

# FONDO PATRIMONIAL DE LAS EMPRESAS REFORMADAS (FONPER).

## PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS

CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE UNA EMPRESA PARA EL  
MANTENIMIENTO DE LAS VENTANAS CORREDIZAS Y EL MURO  
CORTINA EN LA FACHADA FRONTAL DEL EDIFICIO DEL FONDO  
PATRIMONIAL DE LAS EMPRESAS REFORMADAS (FONPER).

Proceso de Comparación de Precios  
FONPER-CCC-CP-2022-0005

---

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
julio 2022

## TABLA DE CONTENIDO

1. <u>Datos del Proceso de Comparación de Precios</u> .....	4
1.1 <u>Invitación a Presentar Ofertas</u> .....	4
1.2 <u>Objetivos y Alcance</u> .....	4
1.3 <u>Fuente de Recursos</u> .....	4
1.4 <u>Idioma</u> .....	4
1.5 <u>Precio de la Oferta</u> .....	5
1.6 <u>Moneda de la Oferta</u> .....	5
1.7 <u>Procedimiento de Selección y modalidad de presentación de oferta</u> .....	5
1.8 <u>Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones</u> .....	6
1.9 <u>Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones</u> .....	6
1.10 <u>Prácticas Corruptas o Fraudulentas</u> .....	7
1.11 <u>De los Oferentes/ Proponentes Hábiles e Inhábiles</u> .....	7
1.12 <u>Prohibición a Contratar</u> .....	¡Error! Marcador no definido.
1.13 <u>Representante Legal</u> .....	9
1.14 <u>Subsanaciones</u> .....	9
1.15 <u>Rectificaciones Aritméticas</u> .....	10
1.16 <u>Garantías</u> .....	10
1.17 <u>Devolución de las Garantías</u> .....	11
1.18 <u>Consultas</u> .....	12
1.19 <u>Circulares</u> .....	12
1.20 <u>Enmiendas</u> .....	12
1.21 <u>Reclamos, Impugnaciones y Controversias</u> .....	13
2. <u>Descripción de los Bienes</u> .....	14
3. <u>Levantamiento</u> .....	20
4. <u>Cronograma</u> .....	20
5. <u>Duración del Suministro</u> .....	21
6. <u>Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A” Oferta Técnica y “Sobre B” Oferta Económica</u> .....	21
6.1 <u>Documentos por Presentar Dentro del Sobre A</u> .....	22
6.2 <u>Documentos Por Presentar Dentro del Sobre B</u> .....	23
7. <u>Errores No Subsanables del Proceso</u> .....	23
8. <u>Procedimiento de Apertura de Sobres</u> .....	24
9. <u>Criterios de Evaluación</u> .....	24
10. <u>Fase de Homologación</u> .....	24
11. <u>Apertura de los “Sobres B”, Contentivos de Propuestas Económicas</u> .....	24
12. <u>Confidencialidad del Proceso</u> .....	25
13. <u>3.8 Plazo de Mantenimiento de Oferta</u> .....	25
14. <u>3.9 Evaluación Oferta Económica</u> .....	25
15. <u>Criterios de Adjudicación</u> .....	26
16. <u>Empate entre Oferentes</u> .....	26
17. <u>Declaración de Desierto</u> .....	26
18. <u>Acuerdo de Adjudicación</u> .....	26
19. <u>Adjudicaciones Posteriores</u> .....	27
20. <u>Condiciones Generales del Contrato</u> .....	27
20.1 <u>Validez del Contrato</u> .....	27
20.2 <u>Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato</u> .....	27
20.3 <u>Perfeccionamiento del Contrato</u> .....	28
20.4 <u>Plazo para la Suscripción del Contrato</u> .....	28
20.5 <u>Incumplimiento del Contrato</u> .....	28
20.6 <u>Efectos del Incumplimiento</u> .....	28
20.7 <u>Finalización del Contrato</u> .....	28
20.8 <u>Subcontratos</u> .....	29
20.9 <u>Vigencia del Contrato</u> .....	29
20.10 <u>Requisitos de Entrega</u> .....	29
20.11 <u>Recepción Provisional</u> .....	¡Error! Marcador no definido.

<u>20.12</u>	<u>Recepción Definitiva</u> .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
<u>20.13</u>	<u>Obligaciones del Proveedor</u> .....	29

## 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-2022-0006, a los fines de presentar su mejor oferta, para la Contratación de los servicios de una empresa para el mantenimiento de las ventanas corredizas y el muro cortina en la fachada frontal del edificio 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 Comparación de Precios para la Contratación de los servicios de una empresa para el mantenimiento de las ventanas corredizas y el muro cortina en la fachada frontal del edificio del Fondo Patrimonial de las Empresas Reformadas (FONPER), Referencia: FONPER-CCC-CP-2022-0006.

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 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 2022, que sustentará el pago de todos los bienes adjudicados y adquiridos mediante la presente Convocatoria. Las partidas de fondos para liquidar las entregas programadas serán debidamente especializadas para tales fines, a efecto de que las condiciones contractuales no sufran ningún tipo de variación durante el tiempo de ejecución de este.

#### 1.4 Idioma

El idioma oficial de la presente Comparación de Precios es el español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el Oferente y el Comité de Compras y Contrataciones deberán ser presentados en este idioma o, de encontrarse en idioma distinto, deberán contar con la traducción al español realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado.

#### 1.5 Precio de la Oferta

Los precios cotizados por el Oferente en el Formulario de Presentación de Oferta Económica deberán ajustarse a los requerimientos que se indican a continuación.

Todos los artículos deberán enumerarse y cotizarse por separado en el Formulario de Presentación de Oferta Económica. Si un formulario de Oferta Económica detalla artículos, pero no los cotiza, se asumirá que está incluido en la Oferta. Asimismo, cuando algún artículo no aparezca en el formulario de Oferta Económica se asumirá de igual manera, que está incluido en la Oferta.

El desglose de los componentes de los precios se requiere con el único propósito de facilitar a la Entidad Contratante la comparación de las Ofertas.

#### 1.6 Moneda de la Oferta

El precio en la Oferta deberá estar expresado en moneda nacional, (pesos dominicanos, RD\$).

#### 1.7 Procedimiento de Selección y modalidad de presentación de oferta.

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.

**Etapas 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.

### **1.8 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones**

El presente documento estará disponible para quien lo solicite, en la sede central del Fonper ubicada en la Avenida Gustavo Mejia Ricart No. 73, Edificio Dr. Rafael Kasse Acta, Piso 6, Serrallés, Santo Domingo, República Dominicana, en el horario de lunes a jueves de 8:30 a.m. a 3:00 p.m. y viernes de 8:30 a.m. a 2:00 p.m., en la fecha indicada en el Cronograma y en la página Web de la institución [Comparaciones de precios | Portal de Transparencia Portal de Transparencia \(fonper.gob.do\)](#) y en el portal administrado por el Órgano Rector, Portal Transaccional ([comprasdominicana.gob.do](#)), para todos los interesados.

### **1.9 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones**

El sólo hecho de un Oferente/Proponente participar en esta Convocatoria implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por él, por sus miembros, ejecutivos y su Representante Legal, a los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna, establecidos en el presente Pliego de Condiciones, el cual tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

### 1.10 Prácticas Corruptas o Fraudulentas

Las prácticas corruptas o fraudulentas comprendidas en el Código Penal o en la Convención Interamericana contra la Corrupción, o cualquier acuerdo entre proponentes o con terceros, que establecieren prácticas restrictivas a la libre competencia, serán causales determinantes del rechazo de la propuesta en cualquier estado del procedimiento de selección, o de la rescisión del Contrato, si éste ya se hubiere celebrado. A los efectos anteriores se entenderá por:

- a) **"Práctica Corrupta"**, al ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud de cualquier cosa de valor con el fin de influir en la actuación de un funcionario público u obtener una ventaja indebida con respecto al proceso de contratación o a la ejecución del Contrato, y,
- b) **"Práctica Fraudulenta"**, es cualquier acto u omisión incluyendo una tergiversación de los hechos con el fin de influir en un proceso de contratación o en la ejecución de un Contrato de obra pública en perjuicio del contratante; la expresión comprende las prácticas colusorias entre los licitantes (con anterioridad o posterioridad a la presentación de las ofertas) con el fin de establecer precios de oferta a niveles artificiales y no competitivos y privar al contratante de las ventajas de la competencia libre y abierta, coercitivas y obstructiva.

### 1.11 De los Oferentes/ Proponentes Hábiles e Inhábiles

Toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera que haya adquirido el Pliego de Condiciones, 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 el presente Pliego de Condiciones.

### 1.12 Prohibición Por Contratar

No podrán participar como Oferentes/Proponentes, en forma directa o indirecta, las personas físicas o sociedades comerciales que se relacionan a continuación:

- 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 de la República y el Sub-contralor; el Director de Presupuesto y Subdirector; el Director Nacional de Planificación y el Subdirector; 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 No. 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 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 hayan 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 la convocatoria;
- 7) Las personas físicas o jurídicas que hayan intervenido como asesoras en cualquier etapa del procedimiento de contratación o hayan 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 que haya adquirido la autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada por delitos de falsedad o contra la propiedad, o por delitos de cohecho, malversación de fondos públicos, tráfico de influencia, prevaricación, revelación de secretos, 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;
- 9) 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;

- 10) Las personas físicas o jurídicas que se encontraren inhabilitadas en virtud de cualquier ordenamiento jurídico;
- 11) Las personas que suministraren 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 sus reglamentos;
- 13) Las personas naturales o jurídicas que no estén al día en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias o de la seguridad social, de acuerdo con lo que establezcan las normativas vigentes;

**PARRAFO 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.

**PARRAFO II:** Para las personas incluidas en los Numerales 5 y 6 relacionadas con el personal referido en el Numeral 3, la prohibición se aplicará en el ámbito de la institución en que estos últimos prestan servicio.

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 no hayan actualizado sus datos en el Registro de Proveedores del Estado.

#### **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 entendiéndose 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 Garantías**

Los importes correspondientes a las garantías deberán hacerse en la misma moneda utilizada para la presentación de la Oferta. Cualquier garantía presentada en una moneda diferente a la presentada en la Oferta será descalificada sin más trámite. Los Oferentes/Proponentes deberán presentar las siguientes garantías:

❖ Garantía de la Seriedad de la Oferta

Correspondiente al uno por ciento (1%) del monto total de la Oferta.

PÁRRAFO I. La Garantía de Seriedad de la Oferta será de cumplimiento obligatorio y vendrá incluida dentro de la Oferta Económica. La omisión en la presentación de la Oferta de la Garantía de Seriedad de Oferta o cuando la misma fuera insuficiente, conllevará la desestimación de la Oferta sin más trámite.

❖ 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.

1.17 **Devolución de las Garantías**

- a) **Garantía de la Seriedad de la Oferta:** Tanto al Adjudicatario como a los demás oferentes participantes una vez integrada la garantía de fiel cumplimiento de contrato.
  
- b) **Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato:** Una vez cumplido el contrato a satisfacción de la Entidad Contratante, cuando no quede pendiente la aplicación de multa o penalidad alguna.

### 1.18 Consultas

Los interesados podrán solicitar a la Entidad Contratante aclaraciones acerca del Pliego de Condiciones Específicas, hasta la fecha que coincida con el **CINCUENTA POR CIENTO (50%)** del plazo para la presentación de las Ofertas. Las consultas las formularán los Oferentes por escrito, sus representantes legales, o quien éstos identifiquen para el efecto. La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones, dentro del plazo previsto, se encargará de obtener las respuestas conforme a la naturaleza de esta.

Las Consultas se remitirán al Comité de Compras y Contrataciones, dirigidas a:

**COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

**Fondo Patrimonial de las Empresas Reformadas (FONPER)**

Referencia: **FONPER-CCC-CP-2022-0005**

Dirección: **Av. Gustavo Mejia Ricart No. 73, Edificio Dr. Rafael Kasse  
Acta, Serrallés, Santo Domingo, República Dominicana.**

Teléfonos: **809-683-3591**

Correo electrónico: **comprascontrataciones@fonper.gov.do**

### 1.19 Circulares

El Comité de Compras y Contrataciones podrá emitir Circulares de oficio o para dar respuesta a las Consultas planteadas por los Oferentes/Proponentes con relación al contenido del presente Pliego de Condiciones, formularios, otras Circulares o anexos. Las Circulares se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes. Dichas circulares deberán ser emitidas solo con las preguntas y las respuestas, sin identificar quien consultó, en un plazo no más allá de la fecha que signifique el **SETENTA Y CINCO POR CIENTO (75%)** del plazo previsto para la presentación de las Ofertas y deberán ser notificadas a todos los Oferentes que hayan adquirido el Pliego de Condiciones Específicas y publicadas en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector.

### 1.20 Enmiendas

De considerarlo necesario, por iniciativa propia o como consecuencia de una Consulta, el Comité de Compras y Contrataciones podrá modificar, mediante Enmiendas, el Pliego de Condiciones Específicas, formularios, otras Enmiendas o anexos. Las Enmiendas se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes 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 del presente Pliego de Condiciones y, en consecuencia, serán de cumplimiento obligatorio para todos los Oferentes/Proponentes.

### 1.21 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 y seguirá los siguientes pasos:

1. 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. En los casos de impugnación de Adjudicaciones, para fundamentar el recurso, el mismo se registrará por las reglas de impugnación establecidas en los Pliegos de Condiciones Específicas.
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 (2) 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/Proponente 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 en Comparación de Precios 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 Comparación de Precios, 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.

## 2. Descripción del Servicio

Nombre	Descripción
Mantenimiento de ventanas corredizas y muro cortina en fachada frontal del FONPER	<p><b>Preliminares:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los permisos necesarios con las entidades externas serán gestionados por la persona asignada por la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) del FONPER, en colaboración del oferente adjudicado.</li> <li>• El oferente deberá realizar previamente con la División de Servicios Generales y el Departamento de Proyectos Construcciones y Edificaciones FONPER el reconocimiento del área de trabajo, espacio para la disposición de materiales, instalaciones para operación de equipos, procedimientos con individuos y operadores que sean requeridos debidamente señalizadas y protegidas.</li> <li>• El oferente es responsable de gestionar y proveer los equipos y maquinarias necesarias para la correcta ejecución de la obra.</li> <li>• El oferente en el desarrollo de la construcción deberá cumplir con las normas de Seguridad, de Salud Ocupacional y Medio Ambiente.</li> </ul>

- El personal designado para los trabajos por parte del oferente deberá portar una identificación que le acredite, cumplir con las normas de orden, limpieza, respeto y cortesía de FONPER, así como estar correctamente uniformado y con las características de seguridad correspondiente, tales como botas, guantes, máscaras, casco protector, chalecos reflectores y todos los equipos de protección personal 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.
- Los trabajos preliminares por parte del oferente que comprenden el suministro de material, equipo, mano de obra y preparación de los espacios a intervenir para el mantenimiento de las ventanas corredizas y muro fachada deben garantizar la seguridad de su personal de trabajo, así como, del personal operativo de la edificación.
- El servicio será brindado por parte del oferente en el horario establecido por el FONPER, con previa coordinación del Departamento de Proyectos de Construcciones y Edificaciones y la División de Servicios Generales. Por igual, se coordinarán previamente las áreas donde se impedirá el paso por motivos de seguridad y áreas de almacén para materiales y equipos de trabajo.
- 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 juntamente con la Dirección de Proyectos de Construcción & Edificaciones y la División de Servicios Generales.
- Una vez realizado el servicio, el oferente elaborará y presentará las Cubicaciones de trabajos realizados en el proceso, la cual deberá ser aprobada, firmada y sellada por los encargados de la Dirección de Proyectos de Construcción & Edificaciones y la División de Servicios Generales, dando constancia del cumplimiento y conformidad del servicio recibido.
- El oferente deberá realizar los trabajos supervisados juntamente con la Dirección de Proyectos de Construcción & Edificaciones y la División de Servicios

	<p>Generales.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• El oferente deberá incluir garantía de hasta un (1) año en el material empleado, en caso de que presente algún defecto o mal funcionamiento.</li><li>• Durante la ejecución de los trabajos se han de cubrir o proteger los elementos que puedan ser afectados por la realización de los trabajos.</li><li>• Al culminar los trabajos, todas las superficies deberán encontrarse limpias y libres de imperfecciones. Se tendrá en cuenta la limpieza de las áreas a intervenir durante y al final de la ejecución.</li><li>• Previo a la entrega final de los trabajos ejecutados se realizará en conjunto con la parte autorizada del FONPER, la verificación del cumplimiento de todos los aspectos abarcados en este documento.</li></ul> <p><b>Mantenimiento ventanas corredizas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Se deberá realizar el mantenimiento de todas las ventanas corredizas en aluminio y vidrio ocupadas por las oficinas de FONPER, garantizando el correcto funcionamiento de estas.</li><li>• Se deberá aplicar lubricante en los herrajes de las ventanas: carril o riel, ruedas y cierre de las hojas, facilitando su suave desplazamiento. Además, se verificará el correcto funcionamiento de los cierres existentes. Las piezas que estén deterioradas o que impidan el adecuado funcionamiento de la ventana deberán ser sustituidas.</li><li>• Aquellos elementos que en el proceso de trabajo sean identificados con deterioro o sean afectados durante la desinstalación deberán ser reemplazados por la misma calidad del existente.</li><li>• Se deberá comprobar que la ventana este apropiadamente fijada al muro con la cantidad de tornillos que garanticen su resistencia ante ráfagas de</li></ul>
--	--

	<p>vientos provocadas por huracanes y se le colocará sellante impermeable para evitar la entrada de agua. Además, se verificará que el drenaje de desagüe funcione correctamente. En caso de ser necesario, corregir la pendiente de la mocheta para evitar filtraciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se deben observar las juntas entre el vidrio y el perfil, verificando el estado de las juntas de estanqueidad, los felpudos, siliconas, sustituyéndolas en caso de estar deterioradas, ya que estas pueden provocar la penetración de agua.</li> </ul> <p><b>Mantenimiento Muro cortina en fachada frontal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se deberá realizar el mantenimiento de la fachada frontal en muro cortina con perfiles de 1 3/4" x 4" color bronce oscuro. Los trabajos incluyen el cambio de goma de soporte de la estructura, remoción de silicona existente, limpieza general y aplicación de uretano para evitar filtraciones, además de la nivelación de los perfiles en caso de ser necesario.</li> <li>Aquellos elementos que en el proceso de trabajo sean identificados con deterioro o sean afectados durante la desinstalación deberán ser reemplazados por la misma calidad del existente.</li> <li>Se incluyen por igual los trabajos necesarios para la limpieza y corrección de marcas en los vidrios, así como, la sustitución del laminado del mismo tipo de espejo, one visión y resistente al calor.</li> </ul>
--	--

<b>TABLA DE VENTANAS CORREDIZAS FONPER</b>			
<b>No.</b>	<b>Dimensiones (ancho x alto Mt)</b>	<b>Tipo</b>	<b>Área</b>
<b>1ER PISO</b>			
01	2.15 x1.20	Corredizas 2 hojas	Depósito
02	2.15 x1.20	Corredizas 2 hojas	Transportación

03	2.30x1.20	Corredizas 3 hojas	Oficina Encargado de Seguridad
<b>4TO PISO</b>			
04	2.15x1.00	Corredizas 2 hojas	Salón de Reuniones
05	2.15x1.00	Corredizas 2 hojas	
06	2.15x1.00	Corredizas 2 hojas	
07	2.15x1.00	Corredizas 2 hojas	
08	1.75x1.00	Corredizas 2 hojas	Oficina Suministro
09	2.15x1.00	Corredizas 2 hojas	Oficina Encargado de Suministros
10	2.15x1.00	Corredizas 2 hojas	Almacén de Servicios Generales
11	2.15x1.00	Corredizas 2 hojas	
12	1.75x1.00	Corredizas 2 hojas	Encargado Planificación y Desarrollo
13	2.70x0.67	Celosía de vidrio y aluminio	Baño Damas
14	0.65x0.775	Celosía de vidrio y aluminio	Cocina
15	0.60x0.40	Celosía de vidrio y aluminio	Vertedero
16	0.59x0.40	Celosía de vidrio y aluminio	Baño de Caballeros
<b>6TO PISO</b>			
17	2.15.x1.50	Corredizas 2 hojas	Tesorería

18	2.15.x1.50	Corredizas 2 hojas	
19	2.15 x 1.50	Corredizas 2 hojas	Oficina Disponible
20	2.15x1.50	Corredizas 2 hojas	Encargado de TIC
21	1.70x1.50	Corredizas 2 hojas	Oficina TIC
22	2.15x1.50	Corredizas 2 hojas	
23	2.15.x1.50	Corredizas 2 hojas	
24	2.66x0.67	Corredizas 4 hojas	Baño Damas
25	0.61x0.75	Corredizas 2 hojas	Cocina
26	0.60x0.40	Corredizas 2 hojas	Vertedero
27	0.60x0.40	Corredizas 2 hojas	Baño de Caballeros
<b>7MO PISO</b>			
28	2.15x1.50	Corredizas 2 hojas	Encargado Revisión y Fiscalización
29	2.15x1.50	Corredizas 2 hojas	Coordinador Revisión y Fiscalización
30	2.15x1.50	Corredizas 2 hojas	Oficina Disponible Revisión y Fiscalización
31	2.15x1.50	Corredizas 2 hojas	
32	2.15x1.50	Corredizas 2 hojas	Encargada Gestión Humana
33	2.15x1.50	Corredizas 2 hojas	
34	2.15x1.50	Corredizas 2 hojas	Oficina Nómina
35	2.15x1.50	Corredizas 2 hojas	
36	1.80x1.50	Corredizas 2 hojas	Oficina Protocolo
37	2.66x0.67	Corredizas 4 hojas	Baño Damas
38	0.61x0.75	Corredizas 2 hojas	Cocina

39	0.60x0.40	Corredizas 2 hojas	Vertedero
40	0.60x0.40	Corredizas 2 hojas	Baño de Caballeros

### 3. Levantamiento

Las especificaciones del ítem ofertado deben ser sujeto a previa visita de levantamiento.

Actividad	Período de realización
Visita a las Instalaciones del FONPER.	<p>El horario de visita se establece de lunes a viernes en horario de 9:00 am a 2:00 pm. previa coordinación con el Departamento de Proyectos de Edificaciones y Construcciones.</p> <p>Las visitas se realizarán a partir del lunes 25 al miércoles 27 de julio 2022.</p> <p>El proveedor que realice la visita debe registrarse en el listado de visitantes suministrado en Depto. de Proyectos.</p> <p>El visitante deberá presentar una credencial de la empresa a la que representa.</p>

### 4. Cronograma

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Convocatoria para participar en la Comparación de Precios.	Viernes 22 de julio 2022 a las 4:00 p.m.
2. Periodo para realizar visitas	Desde el lunes 25 al miércoles 27 de julio de 9:00 am hasta las 2:00 pm
3. Período para realizar consultas por parte de los interesados	Hasta el miércoles tres (03) de agosto del 2022 a las 8:30 a.m.
4. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones	Hasta el lunes ocho (08) de agosto del 2022 A las 2:45 p.m.
5. <b>Recepción de Propuestas: "Sobre A" y "Sobre B"</b>	Hasta el viernes doce (12) de agosto 2022 a las 11:00 a.m.
6. <b>Apertura de propuestas Técnicas "Sobre A".</b>	<b>Viernes doce (12) de agosto del 2022 a las 12:00 meridiano</b>
7. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas "Sobre A" y Homologación de Muestras, si procede.	Hasta el miércoles diecisiete (17) de agosto del 2022 a las 5:00 p.m.

8. Informe preliminar de evaluación de credenciales/ Ofertas técnicas	Hasta el jueves dieciocho (18) de agosto del 2022 a las 5:00 p.m.
9. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	Hasta el viernes diecinueve (19) de agosto del 2022 a las 4:00 p.m.
10. Periodo de subsanación de ofertas	Hasta el miércoles veinticuatro (24) de agosto del 2022 a las 4:00 p.m.
11. Período de Ponderación de Subsanaciones	Hasta el viernes veintiséis (26) de agosto del 2022 a las 4:00 p.m.
12. Notificación Resultados del Proceso de Subsanación y Oferentes Habilitados para la presentación de Propuestas Económicas "Sobre B"	Hasta el lunes veintinueve (29) de agosto del 2022 a las 5:00 p.m.
<b>13. Apertura y lectura de Propuestas Económicas "Sobre B"</b>	<b>Lunes cinco (05) de septiembre del 2022 a las 10:00 meridiano</b>
14. Evaluación Ofertas Económicas "Sobre B"	Hasta el miércoles siete (07) de septiembre del 2022 a las 5:00 p.m.
15. Adjudicación	Hasta el lunes doce (12) de septiembre del 2022 a las 5:00 p.m.
16. Notificación y Publicación de Adjudicación	Hasta el miércoles catorce (14) de septiembre del 2022 a las 5:00 p.m.
17. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	Hasta el miércoles veintiuno (21) de septiembre del 2022 a las 4:00 p.m.
18. Suscripción del Contrato	Hasta el miércoles doce (12) de octubre del 2022 a las 4:00 p.m.
19. Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	Hasta el viernes once (11) de noviembre del 2022 a las 4:00 p.m.

## 5. Duración de la Contratación

La presente Convocatoria se hace sobre la base de un período de 45 días, contados a partir de la fecha de la firma del contrato; conforme se establezca en el Cronograma.

## 6. 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:
7. Referencia del Procedimiento: FONPER-CCC-CP-2022-0005.

#### 6.1 Documentos por 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, hasta la fecha y hora establecida 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 Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)
2. Registro de Proveedores del Estado (RPE) debidamente actualizado conforme la Dirección General de Compras y Contrataciones Públicas.
3. 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.
4. 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.
5. Copia del Registro Mercantil vigente y actualizado.
6. Copia de los Estatutos Sociales (debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción Correspondiente), si corresponde.
7. Copia de Acta de su última Asamblea.
8. Documento que autoriza al representante autorizado a firmar en nombre de la empresa.

9. Copia de Cédula del representante legal y/o representante autorizado.
10. Carta de garantía con vigencia de un (1) año sobre los trabajos y elementos empleados.

**A. Documentación Técnica:**

1. Oferta Técnica de lo ofertado.
2. Dos (2) referencias de trabajos realizados de esta naturaleza.
3. Propuesta Técnica Completa en formato digital (CD o USB).

**Nota:** los documentos o informaciones subsanables deberán ser entregados en físico mediante inventario en papel timbrado de la empresa con firma y sello del representante legal, en el tiempo establecido por el Comité de Compras y Contrataciones del Fondo Patrimonial de las Empresas Reformadas (FONPER).

## 6.2 Documentos Por Presentar Dentro del Sobre B

La oferta debe estar compuesta por la información siguiente:

- ❖ 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 lo ofertado, moneda local (RD\$).
- ❖ Formulario de Presentación de Oferta Económica por lo ofertado (FNCC-F033).
- ❖ Propuesta Económica Completa en formato digital por lo ofertado (CD o USB).

*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.*

## 7. 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 de la oferta, 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 diferentes a los solicitados, o excluir algún ítem necesario para la realización de la propuesta.

- Presentar la oferta y la garantía económicas dentro del sobre A.

## 8. 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/l/meetup-join/19>, y para el "Sobre B" <https://teams.microsoft.com/l/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.

## 9. 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.

## 10. 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.

## 11. 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".

## **12. Confidencialidad del Proceso**

Las informaciones relativas al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las Ofertas y las recomendaciones para la Adjudicación del Contrato no podrán ser reveladas a los participantes ni a otra persona que no participe oficialmente en dicho proceso hasta que se haya anunciado el nombre del Adjudicatario, a excepción de que se trate del informe de evaluación del propio participante. Todo intento de un Oferente para influir en el procesamiento de las Ofertas o decisión de la Adjudicación por parte del Contratante podrá dar lugar al rechazo de la Oferta de ese Oferente.

## **13. Plazo de Mantenimiento de Oferta**

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de 90 días hábiles contados a partir de la fecha del acto de apertura.

La Entidad Contratante, excepcionalmente podrá solicitar a los Oferentes/Proponentes una prórroga, antes del vencimiento del período de validez de sus Ofertas, con indicación del plazo. Los Oferentes/Proponentes podrán rechazar dicha solicitud, considerándose por tanto que han retirado sus Ofertas, por lo cual la Entidad Contratante procederá a efectuar la devolución de la Garantía de Seriedad de Oferta ya constituida. Aquellos que la consientan no podrán modificar sus Ofertas y deberán ampliar el plazo de la Garantía de Seriedad de Oferta oportunamente constituida.

## **14. Evaluación Oferta Económica**

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará y comparará únicamente las Ofertas que se ajustan sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específicas y que

hayan sido evaluadas técnicamente como CUMPLE, bajo el criterio del menor precio ofertado.

### **15. Criterios de Adjudicación**

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará las Ofertas 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 tendrá en cuenta el factor económico.

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

Si se presentase una sola Oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la Adjudicación, si habiendo cumplido con lo exigido en el Pliego de Condiciones Específicas, se le considera conveniente a los intereses de la Institución.

### **16. Empate entre Oferentes**

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá de acuerdo con el 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.

### **17. Declaración 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.

### **18. Acuerdo de Adjudicación**

El Comité de Compras y Contrataciones luego del proceso de verificación y validación del informe de recomendación de Adjudicación, conoce las incidencias y si procede, aprueban el mismo y emiten el acta contentiva de la Resolución de Adjudicación.

Ordena a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones la Notificación de la Adjudicación y sus anexos a todos los Oferentes participantes, conforme al procedimiento y plazo establecido en el Cronograma de Actividades del Pliego de Condiciones Específicas.

### **19. 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, en un plazo no mayor de dos (2) días. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de **Cuarenta y Ocho (48) horas** para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, El Oferente/Proponente deberá presentar la Garantía de Fiel cumplimiento de Contrato, conforme se establece en los DDL.

### **20. Condiciones Generales del Contrato**

#### **20.1 Validez del 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.

#### **20.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato**

El Adjudicatario está obligado 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 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.

### 20.3 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 al presente Pliego de Condiciones Específicas, conforme al modelo estándar el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas.

### 20.4 Plazo para la Suscripción del Contrato

Los Contratos deberán celebrarse en el plazo que se indique en el presente Pliego de Condiciones Específicas; no obstante a ello, deberán suscribirse en un plazo no mayor de veinte (20) días hábiles, contados a partir de la fecha de Notificación de la Adjudicación.

### 20.5 Incumplimiento del Contrato

Se considerará incumplimiento del Contrato:

- a. La mora del Proveedor en la ejecución del servicio.
- b. La falta de calidad de los servicios brindados.
- c. El Suministro de menos unidades de las solicitadas, no aceptándose partidas incompletas para los adjudicatarios en primer lugar.

### 20.6 Efectos del Incumplimiento

El incumplimiento del Contrato por parte del Proveedor determinará su finalización y supondrá para el mismo la ejecución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento del Contrato, procediéndose a contratar al Adjudicatario que haya quedado en el segundo lugar.

En los casos en que el incumplimiento del Proveedor constituya falta de calidad de los bienes entregados o causare un daño o perjuicio a la institución, o a terceros, la Entidad Contratante podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Pública, en su calidad de Órgano Rector del Sistema, su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta.

### 20.7 Finalización del Contrato

El Contrato finalizará por vencimiento de su plazo, o por la concurrencia de alguna de las siguientes causas de resolución:

- Incumplimiento del Proveedor.
- Incursión sobrevenida del Proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar con la Administración Pública que establezcan las normas vigentes, en especial el Artículo 14 de la Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.

### 20.8 Subcontratos

En ningún caso el Proveedor podrá ceder los derechos y obligaciones del Contrato a favor de un tercero, ni tampoco estará facultado para subcontratarlos sin la autorización previa y por escrito de la Entidad Contratante.

### 20.9 Vigencia del Contrato

La vigencia del Contrato será de **60 días**, a partir de la fecha de la suscripción de este y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

### 20.10 Condición del Pago

Para el presente procedimiento se procederá a efectuar un anticipo del pago equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato; y el pago restante será entregado 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. El pago del ochenta por ciento (80%) restante se ejecutará contra presentación de la factura con número de comprobante gubernamental y el informe de conformidad emitido por el área requirente con crédito a treinta (30) días.

### 20.11 Requisitos de Ejecución

Todos los servicios adjudicados deben ser efectuados conforme a las especificaciones técnicas solicitadas, así como en el lugar de recepción convenido con FONPER siempre con previa coordinación con el responsable de recibir el servicio.

### 20.12 Obligaciones del Proveedor

- El Proveedor es el único responsable ante Entidad Contratante de cumplir con el Suministro de los renglones que les sean adjudicados, en las condiciones establecidas en el presente Pliego de Condiciones Específicas. El Proveedor responderá de todos los daños y perjuicios causados a la Entidad Contratante y/o entidades destinatarias y/o frente a terceros derivados del proceso contractual.
- El oferente deberá realizar previamente con la División de Servicios Generales del FONPER, el reconocimiento del área de trabajo, espacio para la disposición de materiales, instalaciones para operación de equipos, procedimientos con individuos y operadores que sean requeridos debidamente señalizados y protegidos.
- El oferente será responsable de gestionar y proveer los equipos y maquinarias necesarias para la correcta ejecución de los trabajos.
- El oferente en el desarrollo de los trabajos deberá cumplir con las normas de Seguridad, de Salud Ocupacional y Medio Ambiente.
- El oferente será responsable por la realización de cualquier estudio o evaluación necesaria para la aprobación y ejecución de los trabajos, previamente validado

juntamente con la Dirección de Proyectos de Construcción & Edificaciones y la División de Servicios Generales.

*No hay nada escrito después de esta línea*

---