

## FICHA TÉCNICA

FONPER-DAF-CM-2022-0062

COMPRA MENOR

ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN DE EQUIPOS SANITARIOS  
PARA EL FONDO PATRIMONIAL DE LAS EMPRESAS  
REFORMADAS (FONPER).

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
Septiembre 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 **adquisición e instalación de equipos sanitarios para el 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 bienes y/o 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. 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.

### 1.8. 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.

### 1.9. 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	Jueves quince (15) de septiembre del 2022 a las 5:00 P.M.
Periodo para realizar consultas por parte de los interesados	Hasta el lunes diecinueve (19) de septiembre del 2022 a las 4:00 P.M.
Plazo para emitir respuestas	Hasta el martes veinte (20) de septiembre del 2022 a las 3:30 P.M.
Presentación de oferta económica	Hasta el miércoles veintiuno (21) de septiembre del 2022 a las 3:00 P.M.
Apertura de oferta económica	Miércoles veintiuno (21) de septiembre del 2022 a las 3:01 P.M.
Plazo para emitir subsanación de documentos	Hasta el viernes veintitrés (23) de septiembre del 2022 a las 3:00 P.M.
Adjudicación	Hasta el jueves veintinueve (29) de septiembre del 2022 a las 4:00 P.M.
Notificación de adjudicación	Hasta el viernes treinta (30) de septiembre del 2022 a las 4:00 P.M.



### 3. Horario de la Visita.

Se recomienda a todos los interesados en presentar sus propuestas, realizar una visita de inspección a las instalaciones del FONPER y obtener por sí mismos, toda la información que puedan necesitar para la elaboración de su oferta, para reconocer el área a intervenir y rectificar dimensiones. Para fines de coordinación del horario para el levantamiento, se deberá procurar a la División de Servicios Generales del FONPER, Conforme las siguientes instrucciones, a saber:



Actividad	Período de realización
Visita para levantamiento	<p>Fecha y hora para registrar: viernes dieciséis (16), lunes diecinueve (19) y martes veinte (20) de septiembre en horario de 10:00 a.m. a 2:00 p.m. del presente año.</p> <p>El visitante deberá presentar una credencial de la empresa a la que representa.</p> <p>El oferente deberá registrarse en el listado de visitas de participantes.</p>

### 4. Descripción de los Bienes.

La presente ficha técnica contempla las condiciones necesarias para la adquisición e instalación de equipos sanitarios para el Fondo Patrimonial de las Empresas Reformadas (FONPER).

ítem	Artículo	Unidad de medida	Cantidad	Descripción
1	Mueble de lavamanos A (Baños públicos)	Unidad	7	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dimensiones: 24"x14"   60x35cm.</li> <li>• Lavado de porcelana color blanco.</li> <li>• Gabinete inferior con puerta de bisagras.</li> <li>• Empotrado en pared.</li> <li>• Mueble en MDF o aglomerado resistente a la humedad.</li> <li>• Color roble o similar (debe ser previamente aprobado por el FONPER).</li> <li>• Los sets de lavamanos deberán incluir espejos.</li> <li>• Distribución de unidades: <ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 lavamanos para baño de mujeres 4to. Piso.</li> <li>- 1 lavamanos para baño de hombres 4to. Piso.</li> <li>- 2 lavamanos para baño de mujeres 6to. Piso.</li> <li>- 2 lavamanos para baño de mujeres 7mo. Piso.</li> </ul> </li> </ul>

				
2	Mueble de lavamanos B (Baños públicos)	Unidad	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dimensiones: 16"x9"   40x22cm.</li> <li>• Lavado de porcelana color blanco.</li> <li>• Gabinete inferior con puerta de bisagras.</li> <li>• Empotrado en pared.</li> <li>• Mueble en MDF o aglomerado resistente a la humedad.</li> <li>• Color roble o similar (debe ser previamente aprobado por el FONPER).</li> <li>• Los sets de lavamanos deberán incluir espejos.</li> <li>• Distribución de unidades:                         <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 baño hombres 6to. Piso.</li> <li>- 1 baño hombres 7mo. Piso.</li> </ul> </li> </ul> 

3	Mueble de lavamanos C (Baños privados)	Unidad	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dimensiones: 32"x18"   81x45cm.</li> <li>• Lavado de porcelana color blanco.</li> <li>• Gabinete inferior con puerta de bisagras.</li> <li>• Empotrado en pared.</li> <li>• Mueble en MDF o aglomerado resistente a la humedad.</li> <li>• Color roble o similar (debe ser previamente aprobado por el FONPER).</li> <li>• Los sets de lavamanos deberán incluir espejos.</li> <li>• Distribución de unidades:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 baño oficina administrativa.</li> <li>- 1 baño salón de conferencias.</li> <li>- 1 baño oficina presidencia.</li> </ul> </li> </ul> 
4	Mezcladoras con sensor	Unidad	11	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuerpo en latón con acabado en cromo.</li> <li>• Tipo monomando.</li> <li>• Proyección máxima de salida de agua de hasta 12cm.</li> <li>• Tecnología de sensor infrarrojo.</li> <li>• Tiempo de lavado ajustable de hasta 30 segundos.</li> <li>• Deberá incluir baterías.</li> </ul> 



### Información General

- El presente proceso tiene por objeto tanto la adquisición, como la instalación de los equipos sanitarios descritos en el presente documento.
- Para todos los equipos se ha de considerar los trabajos y materiales adicionales de instalaciones sanitarias para el correcto montaje y funcionamiento de estos.
- 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 conjuntamente con la Dirección de Proyectos de Construcción & Edificaciones y la División de Servicios Generales del FONPER.
- Los trabajos deberán ser efectuados bajo supervisión de la Dirección de Proyectos de Construcción & Edificaciones del FONPER.
- Dentro de los trabajos preliminares por parte del oferente que comprendan el suministro de material, equipos, mano de obra y preparación de los espacios, se deberá garantizar la seguridad de su personal de trabajo.
- El oferente deberá realizar previamente con la División de Servicios Generales el reconocimiento del área de trabajo y espacio para la disposición de materiales.
- Las discrepancias encontradas de parte del oferente adjudicado en cuanto a la documentación proporcionada y el levantamiento correspondiente realizado deberán ser notificadas oportunamente a la parte responsable del FONPER.
- De ser necesario algún trabajo que pudiese afectar el proceso de ejecución de la instalación de lo previamente contemplado, será debidamente notificado a la autoridad responsable de parte del FONPER para la toma de acciones y/o decisiones pertinentes.

### 5. Obligaciones del Proveedor.

El proponente adjudicatario del presente proceso deberá comprometerse a cumplir con las siguientes condiciones:

- Los trabajos serán efectuados en el horario establecido por el FONPER, con previa coordinación con el Encargado de la División de Servicios Generales.
- El oferente en el desarrollo de la instalación de los equipos deberá cumplir con las normas de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.

- El personal designado para los trabajos por parte del oferente deberá portar una identificación que le acredite como este, deberán cumplir con las normas de orden, limpieza, respeto y cortesía de FONPER, así como estar correctamente uniformados y optar por el uso de todos los equipos de protección personal correspondientes, 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.
- El proveedor será responsable de garantizar la durabilidad y resistencia de los equipos, por consiguiente, el oferente deberá asegurar y hacer constancia de hasta un (1) año de garantía sobre estos, en caso de presentar defectos.
- El oferente desinstalará los aparatos existentes en los espacios de intervención para la ejecución de los trabajos y optará por la limpieza de materiales existentes en caso de ser necesario, para crear las condiciones propicias que den inicio a las labores de instalación, de igual forma, se deberá tener el control de los desperdicios generados hasta ser sacados de las instalaciones del FONPER.
- Los escombros y materiales a desechar serán dispuestos en el lugar establecido para esto, manipulados de la manera adecuada, tomando las precauciones necesarias.
- El oferente será responsable de realizar la prueba de los equipos en conjunto con la División de Servicios Generales, a los fines de demostrar y asegurar su correcto funcionamiento.
- Durante la ejecución de los trabajos se deberá cubrir o proteger los elementos que puedan ser manchados para evitar el esparcimiento de salpicaduras en otros elementos.
- Al culminar los trabajos, todas las superficies deberán quedar limpias y libres de imperfecciones, sin cambio de tonos y sin manchas. Se tendrá en cuenta la limpieza de las áreas a intervenir durante y al final de la ejecución.
- El oferente deberá efectuar la entrega de los equipos completamente limpios y listos para ser utilizados.
- Previo a la entrega final, se realizará en conjunto con la parte autorizada del FONPER, la verificación del cumplimiento de todos los aspectos abarcados en este documento.

## 6. 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.

### 6.1. 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-2022-0062.

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.



## 6.2. 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. 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. Documento de garantía de mínimo un (1) año sobre los equipos.
11. 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.
12. 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. 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.

En caso de haber resultado adjudicado en algún proceso anterior del FONPER, será tomado en cuenta para fines de evaluación la conformidad del servicio/bienes brindados.

Poseer los rubros de compras de los artículos requeridos: El oferente deberá poseer el/los rubros de compras de los artículos/ servicios requeridos, en caso de que no lo tenga no será adjudicado hasta que sea incluido en su Registro de Proveedor del Estado (RPE).

### 7.1. Criterio Cumple/No Cumple

En esta etapa se evaluarán los documentos requeridos en el punto 6.2 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.	
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.	
Documento de garantía sobre los equipos.	Si presenta documento de garantía de mínimo un (1) año sobre los equipos.	
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.	

## 7.2. 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. Criterio de adjudicación.

La adjudicación será efectuada por el lote completo, en base al precio de la oferta, de aquellas que hayan cumplido con todos los requisitos técnicos, 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.

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.

## 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 está en capacidad de suplir los renglones que le fueron indicados.

## 11. 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 de los productos y/o servicios 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.

## 12. Lugar de entrega.

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

## 13. 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.

