



FONDO PATRIMONIAL DE LAS EMPRESAS REFORMADAS
(FONPER)

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Ref. FONPER-DAF-CD-2025-0055

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALQUILER DE CAMIONES
DE CARGA PARA EL TRANSPORTE DE MOBILIARIOS EN
DESUSO DEL FONDO PATRIMONIAL DE LAS EMPRESAS
REFORMADAS (FONPER).

Procedimiento bajo Modalidad de
Compra por Debajo del Umbral

Santo Domingo,
República Dominicana,
Octubre del 2025.

Contenido

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

INFORMACIONES DEL PROCEDIMIENTO

1. Antecedentes

El Fondo Patrimonial de las Empresas Reformadas (FONPER) necesita ejecutar el traslado de mobiliarios en desuso hacia los depósitos de Bienes Nacionales, en cumplimiento con los procedimientos establecidos para la correcta disposición de los bienes del Estado. Con el propósito de garantizar que esta actividad se realice de manera eficiente, segura y conforme a las normativas administrativas vigentes, se requiere el alquiler de dos (2) camiones de carga que faciliten el proceso de transporte.

2. Objeto del procedimiento de selección

Constituye el objeto de la presente convocatoria recibir ofertas para la Contratación del servicio de alquiler de camiones de carga para el transporte de mobiliarios en desuso del 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
78101800-Transporte de carga por carretera.	78100000-Transporte de correo y carga.

3. Especificaciones Técnicas. -

Ítem	Nombre	Descripción Técnica
1	Alquiler de camiones de carga.	<p>Alquiler de dos (2) camiones de carga para el transporte de mobiliarios en desuso pertenecientes al FONPER, con destino a los depósitos de Bienes Nacionales.</p> <p>El oferente realizara el servicio de transporte de carga pesada y mobiliarios con personal incluido para la movilización y traslado de un conjunto de equipos y mobiliario en descargo.</p> <p>Detalles del servicio:</p> <ul style="list-style-type: none">- 2 camiones cerrados cama larga de 26 pies en adelante.- Debe de incluir chofer y personal de apoyo para montar y desmontar los mobiliarios.- Los camiones deben incluir rampa de carga y descarga.

4. Lugar de ejecución del servicio.

El lugar de ejecución del servicio será desde la Av. Gustavo Mejía Ricart No. 73, Edificio Rafael Kasse Acta, sector Serrallés, Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, hasta los depósitos de Bienes Nacionales en la carretera Mella, sector Tamarindo, CEAGANA, al lado de la OMSA, Santo Domingo Este, en previa coordinación con la **División de Servicios Generales**.

5. Plazo de ejecución

La ejecución del presente proceso será solicitada a requerimiento, con previo aviso mínimo de 3 días de anticipación a partir de la emisión de la Orden Servicio, debidamente firmada, sellada y notificada al proveedor adjudicatario, el servicio deberá ser realizado en dos días y dos viajes por día de ser necesario.

6. 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-CD-2025-0055

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.

7. 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.

8. 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) 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.**
- 6) Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente, **vigente**.
- 7) Declaración jurada simple 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.
- 8) Formulario de la Debida Diligencia (**debidamente completado**). **Versión 5**
- 9) Copia de cédula de identidad y electoral del representante o persona autorizada a firmar en nombre y representación de la empresa.
- 10) Certificado de Lectura y Compromiso para Suplidores y Proveedores de FONPER, **debidamente firmado y sellado**.
- 11) 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.

10.2 Documentación técnica:

- 1) Documento de Oferta Técnica (firmado y sellado), que deberá incluir todas las características y especificaciones del servicio ofertado; b) Cualquier otra información adicional que sea relevante y útil para llevar a cabo una evaluación técnica completa. **(No Subsanable).**-
- 2) Documento de aceptación de todos los términos de referencia y especificaciones técnicas establecidos en el presente documento.
- 3) Documento de reconocimiento de gastos generales y de transporte.
- 4) Documentos que certifiquen un (1) año de experiencia realizando servicios relacionados a la presente contratación. (Depositar mínimo tres (3) cartas de recomendación correspondiente a trabajos similares).
- 5) Detalles de los vehículos, incluir: nombre del chofer, matrícula, número de licencia, y placa del vehículo.
- 6) Licencia de conducir de los choferes que realizarán el servicio, vigentes.

7) Seguro de los vehículos, vigentes.

9. 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 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, 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.

Si no se especifica si el precio incluye ITBIS, se requerirá aclaración al oferente, quien deberá responder y corregir, de ser necesario, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles.

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

No se acepta variación en los precios ofertados, la remisión de la propuesta indica la aceptación por parte del oferente de lo establecido en las presentes Especificaciones Técnicas para Presentación de Propuestas.

10. 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**.

11. 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.

12. 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.

13. 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.

14. Adjudicación

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

El Sistema de Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones se organizará en función de los criterios de centralización de las políticas y de las normas y de descentralización de la gestión operativa, teniendo como fin general el de procurar la excelencia y transparencia en las contrataciones del Estado y el cumplimiento de los principios de la ley 340-06, por lo que, el FONPER es responsable de adoptar la decisión que corresponda según el caso planteado.

15. 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.

16. Perfeccionamiento de la Contratación

La contratación será formalizada mediante la elaboración de una orden de servicio.

17. Supervisor o responsable del contrato

FONPER ha designado como responsables del proceso al Sr. Silvio Pérez, Encargado de la División de Servicios Generales.

18. Condición del pago

Al presentar su propuesta, el oferente acepta otorgar un **crédito de treinta (30) días** por la factura emitida con comprobante gubernamental, debiendo adjuntar certificaciones vigentes de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) y la Tesorería de la Seguridad Social (TSS).

El pago se realizará mediante cheque, posterior a la realización del servicio, conforme a la recepción satisfactoria y la emisión del informe de conformidad por el área requirente.

19. Vías de Contacto.

Email: comprasycontrataciones@fonper.gov.do

Contactos: Departamento de Compras y Contrataciones.

20. 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
