



FONDO PATRIMONIAL DE LAS EMPRESAS REFORMADAS
(FONPER)

PLIEGO ESTÁNDAR DE CONDICIONES

Ref. FONPER-DAF-CM-2025-0027

ADQUISICIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS PARA EL FONDO
PATRIMONIAL DE LAS EMPRESAS REFORMADAS
(FONPER)

Procedimiento bajo Modalidad de
Compra Menor

Santo Domingo,
República Dominicana,
24 de julio del 2025.

Contenido

INFORMACIONES DEL PROCEDIMIENTO	3
1. Antecedentes	3
2. Objeto del procedimiento de selección	3
3. Especificaciones Técnicas.-	3
4. Condiciones Particulares	4
5. Lugar de entrega.	4
6. Plazo de entrega.	4
7. Cronograma de actividades	5
8. Forma de presentación de ofertas	5
Ofertas en formato papel (presencial):	5
Ofertas en formato electrónico (a través del SECP):	6
9. Documentación Requerida.-	6
9.1 Documentación Legal:	6
9.2 Documentación técnica:	7
10. Contenido de la Oferta Económica (Sobre B)	7
11. Metodología de evaluación	7
12. Apertura de Ofertas.	8
13. Evaluación de ofertas, aclaraciones y subsanaciones.	8
14. Debida Diligencia	8
15. Desempate de ofertas	8
16. Adjudicación	8
17. Obligaciones contractuales generales:	9
18. Garantías del fiel cumplimiento de contrato	9
19. Adjudicaciones Posteriores	9
20. Perfeccionamiento de la Contratación	9
21. Supervisor o responsable del contrato	9
22. Condición del pago	9
23. Vías de Contacto	10
24. Anexos.	10

INFORMACIONES DEL PROCEDIMIENTO

1. Antecedentes

La presente adquisición se fundamenta en la necesidad de fortalecer la capacidad operativa de las áreas de Presidencia y Gestión Patrimonial, garantizando el cumplimiento eficiente de sus funciones institucionales en la dirección, coordinación y supervisión de los procesos administrativos y técnicos vinculados al patrimonio público. Actualmente, los equipos disponibles superan los cinco (5) años de uso, presentando fallas técnicas frecuentes tales como lentitud, incompatibilidad con sistemas actualizados y problemas de rendimiento en general, lo que limita la capacidad de respuesta oportuna de dichas áreas y compromete la calidad de sus funciones.

En el caso del Departamento de Presidencia, como máxima autoridad ejecutiva, resulta esencial disponer de recursos que viabilicen la toma de decisiones oportunas, el monitoreo de planes estratégicos y la comunicación efectiva con los distintos niveles jerárquicos. De igual forma, la Dirección de Gestión Patrimonial, responsable de la administración de los bienes del Estado bajo custodia institucional, precisa contar con equipos que aseguren la continuidad operativa, el procesamiento de datos y la producción de informes técnicos y de control, elementos clave para el cumplimiento de su misión.

2. Objeto del procedimiento de selección

Constituye el objeto de la presente convocatoria recibir ofertas para la Adquisición de equipos informáticos para el Fondo Patrimonial de las Empresas Reformadas (FONPER), de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente pliego de condiciones y sus especificaciones técnicas, dicha contratación ha sido clasificada bajo el rubro -clase- (ver cuadro debajo), - por lo que los oferentes deberán poseer la actividad comercial -familia (ver cuadro debajo).

Rubro -Clase	Actividad Comercial - Familia
43211500-Computadores	43210000-Equipo informático y accesorios
43211900-Monitores y pantallas de computador	43210000-Equipo informático y accesorios

3. Especificaciones Técnicas.-

Ítem	Nombre	Cantidad	Descripción Técnica
1	Ordenador	1	<ul style="list-style-type: none">Ordenador portátil 14".Procesador (chip): M4 Pro – CPU 14 núcleos (6 rendimiento + 8 eficiencia), GPU 20 núcleos, Neural Engine 16 núcleos.Memoria unificada: 24 GB LPDDR5X (configurable hasta 48 GB).Almacenamiento: SSD 1 TB NVMe (hasta 7.4 GB/s lectura).Pantalla: 14.2" Liquid Retina XDR, 3024×1964 px (~254 ppi), 1000 nits sostenido, 1600 nits pico HDR, ProMotion (120 Hz), True Tone.Puertos: 3× Thunderbolt 4, 1× HDMI, 1× SDXC, 1× MagSafe 3, 1× Jack 3.5 mm.Compatibilidad externa: Hasta 2 monitores (2× 6K@60 Hz o 1× 6K@60 Hz + 1× 4K@144 Hz).Cámara y audio: Cámara 1080p con Center Stage, 6 altavoces, Spatial Audio, micrófonos de estudio.Conectividad inalámbrica: Wi Fi 6E, Bluetooth 5.3.Sistema operativo: macOS (última versión).
2	Ordenador mini	1	<ul style="list-style-type: none">Procesador (chip): M4 Pro – CPU 12 núcleos (8 rendimiento + 4 eficiencia), GPU 16 núcleos, Neural Engine 16 núcleos.Memoria unificada: 24 GB.

			<ul style="list-style-type: none"> Almacenamiento: SSD 1 TB. Puertos: 3× Thunderbolt 4, 2× USB-A, 1× HDMI 2.1, 1× Ethernet 1 Gb (opcional 10 Gb), 1× Jack 3.5 mm. Compatibilidad externa: Hasta 3 monitores (2× 6K@60 Hz por Thunderbolt + 1× 4K@144 Hz o 8K@60 Hz por HDMI). Conectividad inalámbrica: Wi Fi 6E, Bluetooth 5.3. Dimensiones: 19.7 × 19.7 × 3.6 cm. Sistema operativo: macOS (última versión) Accesorios incluidos: Magic Keyboard con teclado numérico, Magic Mouse (USB C, superficie Multi Touch)
3	Monitor studio display	1	<ul style="list-style-type: none"> Pantalla: 27" Retina 5K (5120 × 2880 px), 600 nits, P3, True Tone. Cámara: 12 MP Ultra Wide, 122° FOV, Center Stage. Audio: 6 altavoces con woofers con cancelación de fuerza, Spatial Audio con Dolby Atmos, 3 micrófonos con calidad de estudio. Puertos: 1× Thunderbolt 3 (hasta 96 W de carga), 3× USB-C (10 Gb/s). Compatibilidad: macOS y dispositivos con Thunderbolt. Vidrio: Vidrio estándar (opcional nano-textura). Accesorios incluidos: Cable Thunderbolt USB C a USB C de 1 metro. Sistema operativo compatible: macOS (última versión).

4. Condiciones Particulares

- Se considerará incumplimiento por parte del proveedor cualquier tardanza en la entrega, en el horario y fecha establecidos, conforme a lo acordado con el Departamento TIC.

5. Lugar de entrega.

El lugar de entrega será en las oficinas del FONPER, ubicadas en la Av. Gustavo Mejía Ricart No. 73, Edificio Rafael Kasse Acta, sector Serrallés, Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, en previa coordinación con el **Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)**.

6. Plazo de entrega.

La entrega de los bienes adjudicados deberá ser un plazo no mayor a **diez (10) días calendario**, contados a partir de la emisión de la orden de compras, firmada, sellada y notificada al proponente adjudicatario.

7. Cronograma de actividades

Fecha de publicación del aviso de convocatoria	24/07/2025 15:00
Acto de asignación de riesgo	
Presentación de aclaraciones al Pliego de Condiciones / Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia	28/7/2025 10:00
Reunión aclaratoria	
Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas	28/7/2025 17:30
Presentación de Oferta Económica	29/07/2025 15:00
Apertura Oferta Económica	29/07/2025 15:01
Notificación de errores aritméticos, de solicitud de aclaraciones económicas y de solicitud de subsanación de garantía de seriedad de la oferta	11/8/2025 16:00
Aceptación de correcciones de errores aritméticos y de respuesta a las aclaraciones	13/8/2025 16:00
Periodo para subsanar la garantía de seriedad de la oferta	
Acto de Adjudicación	21/8/2025 16:00
Notificación de Adjudicación	22/8/2025 16:00
Constitución de garantía de Fiel Cumplimiento	29/8/2025 16:00
Suscripción de Orden de Compras / Orden de Servicios	2/9/2025 16:00
Publicación de Orden de Compras / Orden de Servicios	4/9/2025 16:00
Plazo de validez de las ofertas	30 * Días

8. Forma de presentación de ofertas

De conformidad con el artículo 109 del Reglamento núm. 416-23 los oferentes pueden presentar sus propuestas por vía electrónica, a través del **Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP)**, o de manera física la División de Compras, ubicada en la Ave. Gustavo Mejía Ricart No. 73, edificio Rafael Kasse Acta, sexto piso, sector Serrallés, dentro del plazo señalado en el cronograma de este pliego.

Ofertas en formato papel (presencial):

Para las ofertas presentadas en formato papel los(las) oferentes presentarán dos sobres, uno contentivo de la oferta técnica que se denominará "Sobre A" y otro contentivo de la oferta económica que se denominará "Sobre B".

En caso de que la oferta se presente de forma física, el sobre deberá estar rotulado de la siguiente manera:

NOMBRE DEL(LA) OFERENTE/PROPONENTE (Sello Social)
Firma del (la) Representante Legal
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-FINANCIERA
Fondo Patrimonial de las Empresas Reformadas (FONPER).
IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DE SOBRE (Sobre A o Sobre B)
REFERENCIA: FONPER-DAF-CM-2025-0027

Todos los documentos deberán estar firmados por el oferente o su representante legal y foliados. En el caso de personas jurídicas, deberán incluir el sello social. No se recibirán sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente.

Ofertas en formato electrónico (a través del SECP):

Los(as) oferentes que presenten sus propuestas mediante el SECP, clasificarán la documentación requerida marcando cual pertenece al contenido de la oferta técnica que aparecerá denominado como “Sobre 1” y otro contentivo de la oferta económica “Sobre 2”.

Las ofertas presentadas en soporte electrónico deberán estar firmadas por (la)oferente o de ser una persona jurídica la firma del representante legal y el sello social de la compañía. En caso de que un interesado presente oferta tanto en formato electrónico como soporte papel, será considerada solamente la oferta electrónica. De existir discrepancias entre lo digitado en el SECP y la documentación cargada en este mismo portal, prevalecerá el documento cargado por el oferente, siempre que esté firmado por el oferente y además sellada cuando se trate de una persona jurídica.

9. Documentación Requerida.-

La documentación solicitada vinculada al objeto de la contratación será analizada por los peritos designados, con el fin de constatar la **elegibilidad, capacidad legal, técnica y financiera** del oferente para ejecutar el contrato.

El(la) oferente/proponente es responsable de la exactitud y veracidad del contenido de los documentos que forman su oferta. Todos los documentos deben ser **firmados y sellados** por el oferente o su representante legal. En caso de presentación en físico, deberán ir en **sobres cerrados**, foliados y organizados según el presente orden.

Nota: Los oferentes extranjeros deberán presentar documentación homóloga conforme a su legislación nacional, debidamente legalizada, traducida al español y apostillada, si aplica.

Con base en el criterio de descentralización de la gestión operativa, las instituciones contratantes son responsables de diseñar sus pliegos de condiciones, especificaciones técnicas y son autónomas para requerir la documentación con la que verificarán el cumplimiento del requerimiento, sin perjuicio de lo anterior, no podrá solicitarse documento alguno que no tenga como objetivo acreditar una condición o el cumplimiento de un requerimiento establecido en el pliego de condiciones y en sus especificaciones técnicas.

9.1 Documentación Legal:

- 1) Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)
- 2) Formulario de Información sobre el(la) Oferente (SNCC.F.042)
- 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) Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste su Registro Nacional del Contribuyente (RNC).
- 6) Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, debe tener inscrita, conforme a la codificación UNSPSC la actividad comercial, referida en el numeral 2 sobre “objeto del procedimiento de

selección” de este pliego, no tiene que ser depositado, **será verificado en línea por la institución.**

- 7) Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente, **vigente.**
- 8) Copia de los Estatutos sociales debidamente registrado en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
- 9) Declaración jurada notariada del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 8 numeral 3 y artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.
- 10) Formulario de la Debida Diligencia (**debidamente completado**). **Versión 5**
- 11) Certificado de Lectura y Compromiso para Suplidores y Proveedores de FONPER, **debidamente firmado y sellado.**
- 12) Compromiso Ético De Proveedores (As) Del Estado de la Dirección General De Contrataciones Públicas, **debidamente firmado y sellado.**

PÁRRAFO: El Formulario de Debida Diligencia deberá ser completado íntegramente, siendo obligatorio para fines de adjudicación. Se exhorta a los oferentes a leerlo cuidadosamente.

9.2 Documentación técnica:

- 1) Documento de Oferta Técnica (**firmado y sellado**), que deberá incluir de manera detallada y ampliada: a) **Las características completas y especificaciones detalladas de lo ofertado** y; b) Cualquier otra información adicional que sea relevante y útil para llevar a cabo una evaluación técnica completa. **(No Subsanable)**
- 2) Documento que acredite garantía por un mínimo de un (1) año sobre los equipos.

10. Contenido de la Oferta Económica (Sobre B)

La oferta económica deberá presentarse utilizando el formulario estándar SNCC.F.033 o un formato equivalente que incluya de forma clara y detallada la cantidad, unidad de medida, descripción, valor unitario, ITBIS desglosado (Si aplica) y valor total expresado en letras y números. Los precios deberán estar expresados en pesos dominicanos (RD\$), con dos decimales, e incluir todos los impuestos (Si aplica), tasas, costos de transporte y cualquier otro gasto asociado; de lo contrario, la oferta será descalificada. Este documento es **no subsanable**, por lo que cualquier omisión o error en su contenido invalidará la propuesta económica.

Todos los documentos deben estar firmados y sellados por el representante de la empresa.

11. Metodología de evaluación

Para evaluar la documentación solicitada a los oferentes y verificar si las ofertas cumplen sustancialmente con lo solicitado en el pliego de condiciones y sus especificaciones técnicas, los peritos designados aplicarán la metodología y criterios de evaluación establecidos en esta sección y así determinar la oferta más conveniente para fines de adjudicación, suscripción de orden y posterior entrega.

Las propuestas presentadas, deberán contener toda la documentación legal, técnica y económica requerida de manera que los(as) peritos designados al momento de evaluar puedan examinar detenidamente la documentación presentada y asegurarse de la veracidad de la información proporcionada por los oferentes/proponentes y determinar si una oferta cumple o no con lo requerido, bajo la metodología **Cumple/No cumple.**

12. Apertura de Ofertas.

La apertura de las ofertas técnicas recibidas ya sea en formato papel o electrónico se realizará en acto público en presencia de la DAF y la UOCC y de los(las) oferentes que deseen participar para quienes la asistencia será voluntaria y nunca obligatoria, en la fecha, lugar y hora establecidos en el cronograma de actividades y a través de la plataforma teams en el siguiente enlace: <https://teams.microsoft.com/join/19>

13. Evaluación de ofertas, aclaraciones y subsanaciones.

Los(as) peritos designados por la institución evaluarán las ofertas técnicas (Sobre A), conforme a la metodología y criterios establecidos en este Pliego. Si existen dudas o errores subsanables, y de conformidad con lo dispuesto en la normativa, podrán solicitar aclaraciones o subsanaciones a los oferentes, en dichos casos se procederá a la notificación a través de la UOCC al (la) oferente, para que subsane en el plazo previsto en el cronograma de actividades.

Concluido el plazo para las subsanaciones, los(as) peritos emitirán un **informe final** que describirá de la evaluación realizada a todas las ofertas recibidas, su ponderación, nivel de cumplimiento, si agotó la fase de subsanación y la recomendación, con base en los criterios establecidos, de los(as) oferentes que deben ser habilitados para la evaluación de sus ofertas económicas. DAF, aprobará si procede el informe definitivo de evaluación de ofertas.

DAF, luego del proceso de verificación y validación del informe de evaluación y recomendación de adjudicación emitido por los(as) peritos y, tras verificar que la evaluación se haya realizado con base en los criterios y condiciones establecidos en el pliego de condiciones, aprueba el informe y emite el acto contentivo de la Adjudicación. Tanto el informe de los peritos como el acta de la DAF deberá publicarse inmediatamente en el SECP.

14. Debida Diligencia

Los interesados en el presente proceso deberán completar en su totalidad el formulario de la Debida Diligencia. FONPER, a través de este tiene como finalidad verificar la identidad del proveedor, identificar al beneficiario final, comprobar antecedentes judiciales, detectar errores o similitudes en documentos, y validar coincidencias entre oferentes, como direcciones o contactos, prevenir inhabilidades conforme al artículo 14 de la Ley Núm. 340-06, identificar vínculos con funcionarios, detectar propuestas idénticas, participación de Personas Expuestas Políticamente (PEP), y la existencia de empresas recientemente constituidas sin capacidad financiera asociadas a un mismo proponente.

Si se identifican indicios de inhabilidades, información falsa, manipulación documental o prácticas irregulares como colusión o coerción, la entidad contratante notificará al oferente, otorgándole tres (3) días hábiles para presentar sus descargos. Si no responde adecuadamente, será descalificado y su oferta desestimada, dejándose constancia en el informe de evaluación técnica, sin perjuicio de las acciones legales, civiles y administrativas que pudieran corresponder.

15. Desempate de ofertas

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá a elegir la oferta que cumpla con algunos de los criterios establecidos en el artículo 131 del Reglamento 416-23 o mediante selección al azar, en presencia de notario público y de los interesados.

16. Adjudicación

El criterio de adjudicación para determinar la oferta más conveniente en este procedimiento de contratación será el de **menor precio ofertado por ítems**, a favor del proveedor cuya propuesta cumpla plenamente con todos los requisitos establecidos en las especificaciones técnicas.

El Sistema Nacional de Contrataciones Públicas de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones se organiza conforme a los principios de centralización normativa y descentralización operativa, con

el fin de procurar la excelencia, la eficiencia y la transparencia en las contrataciones del Estado, en cumplimiento de los principios establecidos en la Ley núm. 340-06. En virtud de lo anterior, el FONPER es responsable de adoptar la decisión que corresponda, conforme al caso planteado y en apego al marco legal aplicable.

17. Obligaciones contractuales generales:

- Proveer el bien/servicio conforme a las condiciones técnicas y contractuales definidas en el presente procedimiento.

18. Garantías del fiel cumplimiento de contrato

Se entenderá como garantía de fiel cumplimiento aquella que es constituida a favor de FONPER para asegurar que el adjudicatario cumpla con las condiciones y cláusulas establecidas en el contrato u orden, y que el bien/servicio sea ejecutado de acuerdo con las condiciones y requisitos establecidos en el pliego de condiciones, orden de compra/contrato.

La garantía de fiel cumplimiento deberá ser obligatoriamente integrada por los adjudicatarios cuyos contratos u órdenes de compra o de servicio excedan el equivalente en pesos dominicanos de US\$10.000,00, en el plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la notificación de la adjudicación. Para poder suscribir la orden de compras/servicios el(la) o los(las) adjudicatarios(as) deberán presentar una garantía de tipo Póliza de Fianza o Garantía Bancaria por el equivalente al cuatro por ciento (4 %) del monto de la adjudicación. Si se trata de un adjudicatario certificado como MIPYME, el equivalente será uno por ciento (1 %) del monto de la adjudicación.

La vigencia de la garantía será de mínimo tres (3) meses, contados a partir de la constitución de esta y hasta el fiel cumplimiento y liquidación del contrato/orden.

19. Adjudicaciones Posteriores

En caso de incumplimiento del Oferente Adjudicatario, la Entidad Contratante procederá a solicitar al siguiente Oferente/Proponente que certifique si está en capacidad de suplir los renglones que le fueron indicados. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de Cuarenta y Ocho (48) horas para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, se procederá a adjudicar a dicho oferente.

20. Perfeccionamiento de la Contratación

La contratación será formalizada mediante la elaboración de una orden de compras firmada, sellada y notificada al proponente adjudicatario.

21. Supervisor o responsable del contrato

FONPER ha designado como responsable del proceso al Sr. Máximo Peralta, Encargado del Depto. de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).

22. Condición del pago

Al presentar su propuesta, el oferente acepta otorgar un crédito de treinta (30) días por la factura emitida con comprobante gubernamental, contados a partir de la **recepción conforme del bien/servicio y la entrega válida de la factura correspondiente.**

El pago se realizará mediante cheque institucional, posterior a la verificación de conformidad del área requirente, y siempre que el proveedor se encuentre **al día en sus obligaciones fiscales y de seguridad social**, conforme a certificaciones actualizadas de la DGII y la TSS.

23. Vías de Contacto.

Email: comprasycontrataciones@fonper.gov.do

Contactos: Departamento de Compras y Contrataciones.

24. Anexos.

- Modelo estándar de Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)
- Modelo estándar de Formulario de Información sobre el(la) Oferente (SNCC.F.042)
- Modelo estándar de Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033)
- Modelo de Declaración jurada del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 8 numeral 3 y artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.
- Formulario de la Debida Diligencia. (Versión 5)
- Certificado de Lectura y Compromiso para Suplidores y Proveedores de FONPER.
- Compromiso Ético De Proveedores (As) Del Estado de la Dirección General De Contrataciones Públicas.

No hay nada escrito después de esta línea
