

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
PROCEDIMIENTO COMPARACIÓN DE
PRECIOS.

FONPER-CCC-CP-2022-0014

*"CONTRATACIÓN DE UNA EMPRESA PARA LA
IMPLEMENTACIÓN Y REESTRUCTURACIÓN DEL
SISTEMA ELÉCTRICO INTERNO DEL FONDO
PATRIMONIAL DE LAS EMPRESAS REFORMADAS
(FONPER)."*

Santo Domingo, Distrito Nacional
Diciembre del 2022.

1. Datos del Proceso de Comparación de Precios.

1.1 Invitación a Presentar Ofertas.

El Fondo Patrimonial De Las Empresas Reformadas (FONPER) les invita a participar en el procedimiento de Comparación de Precios de Referencia núm. FONPER-CCC-CP-2022-0014, a los fines de presentar su mejor oferta, para la “Contratación De Una Empresa Para La Implementación Y Reestructuración Del Sistema Eléctrico Interno Del Fondo Patrimonial De Las Empresas Reformadas (FONPER)”. La presente invitación se hace de conformidad con lo establecido en la Ley núm. 340-06, de fecha dieciocho (18) de agosto de dos mil seis (2006) sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, y su posterior modificación contenida en la Ley núm. 449-06, de fecha seis (6) de diciembre de dos mil seis (2006).

1.2 Objetivos y Alcance

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en la presente Comparación de Precios

Este documento constituye la base para la preparación de las Ofertas. Si el Oferente/Proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida en el presente Pliego de Condiciones Específicas o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su Propuesta.

1.3 Procedimiento de Selección.

El proceso será bajo la modalidad de comparación de precios y realizado en dos etapas, mediante la presentación de dos ofertas. La primera oferta contendrá los documentos que respalden la solvencia, idoneidad, capacidad y experiencia de los proponentes en el que se adjuntará adicionalmente la propuesta técnica, y la segunda contendrá la oferta económica; es decir, las Ofertas Técnicas y las Ofertas Económicas se evaluarán en etapas separadas:

Etapas I: Se inicia con el proceso de entrega de los “Sobres A” y “Sobres B”, y apertura de “Sobres A” ya sea a través del Portal Transaccional, conforme a sus requerimientos o física en el Departamento de Compras y Contrataciones ubicado en el 6to piso en las instalaciones del FONPER, según el Cronograma.

Concluye con la valoración de las Ofertas Técnicas y la Resolución emitida por el Comité de Compras y Contrataciones que habilita a los oferentes que cumplieron con los requisitos establecidos en las especificaciones técnicas.

Etapla II: Se inicia con la apertura y lectura en acto público presencial y/o virtual, en presencia de Notario de las Ofertas Económicas "Sobre B", que se mantenían en custodia y que resultaron habilitados en la primera etapa del procedimiento, el día y hora señalado en el cronograma y concluye con la Resolución de Adjudicación a los Oferentes.

A la hora fijada en el Cronograma de la Comparación de Precios, el Consultor Jurídico de la institución, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Contrataciones, hará entrega formal al Notario Público actuante, en presencia de los Oferentes, de las Propuestas Económicas, "Sobre B", que se mantenían bajo su custodia, para dar inicio al procedimiento de apertura y lectura de estas.

Sólo se abrirán las Ofertas Económicas de los Oferentes/Proponentes que hayan resultado habilitados en la primera etapa del proceso. Son éstos aquellos que, una vez finalizada la evaluación de las Ofertas Técnicas, cumplan con los criterios señalados en la sección Criterios de evaluación. Las demás serán devueltas sin abrir. De igual modo, solo se dará lectura a los renglones que hayan resultado CONFORME en el proceso de evaluación de las Ofertas Técnicas.

En acto público y en presencia de todos los interesados el Notario actuante procederá a la apertura y lectura de las Ofertas Económicas, certificando su contenido, rubricando y sellando cada página contenida en el "Sobre B".

Las observaciones referentes a la Oferta que se esté leyendo, deberán realizarse en ese mismo instante, levantando la mano para tomar la palabra. El o los Notarios actuantes procederán a hacer constar todas las incidencias que se vayan presentando durante la lectura.

1.4 Presentación de Ofertas.

Las ofertas deben estar debidamente selladas e identificadas como Sobre "A" y Sobre "B". En caso de no estar identificadas serán descalificadas.

La Entidad Contratante no recibirá sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente.

1.4.1 Forma para la Presentación de los Documentos contenidos en el "Sobre A" Oferta Técnica y "Sobre B" Oferta Económica.

Los documentos contenidos en los "Sobre A" y "Sobre B", deberán ser presentados en original debidamente marcado como "ORIGINAL" en la primera página del ejemplar, junto con **dos (2)**, fotocopias simples de los mismos, debidamente marcada, en su primera página, como "COPIA". El original y las copias deben estar organizados según el orden planteado, para fines de revisión y deberán firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

Los "Sobres A y B" deberán contener en cubierta/portada la siguiente identificación:

1. Nombre del Oferente/ Proponente:
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 Técnica
7. Referencia del Procedimiento: FONPER-CCC-CP-2022-0014.

1.4.2 Documentos a Presentar Dentro del Sobre A.

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, a más tardar según fecha indicada en el cronograma.

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 que se intenten depositar fuera de término serán rechazadas sin más trámites.

Todos los interesados deberán presentar los siguientes documentos en el tiempo establecido en el cronograma:

Documentación Legal:

1. Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)
2. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)
3. Registro de Proveedores del Estado (RPE) debidamente actualizado conforme la Dirección General de Compras y Contrataciones Públicas, que contenga el Rubro No. 81141806.
4. 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.
5. 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.
6. Copia del Registro Mercantil vigente y actualizado.
7. Copia de los Estatutos Sociales (debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción Correspondiente), si corresponde.
8. Copia de Acta de su última Asamblea.
9. Documento que autoriza al representante autorizado a firmar en nombre de la empresa.
10. Copia de Cédula del representante legal y/o representante autorizado.

Documentación Técnica:

1. Oferta Técnica de lo ofertado.
2. Propuesta completa en formato digital (CD o USB).
3. Cronograma de fechas para el trabajo a realizar.
4. El oferente debe suministrar un plano detallado preliminar, de los trabajos a realizar en su oferta.
5. El oferente debe asegurar y hacer constancia de hasta un (1) año de garantía en el Servicio.
6. El oferente debe asegurar y hacer constancia de la inclusión de Transporte y Gastos Generales.

1.4.3 Documentos a Presentar Dentro del Sobre B.

La oferta debe estar compuesta por la siguiente información:

1. Garantía de la Seriedad de la Oferta en Original, correspondiente a una Garantía Bancaria o Póliza de Seguros a favor del Fondo Patrimonial de las Empresas Reformadas (FONPER), por un valor de 1% del monto total de los ítems ofertados, moneda local (RD\$).
2. Formulario de Presentación de Oferta Económica.

El monto de la contratación en las Ofertas recibidas deberá contener el Impuesto sobre Transferencia de Bienes Industrializados y Servicios (ITBIS) transparentado, de lo contrario se procederá a invalidar su oferta.

3. Propuesta Económica Completa en formato digital por cada ítem ofertado (CD o USB).

1.5 Disponibilidad y Adquisición de Especificaciones Técnicas/ Ficha Técnicas.

Las especificaciones Técnicas/ Fichas Técnicas estarán disponibles para quien lo solicite, en el Departamento de Compras del FONPER ubicado en la Avenida Gustavo Mejía Ricart No. 73, Edificio Kasse Acta 6to Piso, ensanche Serralles, Santo Domingo de Guzmán, D.N, República Dominicana. En horario de lunes a jueves de 8:30 am. a 3:00pm y viernes de 8:30am a 2:00pm., durante el periodo indicado en el Cronograma de esta Comparación de Precios.

También estarán disponibles para su descarga gratuita en la página Web de la institución en el siguiente enlace <https://fonper.gob.do/transparencia/index.php> y en el portal administrado por el Órgano Rector, www.comunidad.comprasdominicana.gob.do, para todos los interesados.

1.6 Errores No Subsanables del Proceso.

Los errores NO subsanables de este procedimiento de contratación son:

- La omisión de la Garantía de la Seriedad de la Oferta en Original. Correspondiente a una Garantía Bancaria o Póliza de Seguros, por un valor de 1% del monto total de los ítems ofertados, moneda local (RD\$), con una vigencia mínima aceptada hasta cumplir con la entrega de la Orden de Servicio.
- Omisión de las Especificaciones Técnicas de lo ofertado.
- Presentar productos o servicios diferentes a los solicitados.
- Presentar la oferta económica y/o garantía económica dentro del "Sobre A" (Oferta Técnica).

1.7 Condiciones de Pago.

La entidad contratante se compromete a entregar, por concepto de avance, un veinte por ciento (20%) del valor del Contrato el cual será pagado luego del registro del contrato.

Y un pago final del ochenta por ciento (80%) del valor del Contrato contra entrega de la factura e informe de prueba y recepción conforme por el área requirente, luego de recibida la factura correspondiente.

1.8 Moneda de la Oferta.

El precio de la Oferta deberá estar expresado en moneda nacional, (pesos dominicanos RD\$). Toda oferta presentada en una moneda diferente será descalificada.

1.9 Cronograma

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Convocatoria para participar en la Comparación de Precios.	Lunes 5 de diciembre de 2022 a las 5:00 p.m.
2. Periodo de visitas	Desde el martes 6 de diciembre al lunes 19 de diciembre del 2022 a las 3:00 PM
3. Período para realizar consultas por parte de los interesados	Hasta el miércoles 22 de diciembre del 2022 a las 11:00 a.m.
4. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones	Martes 30 de diciembre del 2023 a las 1:00 p.m..
5. Recepción de Propuestas: "Sobre A" y "Sobre B"	Martes 10 de enero del 2023 a las 3:00 PM
6. Apertura de propuestas Técnicas "Sobre A".	Miércoles 11 de enero del 2023 a las 10:00 AM

7. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas "Sobre A" y Homologación de Muestras, si procede.	Lunes 16 de enero del 2023 a las 2:00 p.m.
8. Informe preliminar de evaluación de credenciales/ Ofertas técnicas	Martes 17 de enero del 2023 a las 2:00 p.m.
9. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	Miércoles 18 de enero del 2023 a las 2:00 p.m.
10. Periodo de subsanación de ofertas	Hasta el lunes 23 de enero del 2023 a las 3:00 PM
11. Período de Ponderación de Subsanaciones	Miércoles 25 de enero del 2023 a las 2:00 p.m.
12. Notificación Resultados del Proceso de Subsanación y Oferentes Habilitados para la presentación de Propuestas Económicas "Sobre B"	Viernes 27 de enero del 2023 a las 2:00 p.m.
13. Apertura y lectura de Propuestas Económicas "Sobre B"	Miércoles 1 de febrero del 2023, a las 10:00 AM
14. Evaluación Ofertas Económicas "Sobre B"	Viernes 3 de febrero del 2023 a las 2:00 p.m.
15. Adjudicación	Lunes 6 de febrero del 2023 a las 2:00 p.m.
16. Notificación y Publicación de Adjudicación	Miércoles 8 de febrero del 2023 a las 2:00 p.m.
17. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	Martes 14 de febrero del 2023 a las 2:00 p.m.
18. Suscripción del Contrato	Martes 21 de febrero del 2023 a las 2:00 p.m.
19. Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	Martes 28 de febrero del 2023 a las 2:00 p.m.

1.10 Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.

El Adjudicatario del presente proceso deberá 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 vigencia mínima de esta garantía será de seis (6) meses, contado a partir de la constitución de esta y hasta el fiel cumplimiento del contrato.

La no comparecencia del Oferente Adjudicatario a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato se entenderá como 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.

1.10.1 Devolución de las Garantías.

- a) **Garantía de la Seriedad de la Oferta:** Les será devuelta a los oferentes que no resulten adjudicatarios, en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles, contados a partir de la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de contrato.
- b) **Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato:** Después de aprobada la liquidación del contrato, si no resultaren responsabilidades que conlleven la ejecución de la garantía y transcurrido el plazo de esta, se ordenará su devolución.

1.11 De los Oferentes Hábiles e Inhábiles.

Toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera que haya adquirido las Especificaciones Técnicas, tendrá derecho a participar en la presente comparación de precios, siempre y cuando reúna las condiciones exigidas y no se encuentre afectada por el régimen de prohibiciones establecido en las presentes Especificaciones Técnicas.

1.12 Prohibición de contratar.

No podrán participar como oferentes, 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 con 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;

PÁRRAFO I: Para los funcionarios contemplados en los Numerales 1 y 2, la prohibición se extenderá hasta **seis (6) meses** después de la salida del cargo.

PÁRRAFO II: Para las personas incluidas en los Numerales 5 y 6 relacionadas con el personal referido en el Numeral 3, la prohibición será de aplicación en el ámbito de la institución en que estos últimos prestan servicios.

En adición a las disposiciones del Artículo 14 de la Ley No. 340-06 con sus modificaciones NO podrán contratar con el Estado dominicano los proveedores que hayan sido inhabilitados temporal o permanentemente por la Dirección General de Contrataciones Públicas en su calidad de Órgano Rector del Sistema.

1.13 Representante Legal

Todos los documentos que presente el Oferente/Proponente dentro de la presente Comparación de Precios deberán estar firmados por él, o su Representante Legal, debidamente facultado al efecto.

1.14 Subsanaciones

A los fines de la presente Comparación de Precios se considera que una Oferta se ajusta sustancialmente a los Pliegos de Condiciones, cuando concuerda con todos los términos y especificaciones de dichos documentos, sin desviaciones, reservas, omisiones o errores significativos. La ausencia de requisitos relativos a las credenciales de los oferentes es siempre subsanable.

La determinación de la Entidad Contratante de que una Oferta se ajusta sustancialmente a los documentos de la Comparación de Precios 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.

Cuando proceda la posibilidad de subsanar errores u omisiones se interpretará en todos los casos bajo el entendido de que la Entidad Contratante tenga la posibilidad de contar con la mayor cantidad de ofertas validas posibles y de evitar que, por cuestiones formales intrascendentes, se vea privada de optar por ofertas serias y convenientes desde el punto de vista del precio y la calidad.

No se podrá considerar error u omisión subsanable, cualquier corrección que altere la sustancia de una oferta para que se la mejore.

La Entidad Contratante rechazará toda Oferta que no se ajuste sustancialmente al Pliego de Condiciones Específica. No se admitirán correcciones posteriores que permitan que cualquier Oferta, que inicialmente no se ajustaba a dicho Pliego, posteriormente se ajuste al mismo.

1.15 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.

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

1.16 Enmiendas.

De considerarlo necesario, por iniciativa propia o como consecuencia de una Consulta, el Comité de Compras y Contrataciones podrá modificar, mediante Enmiendas, las Especificaciones Técnicas, formularios, otras Enmiendas o anexos. Las Enmiendas se harán de conocimiento de todos los Oferentes y se publicarán en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector.

Tanto las Enmiendas como las Circulares emitidas por el Comité de Compras y Contrataciones pasarán a constituir parte integral de las Especificaciones Técnicas y, en consecuencia, serán de cumplimiento obligatorio para todos los Oferentes.

1.17 Reclamos, Impugnaciones y Controversias.

En los casos en que los Oferentes 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 y seguirá los siguientes pasos:

1. El recurrente presentará la impugnación ante la Entidad Contratante en un plazo no mayor de Diez (10) días 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. En los casos de impugnación de Adjudicaciones, para fundamentar el recurso, el mismo se registrará por las reglas de la impugnación establecidas en las Especificaciones Técnicas.
3. Cada una de las partes deberá acompañar sus escritos de los documentos que hará valer en apoyo de sus pretensiones. Toda entidad que conozca de un recurso deberá analizar toda la documentación depositada o producida por la Entidad Contratante.
4. La entidad notificará la interposición del recurso a los terceros involucrados, dentro de un plazo de Dos (02) días hábiles.
5. Los terceros estarán obligados a contestar sobre el recurso dentro de Cinco (5) días calendario, a partir de la recepción de notificación del recurso, de lo contrario quedarán excluidos de los debates.
6. La entidad estará obligada a resolver el conflicto, mediante resolución motivada, en un plazo no mayor de Quince (15) días calendario, a partir de la contestación del recurso o del vencimiento del plazo para hacerlo.
7. El Órgano Rector podrá tomar medidas precautorias oportunas, mientras se encuentre pendiente la resolución de una impugnación para preservar la oportunidad de corregir un incumplimiento potencial de esta ley y sus reglamentos, incluyendo la suspensión de la adjudicación o la ejecución de un Contrato que ya ha sido Adjudicado.
8. Las resoluciones que dicten las Entidades Contratantes podrán ser apeladas, cumpliendo el mismo procedimiento y con los mismos plazos, ante el Órgano Rector, dando por concluida la vía administrativa.

Párrafo I.- En caso de que un Oferente iniciare un procedimiento de apelación, la Entidad Contratante deberá poner a disposición del Órgano Rector copia fiel del expediente completo.

Párrafo II.- La presentación de una impugnación de parte de un Oferente o Proveedor, no perjudicará la participación de éste concurso en curso o futuras, siempre que la misma no esté basada en hechos falsos.

Las controversias no resueltas por los procedimientos indicados en el artículo anterior serán sometidas al Tribunal Superior Administrativo, o por decisión de las partes, a arbitraje.

La información suministrada al Organismo Contratante en el proceso de compra, o en el proceso de impugnación de la Resolución Administrativa, que sea declarada como confidencial por el Oferente, no podrá ser divulgada si dicha información pudiese perjudicar los intereses comerciales legítimos de quien la aporte o pudiese perjudicar la competencia leal entre los Proveedores.

1.18 Régimen de Consecuencias.

Conforme a lo dispuesto a la Ley de Contrataciones Públicas en su artículo 66 sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan, los proveedores podrán ser pasibles a las siguientes sanciones: 1) Advertencia escrita; 2) Ejecución de las garantías; 3) Penalidades establecidas en las Especificaciones Técnicas. o en el contrato; 4) Rescisión unilateral sin responsabilidad para la entidad contratante.

La entidad contratante tendrá la posibilidad de solicitar la inhabilitación del proveedor cuando el mismo incurra en lo siguiente:

- Incumplir sus obligaciones contractuales.
- Renunciar sin causa justificada a la adjudicación de un contrato.
- Participar directa o indirectamente en el proceso de contratación, pese a encontrarse dentro del régimen de prohibiciones.

1.19 Empate entre Oferentes.

En caso de empate entre dos o más Oferentes, se procederá de acuerdo al siguiente procedimiento:

El Comité de Compras y Contrataciones procederá por una elección al azar, en presencia de Notario Público y de los interesados, utilizando para tales fines el procedimiento de sorteo.

1.20 Declaratoria de Desierto.

El Comité de Compras y Contrataciones podrá declarar desierto el procedimiento, total o parcialmente, en los siguientes casos:

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

En la Declaratoria de Desierto, la Entidad Contratante podrá reabrirlo dando un plazo para la presentación de Propuestas de hasta un cincuenta por ciento (50%) del plazo del proceso fallido.

2. Objetivos, descripción y alcance de los servicios.

Los trabajos para la *Implementación Y Reestructuración Del Sistema Eléctrico Interno Del Fondo Patrimonial De Las Empresas Reformadas (FONPER)*, consisten en:

- ❖ El oferente debe suministrar un plano detallado preliminar, de los trabajos a realizar en su oferta.
- ❖ La redistribución eléctrica se hará de manera individual por cada piso (4 niveles), paralela a la existente, de manera que no interfiera con las labores diarias de FONPER y demás instituciones.
- ❖ En el primer nivel serán separadas las instituciones adicionales al FONPER, las áreas de los parqueos y bombas de agua, las cuales llevarán una caja de breaker por separado, dependiente del breaker general del primer nivel.
- ❖ En los niveles del Fonper 1,4,6 y 7 se colocarán una caja de breaker nueva por cada piso (4) en los cuartos de máquinas, eliminando las existentes.
- ❖ Los breakeres que se utilizaran deberán ser un 25% por encima del consumo que ellos abastezcan.
- ❖ También para los niveles 1,4,6 y 7 del Fonper se colocarán una caja de breaker adicional aparte por piso (4) para los aires acondicionados de cada piso, los cables a utilizar para energizar dichos equipos serán #10.
- ❖ Se colocará también en los niveles 1,4,6 y 7 una caja de breaker en cada piso aparte (4) para el sistema de computadoras enlazado con el UPS que en el nivel 4 será colocado separado con una caja de breaker independiente para la institución que comparte el piso con el Fonper.
- ❖ Se colocará un medidor de consumo independiente para de igual forma saber su consumo interno.
- ❖ Sustituir el cableado interno existente de los pisos 1, 4, 6 y 7 (del Fonper) dicha distribución interna por cada piso se realizará en tuberías EMT (metálicas) incluyendo la distribución de la conexión con las lámparas, interruptores y toma corrientes también se deben utilizar cajas de registro para dichas interconexiones.
- ❖ El calibre de los cables a utilizar será #12 estándar para la distribución de las lámparas y tomacorrientes internos. Los colores de los cables deben ser diferentes tanto para las lámparas como los tomacorrientes, en ese mismo orden los tomacorrientes deberán tener sistema de tierra. Colores para utilizar: Verde = tierra, Negro = Neutro, Azul = fase o positivo, el color Rojo será utilizado para el sistema de fase del UPS.
- ❖ Se colocarán 6 lámparas por breaker e igual cantidad de tomacorrientes, esta elección se hará en coordinación con Servicios Generales, para elegir cuales oficinas irán interconectadas juntas, esto permitirá aislar las oficinas de forma interna por si hay un Problema eléctrico o si es necesario mantenerla apagada
- ❖ Los tomacorrientes e interruptores, que fueren necesario sustituir, deben ser color crema o arena, armonizados con los existentes.
- ❖ El servicio deberá ser realizado fin de semana y en horarios no laborables.
- ❖ En el desarrollo del servicio el proveedor deberá cumplir con las normas de seguridad y salud ocupacional.
- ❖ El personal designado para los trabajos por parte del proveedor deberá portar una identificación que le acredite, cumplir con las normas de orden, limpieza, respeto y cortesía de FONPER y con las características de seguridad correspondientes, tales como botas, guantes y cascos. El proveedor es totalmente responsable de la seguridad de su personal al momento de la ejecución del proyecto.
- ❖ El servicio deberá incluir Transporte, Gastos Generales y limpieza.

2.1 Resumen de los trabajos a realizar:

- ❖ Los trabajos se realizarán paralelamente a las líneas instaladas para no interferir con las labores diarias de la institución.
- ❖ Sustitución y retiro de cableado eléctrico interno de los 4 niveles del Fonper.
- ❖ Hacer un diagrama unifilar de las instalaciones actuales para determinar los puntos críticos de la misma. (Impreso y en Formato Digital).
- ❖ La oferta debe incluir materiales de cableado, canalización, breaker, así como cualquier otro material a utilizar.
- ❖ Instalación de breakers por piso.
- ❖ Identificación individualizada que indique para que será utilizado cada breakers.

- ❖ Elaborar un protocolo de mantenimiento de las instalaciones eléctricas del edificio.
- ❖ Cambio de tomacorrientes e interruptores en los pisos pertenecientes al Fonper, donde sean necesario.
- ❖ Canalización cableada por nivel pertenecientes al Fonper.
- ❖ Levantamiento y ordenamiento de Paneles Eléctricos Principales.
- ❖ Balanceo y distribución de carga de los niveles 1,4,6 y 7.

Párrafo: El oferente adjudicatario se obliga a entregar al Fonper el plano definitivo del diagrama unifilar eléctrico de las instalaciones según lo ejecutado, al momento de la entrega del proyecto, con el visto conforme del departamento requiriente.

NOTA: No existe un diagrama unifilar eléctrico de las instalaciones.

2.2 Recepción y Presentación de Informe.

Luego de realizados los trabajos requeridos, el proveedor deberá entregar un informe en el que se detalle el servicio brindado, el cual deberá ser firmado y sellado por la División de Servicios Generales, dando constancia del cumplimiento y conformidad del servicio prestado, este documento deberá contener fecha y hora en que se realizó el servicio, nombre de la institución, y nombre del técnico que realizó el trabajo y firma de la persona que lo recibió. -

2.3 Horario de la Visita.

Se recomienda a todos los interesados en presentar sus propuestas, realizar visitas de inspección a las instalaciones del FONPER y obtener por sí mismos, toda la información que puedan necesitar para la elaboración de su oferta, previa coordinación con la División de Servicios Generales del FONPER.

3. Vigencia y ejecución de la Contratación.

La vigencia de la contratación objeto de la presente Comparación de Precios será por un periodo de cuatro (4) meses contados a partir del pago del avance correspondiente al 20%, efectuado luego de suscrito el contrato.

4. Procedimiento de Apertura de Sobres

Las ofertas deben estar debidamente selladas e identificadas como Sobre "A" y Sobre "B". En caso de no estar identificadas serán descalificadas.

Las Aperturas de las Ofertas Técnicas "Sobres A", se efectuará en acto público, ante el Comité de Compras y Contrataciones y el Notario Público actuante, a través de la Plataforma Teams siendo de libre acceso para cualquier oferente interesado mediante el ingreso al siguiente link para el "Sobre A": <https://teams.microsoft.com/j/meetup-join/19> y para el "Sobre B": <https://teams.microsoft.com/j/meetup-join/19>, del día indicado en el Cronograma del proceso y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito definidos en la presente Especificaciones Técnicas.

5. Criterios de Evaluación

Las Propuestas 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 cumplan con las todas características especificadas en las Fichas Técnicas.

6. Fase de Homologación

Una vez concluida la recepción de los "Sobres A", se procederá a la ponderación de la documentación solicitada al efecto, bajo la modalidad "CUMPLE/ NO CUMPLE".

Para que un servicio pueda ser considerado CUMPLE, deberá cumplir con todas y cada una de las características contenidas en las referidas Fichas Técnicas. Es decir que, el no cumplimiento en una de las especificaciones implica la descalificación de la Oferta y la declaración de NO CUMPLE del servicio ofertado.

Los Peritos levantarán un informe donde se indicará el cumplimiento o no de las Especificaciones Técnicas del servicio ofertado, bajo el criterio de CUMPLE/ NO CUMPLE. En el caso de no cumplimiento indicará, de forma individualizada las razones.

Los Peritos emitirán su informe al Comité de Compras y Contrataciones sobre los resultados de la evaluación de las Propuestas Técnicas "Sobre A", a los fines de la recomendación final.

7. Apertura de los "Sobres B", Contentivos de Propuestas Económicas

El Comité de Compras y Contrataciones, dará inicio al Acto de Apertura y lectura de las Ofertas Económicas, "Sobre B", conforme a la hora y en el lugar indicado.

Sólo se abrirán las Ofertas Económicas de los Oferentes/Proponentes que hayan resultado habilitados en la primera etapa del proceso. Son éstos aquellos que, una vez finalizada la evaluación de las Ofertas Técnicas, cumplan con los criterios señalados en la sección Criterios de evaluación. Las demás serán devueltas sin abrir. De igual modo, solo se dará lectura a los renglones que hayan resultado CUMPLE en el proceso de evaluación de las Ofertas Técnicas.

A la hora fijada en el Cronograma de la Comparación de Precios, el Consultor Jurídico de la institución, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Contrataciones, hará entrega formal al Notario Público actuante, en presencia de los Oferentes, de las Propuestas Económicas, "Sobre B", que se mantenían bajo su custodia, para dar inicio al procedimiento de apertura y lectura de estas.

En acto público y en presencia de todos los interesados el Notario actuante procederá a la apertura y lectura de las Ofertas Económicas, certificando su contenido, rubricando y sellando cada página contenida en el "Sobre B".

Los peritos evaluarán y compararán técnicamente las ofertas que hayan sido habilitadas para la apertura de la oferta económica, bajo el criterio del menor precio, de igual modo serán evaluada el cumplimiento de los requerimientos de la garantía de seriedad de la oferta (modalidad, monto y vigencia).

8. Adjudicación.

La Adjudicación será en favor de aquel oferente que: 1) haya sido habilitado para la apertura de su oferta económica; 2) Que presente el menor precio de los bienes ofertados y; 3) Su garantía de seriedad de la oferta cumpla con los requerimientos establecidos en estas Especificaciones Técnicas.

Si se presentase una sola Oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la Adjudicación, si cumple técnica y económicamente con lo requerido.

9. Contrato

El Contrato será válido cuando se realice conforme al ordenamiento jurídico y cuando el acto definitivo de Adjudicación y la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato sean cumplidos.

9.1 Perfeccionamiento del Contrato.

Para su perfeccionamiento deberán seguirse los procedimientos de contrataciones vigentes, cumpliendo con todas y cada una de sus disposiciones y el mismo deberá ajustarse al modelo que se adjunte a las presentes Especificaciones Técnicas, conforme al modelo estándar el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas.

9.2 Plazo para la Suscripción del Contrato.

Los Contratos deberán celebrarse en el plazo que se indique en las presentes Especificaciones Técnicas, no obstante, deberán suscribirse en un plazo no mayor de veinte (20) días hábiles, contados a partir de la fecha de Notificación de la Adjudicación.

No hay nada escrito después de esta línea
