitar al personal pertinente en cuanto a las normas Protocolares Gubernamentales y la Etiqueta para desarrollar cualquier tipo de eventos.</p>
<p>Temas de interés</p>
<p>1- Protocolo, Ceremonial y Etiqueta. 2- Ceremonial y Protocolo de Estado. 3- Técnicas Organizativas. 4 -Precedencia. 5- Personalidades. 6- Símbolos Patrios. 7- Protocolo Social.</p>
<p>Competencias Por Desarrollar</p>
<p>Conocer y aplicar las reglas de etiqueta y protocolo en las actividades que se realicen. Conducir las actividades con las actitudes adecuadas para el mismo. Manejar los códigos de vestimentas adecuados para cada tipo de actividad.</p>

Dominar todas las normas protocolares para la realización de las actividades.

Perfil del Facilitador.

Profesional del área de Diplomacia y Servicios Internacionales.
Preparación en el área de protocolo organizacional, ceremonias y eventos gubernamentales.
Más de 5 años de experiencia en posiciones relacionadas a organización de eventos.

Ítem 3

Diplomado Gestión de Tesorería

Objetivo

Conocer los cambios actuales que resulten imprescindibles para eficientizar la gestión de la tesorería.

Temas de interés

- Técnicas actuales que permitan optimizar los compromisos de pago en la empresa.
- La gestión de fondos de la empresa.
- Técnicas e instrumentos financieros que permitan mantener niveles de liquidez óptimos.
- Herramientas básicas para la negociación con las entidades bancarias.

Competencias por desarrollar

- Seleccionar, de las distintas posibilidades de la gestión de fondos de la empresa, los niveles de liquidez óptimos para dar cobertura a los compromisos de pagos adquiridos.
- Optimizar la gestión de tesorería en los mercados nacionales e internacionales.
- Conocimiento más avanzado de las operaciones de Tesorería para ser más eficientes en la respuesta del manejo de efectivo.
- Habilidades para ser gestores de inversión, financiación y riesgo para tomar decisiones bajo incertidumbre.

Ítem 4

Capacitación Ortografía y Redacción de Informes y Reportes

Objetivo

Aplicar al desempeño laboral las normas generales de ortografía de documentos administrativos, acordes para la correcta redacción y estilo.

Temas de interés

- Uso de la letra mayúscula y la minúscula.
- Acentuación general y especial.
- Acentuación de las mayúsculas.
- Palabras que se escriben juntas o separadas, según el caso.
- Ortografía y uso de los números ordinales, cardinales, partitivos y múltiples.
- Letras con ortografía dudosa, algunas reglas básicas.
- Signos de puntuación que originan los errores más frecuentes: punto, coma, punto y coma, paréntesis y comillas.
- Palabras homónimas, homófonas y parónimas.
- La oración y el párrafo: Cualidades básicas para su redacción, vicios frecuentes en su redacción.
- Principios básicos de la redacción administrativa.
- Cualidades de un escrito administrativo.
- Las 7 C de la redacción administrativa: claridad, concisión, concreción, coherencia, cohesión, corrección, cortesía.
- La preparación de documentos administrativos: actividad previa y procedimientos, generación y organización de las ideas, producción del texto.
- Documentos administrativos: el reporte y el informe, aspectos básicos para su redacción.
- La redacción por correo electrónico, normas.

Competencias a Desarrollar

Manejar de forma correcta y eficiente las reglas gramaticales, así como la capacidad de redactar informes con las 7 C.

Ítem 5

Capacitación Responsabilidad Social Corporativa

Objetivo

Obtener una panorámica general de los conceptos, técnicas y políticas claves sobre Responsabilidad Social Corporativa y de esta forma lograr desarrollar acciones y políticas socialmente responsables.

Temas de interés

- Principios de la Responsabilidad Social Corporativa:
- Conceptos fundamentales y evolución de RSC.
 - Principios y beneficios de la RSC.

- RSC en República Dominicana.
- Ética y filosofía de la RSC.

Empresas Socialmente Responsables:

- Responsabilidad social.
- Diversidad a la hora de contratar.
- Igualdad de oportunidades en la empresa.
- Consumo socialmente responsable.

Sostenibilidad Ambiental:

- Sostenibilidad ambiental institucional.
- Negocios sustentables y gestión verde.
- Gestión operativa institucional.
- Cambio climático.

Inversión Social en las Empresas:

- Inversión social como herramienta de gestión empresarial.
- Creación de valor compartido para la empresa y la sociedad.
- Relaciones comunitarias y voluntariado.
- Como elaborar una estrategia de RSC.

Competencias a Desarrollar

- Compromiso social.
- Ética.
- Pensamiento analítico.
- Responsabilidad ciudadana.

Ítem 6	
Capacitación Seguridad y Salud Ocupacional	
Objetivo	
Conocer toda la información referente a la seguridad y salud ocupacional con el interés de poder diseñar e implementar un sistema de gestión de seguridad ocupacional basado en las leyes y normativas vigentes.	
Temas de interés	
<ul style="list-style-type: none"> ● Contexto de la organización. ● Liderazgo y participación de los trabajadores. ● Planificación de seguridad y salud en el trabajo. ● Apoyo al Sistema de Gestión. ● Aspecto operacional de seguridad y salud en el trabajo. ● Desempeño del Sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo. ● Control de salud. ● Planes de emergencias. 	
Competencias Por Desarrollar	
<ul style="list-style-type: none"> ● Pensamiento analítico. ● Razonabilidad. ● Compromiso. ● Responsabilidad. ● Ética. ● Competencias en seguridad ocupacional. 	

Ítem 7	
Capacitación Contratación Administrativa y Compras Públicas	
Objetivo	
Obtener las herramientas necesarias para una interpretación de las normativas del sistema de compras públicas dominicano logrando así realizar procesos acordes a los parámetros establecidos.	
Temas de interés	

- Fundamentos del Sistema Nacional de Compras Públicas Dominicano.
- Principios jurídicos aplicados a la compra pública.
- Etapas y modalidades de adquisición de bienes, servicios y obras.
- Transformación digital e innovación en la contratación pública.
- Régimen de reclamos en sede administrativa.
- Régimen de reclamos en sede judicial.
- Procedimiento administrativo sancionador en las compras y contrataciones públicas.
- Responsabilidad patrimonial aplicada a la contratación pública.
- Compras públicas sostenibles y su aplicación.
- Compliance en la contratación pública.

Competencias a Desarrollar

- Competencias profesionales de la compra y contratación.
- Pensamiento analítico.
- Compromiso.
- Ética.
- Responsabilidad.
- Habilidades de comunicación.
- Versatilidad.
- Razonabilidad.
- Compromiso.

Ítem 8	
Capacitación Contabilidad Básica	
Objetivo	
Actualizar y ampliar los conocimientos y la ejecución de la información contable y financiera de las empresas y su procesamiento.	
Temas de interés	
<ul style="list-style-type: none"> ● Conceptos Generales. ● Sistema Contable, Diario General, Mayor General. ● Cuentas Contables. ● Elementos de la Cuenta. ● Partidas Dobles. ● Transacciones y asientos de diario. ● Capital Pagado, Emisión de cuotas sociales. ● Registro de adquisiciones de propiedades, mobiliarios y equipos. ● Ciclo de Depreciación, amortización y deterioro. ● Retiros de propiedades, mobiliarios y equipos. ● Compras de mercadería para la venta. ● Compra a crédito, compra al contado, Liquidación de importación de mercadería. ● Entradas y Salidas de Almacén, Inventario Físico, Ajustes de inventario por mermas, deterioro, faltantes, Reclamación al seguro. ● Ventas de mercaderías, Costo de ventas, Impuesto a la Transferencia de Bienes Industrializados y Servicios (ITBIS). ● Registro de Seguros de pólizas de seguros, amortización de seguros. ● Pagos a proveedores, descuentos por pronto pago, diferencia cambiaria. ● Cuentas por cobrar, deterioros de cuentas por cobrar. ● Efectivo y equivalentes de efectivo, conciliaciones bancarias, cargos bancarios, cheques y depósitos en tránsito, impuestos por transferencias bancarias. ● Cálculo y registro de nóminas, TSS, Infotep, ISR. ● Registros de préstamos, pagos de intereses y capital. 	
Competencias Por Desarrollar	
<ul style="list-style-type: none"> ● Pensamiento analítico. ● Integridad. ● Independencia. ● Razonabilidad. ● Compromiso. ● Responsabilidad. ● Ética. ● Versatilidad. ● Competencias profesionales de la auditoría interna. 	

Ítem 9
Capacitación Gestión de Almacén y Control de Inventarios
Objetivos
Optimizar el uso de espacios físicos de almacén. Generar un proceso de mejora continua en el almacén.
Temas de interés
<ul style="list-style-type: none"> • Buenas prácticas de almacenaje. • Tipos de almacenes y su importancia. • Funciones en almacén. • Flujos de entrada y salida. • Tipos de sistemas de almacenaje. • Seguridad y riesgos en almacén. • Equipos Protección Personal. • Gestión y control de inventarios. • Análisis y clasificación.
Competencias a Desarrollar
Competencias en la gestión de inventarios, sus procesos al interior de la institución y del sistema logístico.

Ítem 10
Capacitación Etiqueta y Protocolo
Objetivo
Poner en práctica las reglas y costumbres que permiten el desenvolvimiento adecuado en los diferentes ambientes laborales.
Temas que deben ser abordados en la capacitación
<ul style="list-style-type: none"> • El saludo. • La puntualidad. • La cortesía. • El cuidado de la imagen profesional. • El lenguaje corporal. • La etiqueta en las redes y la etiqueta del celular. • El arte de la conversación. • Montaje según tipo de evento. • Cómo servir a los usuarios. • Cómo retirar la utilería.

Competencias a desarrollar
<ul style="list-style-type: none"> • Proyección y relación con éxito en el entorno laboral. • Dar la bienvenida a los visitantes de manera correcta. • El saludo correcto a cada visitante y/ o colaborador. • Implemento de la etiqueta telefónica. • Habilidades de comunicación oral. • Desarrollo de la postura adecuada.

Ítem 11 Capacitación Ofimática
Objetivo
Conocer y poner en práctica el funcionamiento básico de los elementos que conforman el equipo informático.
Temas que deben ser abordados en la capacitación
<p>Paquete Office de Microsoft:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Word, capacidad de crear todo tipo de documentos de forma fácil y profesional. • Excel, hoja de cálculo para la realización de operaciones, tablas, gráficas, estadísticas, entre otras... • Power Point, capacidad de realizar presentaciones a través de diapositivas. • Access, organización y gestión de información.
Competencias por desarrollar
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo correcto de las herramientas de la Ofimática. • Soltura y rapidez para realizar cualquier tipo de documento. • Habilidad para el uso de hojas de cálculos y elaboración de gráficos. • Elaboración de diseños de presentaciones teniendo en cuenta las características de la institución. • Manejo de la aplicación de correo y en procesos tipo de recepción, emisión y gestión de información.

4. Presentación de Ofertas.

Es requisito obligatorio el cumplimiento de las características indicadas en las presentes especificaciones, así como, que el rubro solicitado se encuentre registrado en el Registro Nacional de Proveedores del Estado.

5.1. Presentación de Oferta Económica.

Los oferentes deberán presentar sus propuestas, dentro de los plazos previstos en el cronograma de manera virtual a través del Portal Transaccional de Compras y Contrataciones o en un sobre debidamente sellado y firmado 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. Los documentos deberán ser presentados en original, organizados según el orden planteado a continuación para fines de revisión, debiéndose firmar 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-2022-0034.

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 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.

5.2. Documentos por 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. Cédula del Representante Legal.
5. Copia del Registro Mercantil vigente y actualizado.
6. Copia simple de los Estatutos Sociales (debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción Correspondiente), si corresponde.
7. Acta de la última asamblea.
8. Debe de facilitar algún contacto y correo electrónico, para remitir cualquier notificación del proceso.
9. Oferta Técnica que incluya especificaciones de lo ofertado.
10. Cotización, que desglose precio, sub-total, ITBIS transparentado y total general.
11. Registro Mercantil de dos (2) a cinco (5) años brindando servicios de esta índole.
12. Cartas de conformidad de servicios brindados a otras instituciones.
13. 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.
14. 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.

5.3. 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.

5. Criterio de Evaluación.

Una vez concluida la recepción de ofertas recibidas, se procederá a la valoración de estas de acuerdo con lo establecido en la ficha técnica, conforme a la modalidad de "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.

Para que un Bien o servicio pueda ser considerado CONFORME, deberá cumplir con todas y cada una de las características contenidas en la presente ficha, es decir, que el no cumplimiento de una de las especificaciones implica la declaración de NO CONFORME de lo ofertado. Será levantado al efecto un informe donde se indicará el cumplimiento o no de las Especificaciones Técnicas y en caso de no cumplimiento indicará de forma individualizada las razones.

Párrafo: 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.

6.1. Criterio Cumple/No Cumple

En esta etapa se evaluarán los documentos requeridos en el punto 5.2 sobre Documentos a presentar dentro de la Oferta, como cumple y no cumple, con la notificación de subsanación en caso de ser necesario.

Criterios Por 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.	
Cédula del Representante Legal.	Si deposita Cedula del Representante Legal.	
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.	
Registro Comercial de dos (2) a cinco (5) años de experiencia.	Si deposita Registro Comercial de dos (2) a cinco (5) años brindando servicios de esta índole.	
Cartas de conformidad.	Si presenta Cartas de conformidad de servicios brindados a otras instituciones.	
Declaración Jurada de no prohibiciones legales.	Si deposita 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 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.	
--	---	--

6.2. 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.

6. Criterio de adjudicación.

La adjudicación será efectuada por ítems, 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 para los intereses institucionales, así como, las demás condiciones que se establecen en el presente documento.

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.

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.

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.

7. 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.

8. 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 está en capacidad de suplir los renglones que le fueren indicados.

9. Condición del pago.

El pago se ejecutará con crédito a 30 días luego de 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. 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.

10. Tiempo de entrega.

Disponibilidad de entrega conforme requerimiento de FONPER.

11. Lugar de entrega.

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 el Depto. de Recursos Humanos.

12. 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.



