



FONDO PATRIMONIAL DE LAS EMPRESAS REFORMADAS
(FONPER)

PLIEGO ESTÁNDAR DE CONDICIONES

ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS DE ALIMENTOS, BEBIDAS Y ARTÍCULOS
DE COCINA PARA EL FONDO PATRIMONIAL DE LAS EMPRESAS
REFORMADAS (FONPER), RELACIONADO A LOS ÍTEMS DECLARADOS
DESIERTOS DEL PROCESO: FONPER-DAF-CM-2026-0025

**Proceso dirigido a Micro, Pequeñas y Medianas Empresas
(MIPYMES)**

Procedimiento bajo Modalidad de Contratación Menor
FONPER-DAF-CM-2026-0032

Santo Domingo,
República Dominicana,
Septiembre del 2026

Contenido

INFORMACIONES DEL PROCEDIMIENTO	3
1. Antecedentes	3
2. Objeto del procedimiento de selección	3
3. Especificaciones Técnicas. –	3
4. Condiciones Particulares	7
5. Lugar de ejecución del bien.	7
6. Perfeccionamiento de la contratación	7
7. Plazo de entrega	7
8. Cronograma de actividades	8
9. Forma de presentación de ofertas	8
a) Ofertas en formato papel (presencial):	8
b) Ofertas en formato electrónico (a través del SECP):.....	9
10. Documentación Requerida.	9
11. Documentación Legal:	9
12. Documentación técnica:.....	10
13. Contenido de la Oferta Económica (Sobre B)	10
14. Metodología de evaluación	11
15. Apertura de Ofertas.	11
16. Evaluación de ofertas, aclaraciones y subsanaciones.	11
17. Debida Diligencia	11
18. Desempate de ofertas	12
19. Adjudicación.....	12
20. Plazo para la suscripción del contrato	12
21. Obligaciones contractuales.....	12
22. Garantías del fiel cumplimiento de contrato	13
23. Validez, perfeccionamiento y ejecución del contrato.....	13
24. Vigencia del contrato.....	14
25. Suspensión del contrato	14
26. Modificación de los contratos	14
27. Adjudicaciones Posteriores.....	14
28. Supervisor o responsable del contrato	14
29. Recepción de los bienes.....	14
30. Entregas a requerimiento.....	14
31. Condición del pago	14
32. Vías de Contacto.....	15
33. Anexos.	15

INFORMACIONES DEL PROCEDIMIENTO

1. Antecedentes

En atención a los requerimientos presentados por las diferentes áreas del Fondo Patrimonial de las Empresas Reformadas (FONPER), se identificó la necesidad de adquirir productos de alimentos, bebidas y cocina de uso institucional, con el propósito de garantizar la disponibilidad continua de estos insumos para apoyar el desarrollo de las actividades administrativas, operativas y de representación que realiza la institución. En ese sentido, resulta necesario llevar a cabo un proceso de contratación que permita asegurar el suministro oportuno de dichos productos, contribuyendo a la continuidad de las operaciones institucionales y al adecuado funcionamiento de las distintas dependencias.

2. Objeto del procedimiento de selección

Constituye el objeto de la presente convocatoria recibir ofertas para la Adquisición de productos de alimentos, bebidas y artículos de cocina para el Fondo Patrimonial de las Empresas Reformadas (FONPER), relacionado a los ítems declarados desiertos del proceso: FONPER-DAF-CM-2026-0025. de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente pliego de condiciones y sus especificaciones técnicas, dicha contratación ha sido clasificada conforme al cuadro siguiente por lo que los oferentes deberán poseer la actividad comercial correspondiente.

Rubro -Clase	Actividad Comercial - Familia
50202300- Bebidas no alcohólicas	50200000- Bebidas.
50201700- Café y té	50200000- Bebidas.
50101700- Frutos secos	50100000- Frutos secos
50151500- Grasas y aceites vegetales comestibles	50150000- Aceites y grasas comestibles.
14111700- Productos de papel para uso personal	14110000- Productos de papel
52151500- Utensilios de cocina desechables domésticos.	52150000- Utensilios de cocina domésticos.
24111500-Bolsas.	24110000- Recipientes y almacenamiento.
14121700- Papeles laminados.	14120000- Papel para uso industrial.
52152000- Platos, utensilios para servir y recipientes para almacenar	52150000-Utensilios de cocina domésticos.
53131600- Baño y cuerpo	53130000- Artículos de tocador y cuidado personal.
46181500- Ropa de seguridad	46180000- Seguridad y protección personal.

3. Especificaciones Técnicas. –

Las especificaciones técnicas contenidas en este apartado establecen las características mínimas que deberán cumplir los bienes objeto de la presente contratación. Los(as) oferentes deberán presentar productos que satisfagan íntegramente los requisitos de calidad, presentación, composición, dimensiones, capacidad, vida útil y demás condiciones descritas para cada ítem, de conformidad con lo establecido en el presente Pliego de Condiciones.

Ítem	Nombre	Cantidad	Descripción Técnica
1	Agua saborizada en lata mixta de dieta	150	Descripción técnica: • Importada • Sin azúcar. • Residuo seco: 948 mg/L • Bicarbonatos: 239 mg/L • Sulfatos: 445 mg/L • Cloruros: 54.8 mg/L • Calcio: 179 mg/L • Magnesio: 52 mg/L • Sodio: 33.6 mg/L • Potasio: 2.5 mg/L • Estroncio: 2.7 mg/L • Fluoruros: 0.5 mg/L • Nitratos: 2.6 mg/L • Silicio (SiO₂): 7.1 mg/L

			• pH: 7.6 • Sabores mixtos • Lata de 12 oz. • Mineral Con gas • Sin calorías • Sin edulcorantes artificiales • Sin sodio • Empaque: unidad • Con una fecha de vencimiento no menor de doce (12) meses contados desde la fecha de entrega. Imagen técnica de referencia: 
2	Pistachos con sal	60	Descripción técnica: • Importadas. • Presentación en bolsa de Plástico de 24 oz. • Pistachos tostados sin cáscara con sal. • 160 calorías. • Con una fecha de vencimiento no menor de doce (12) meses contados desde la fecha de entrega. Imagen técnica de referencia: 
3	Vinagre balsámico	5	Descripción técnica: • Presentación de 500ml. • Con una fecha de vencimiento no menor de tres (03) meses contados desde la fecha de entrega. Imagen técnica de referencia: 
4	Refresco doble litro mixtos	20	Descripción técnica: • En presentación de 2 lt fardos 6/1. • Refresco de sabores mixtos. • Mínimo de 5 sabores. • Empaque: paquete • Con una fecha de vencimiento no menor de tres (03) meses contados desde la fecha de entrega. Imagen técnica de referencia: 
5	Vinagre	36	Descripción técnica: • Presentación 2 unidades de 32 o más oz.

			• Vinagre de sidra de manzana. • Orgánico. • Diluido al 5% de acidez y embotellado. • Fecha de expiración del producto prolongada por más de 3 meses. Imagen técnica de referencia: 
6	Servilletas de cocktail	35	Descripción técnica: • Servilleta importada para cocktail. • Color blanco • Suave • Tamaño 43cm x 43cm • 3 capas • Empaque: paquete. • Paquete de 150 servilletas Más suaves y mucho más fuertes que las servilletas de papel normales Adecuado para ocasiones especiales y uso diario. Imagen técnica de referencia: 
7	Servilletas doble hoja	60	Descripción técnica: • Dimensión 32.5 32.5 cm • Textura suave. • Empaque: paquete. • Color blanco lisa • Sin olor • 50/1 Imagen técnica de referencia: 
8	Servilletas de papel monograma	30	Descripción técnica: • Empaque 16/1 • Empaque: paquete. • Servilleta decorativa • Servilleta de mano • Iniciales J, M • Dimensión 17"x13" Imagen técnica de referencia:

			
9	Removedores para bebidas en madera	16	Descripción técnica: • 5.5" pulgadas. • Removedores de madera. • Empaque 1,000/1 Imagen técnica de referencia: 
10	Bolsas plástica de empaque	30	Descripción técnica: • Doble cremallera patentada. • Presentación de 4 paquetes variados, total de bolsas por empaque 455 unidades. • Que contenga cierres herméticos que garantizan la frescura de los alimentos para evitar derrames no deseados. 50 bolsas para congelador de galón + 130 bolsas para sándwich + 75 bolsas para congelador de un cuarto de galón + 200 bolsas para refrigerios. • Dimensiones de las bolsas Gallon Freezer Bags 50 bolsas 26.9 cm x 28.4 cm Quart Freezer Bags 75 bolsas 17.7 cm x 19.8 cm Sandwich Bags 130 bolsas 17.5 cm x 16.5 cm Snack Bags 200 bolsas 16.5 cm x 10.1 cm. Imagen técnica de referencia: 
11	Papel de aluminio	10	Descripción técnica: • Rollo de papel de aluminio plateado desechable estándar, químico y libre de toxinas, ideal para cualquier comida. • Diseño pesado con un alto nivel de resistencia a pinchazos y desgarros, esta lámina es ideal para cubrir y transportar sartenes de mesa de vapor de acero inoxidable y sartenes de mesa de vapor de tamaño completo. • Embalaje fácil de usar empaquetado en un práctico dispensador de caja de corte. • Esta lámina de aluminio de calidad superior es perfecta para una serie de aplicaciones de servicio de alimentos. • Precortada 500 hojas. • Dimensión 27.3 cm x 30.4 cm / 10.75" x 12" Imagen técnica de referencia:

			
12	Jabón de cuaba	80	Descripción técnica: • Jabón de cuaba anti-bacteria • Presentación en galón líquido. • Que elimine el 99.9% de las bacterias y gérmenes. • Empaque: galón Imagen técnica de referencia: 
13	Guantes de limpieza	40	Descripción técnica: • Guante para limpieza. • Resistente. • Presentación por par. • Color amarillo. • Tamaño L Imagen técnica de referencia: 

4. Condiciones Particulares

- Se considerará incumplimiento cualquier tardanza en la recepción del bien, en el horario y fecha acordada con la División de Suministro, conforme lo establecido en el presente pliego de condiciones.
- El presente proceso será ejecutado mediante entregas parciales, de acuerdo con los requerimientos de la institución durante la vigencia del contrato, debiendo el proveedor garantizar la disponibilidad y entrega oportuna de los bienes solicitados.
- Ubicación: El oferente deberá encontrarse ubicado dentro del Gran Santo Domingo, debido a que la ejecución del contrato contempla entregas parciales a requerimiento del FONPER durante toda su vigencia, por lo que resulta necesario que disponga de capacidad logística que permita atender oportunamente las solicitudes de suministro y cumplir los plazos de entrega establecidos en el presente Pliego de Condiciones.

5. Lugar de ejecución del bien.

Los bienes objeto de la presente contratación deberán ser entregados en el edificio Dr. Rafael Kasse Acta, ubicado en la avenida Gustavo Mejía Ricart núm. 73, sector Serrallés, Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, previa coordinación con la División de Suministro del FONPER.

6. Perfeccionamiento de la contratación.

La contratación se perfeccionará mediante la suscripción del contrato entre el FONPER y el adjudicatario, conforme a las disposiciones de la Ley núm. 47-25 y demás normativa aplicable.

7. Plazo de entrega

La ejecución del presente proceso se iniciará a partir de la emisión de la orden de compra interna, la cual deberá estar firmada, sellada y notificada al proponente adjudicatario, una vez suscrito el contrato entre ambas partes y certificado por la Contraloría General de la República. La primera entrega deberá realizarse en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles siguientes a la emisión

de la Orden de Compra, las entregas posteriores se efectuarán de manera parcial, conforme a los requerimientos del FONPER durante la vigencia del contrato.

8. Cronograma de actividades

Cronograma	
Zona horaria (UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan	
Fecha de publicación del aviso de convocatoria	15/09/2026 14:00 *
Acto de asignación de riesgo	
Presentación de aclaraciones al Pliego de Condiciones / Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia	17/9/2026 17:00 *
Reunión aclaratoria	
Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas	21/9/2026 08:30 *
Presentación de Oferta Económica	22/09/2026 10:00 * Sugerir restantes fechas
Apertura Oferta Económica	22/09/2026 10:01 *
Notificación de errores aritméticos, de solicitud de aclaraciones económicas y de solicitud de subsanación de garantía de seriedad de la oferta	28/09/2026 15:00 *
Aceptación de correcciones de errores aritméticos y de respuesta a las aclaraciones	01/10/2026 15:00 *
Periodo para subsanar la garantía de seriedad de la oferta	
Acto de Adjudicación	12/10/2026 15:00 *
Notificación de Adjudicación	13/10/2026 15:00 *
Constitución de garantía de Fiel Cumplimiento	
Suscripción de Orden de Compras / Orden de Servicios	14/10/2026 15:00 *
Publicación de Orden de Compras / Orden de Servicios	15/10/2026 15:00 *
Plazo de validez de las ofertas	60 *

9. Forma de presentación de ofertas

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 de Condiciones.

a) 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-2026-0032

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.

b) 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.

10. 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.

11. 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.
- 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.
- 5) Certificación de Clasificación Empresarial MIPYMES emite el Ministerio de Industria, Comercio y MiPymes (MICM), vigente.
- 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 de Condiciones, 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 cédula de identidad y electoral del representante o persona autorizada a firmar en nombre y representación de la empresa.
- 9) Poder otorgado al representante legal. (Si aplica).
- 10) Declaración jurada del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 37 numeral 3 y artículo 38 de la Ley núm. 47-25.
- 11) Formulario de la Debida Diligencia (debidamente completado). Versión 6
- 12) Certificado de Lectura y Compromiso para Suplidores y Proveedores de FONPER, **debidamente firmado y sellado**.
- 13) 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.

12. Documentación técnica:

- 1) Oferta técnica, ficha técnica de los productos ofertados, que deberá incluir, para cada ítems ofertado, las especificaciones técnicas, características, marca, presentación, unidad de medida, e imagen referencial del producto, evidenciando el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas en el presente documento. (NO SUBSANABLE)

Nota: El oferente no podrá presentar una copia de las especificaciones técnicas suministradas en este proceso, el oferente será el responsable de la autenticidad, originalidad y veracidad de toda la información técnica presentada.

- 2) Carta compromiso, debidamente firmada y sellada, mediante la cual el oferente garantice la disponibilidad de la totalidad de los ítems ofertados y se comprometa a realizar las entregas parciales conforme a los requerimientos y programación que establezca el FONPER durante la ejecución del contrato.
- 3) Documento que acredite experiencia mínima de dos (2) años en el suministro de bienes relacionados con el objeto de la contratación. Para tales fines serán válidos contratos, certificaciones de recepción satisfactoria u órdenes de compra.
- 4) Carta compromiso de sustitución de productos, mediante la cual el oferente se comprometa a sustituir, sin costo adicional para la institución, cualquier producto que presente defectos de fabricación, deterioro, daños en su empaque, alteración de sus características o cuya fecha de vencimiento esté próxima a expirar, especialmente en los productos alimenticios y bebidas, cuando así lo requiera el FONPER durante la ejecución del contrato.
- 5) Garantía de calidad de los productos, mediante la cual el oferente se comprometa a entregar los bienes en su empaque original de fábrica, debidamente sellados, en óptimas condiciones físicas, libres de deterioro o descomposición y con una fecha de expiración superior a seis (6) meses, contados a partir de la fecha de recepción por la institución.
- 6) Documento de aceptación, debidamente firmado y sellado, mediante el cual el oferente manifieste su conformidad con todos los términos de referencia, condiciones y especificaciones técnicas establecidas en el presente procedimiento.

13. Contenido de la Oferta Económica (Sobre B)

- 1) 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.

La omisión de la oferta económica será considerada no subsanable. Los errores materiales o aspectos que requieran aclaración podrán ser objeto de solicitud de aclaración, conforme a la normativa aplicable.

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

14. 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 contrato y posterior ejecución.

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.

15. 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 los servidores públicos designados por la institución y de los oferentes interesados que decidan 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: [Apertura de ofertas técnicas y económicas- Adquisición de alimentos, bebidas y artículos de cocina-CM-0032 | Reunión- Unirse | Microsoft Teams](#)

16. 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 de Condiciones. 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.

17. 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 38 de la Ley Núm. 47-25, 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.

18. 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 117 del Reglamento 52-26 o mediante selección al azar, en presencia de notario público y de los interesados.

19. Adjudicación

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

El Sistema de Contrataciones Públicas 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 47-25, por lo que, el FONPER es responsable de adoptar la decisión que corresponda según el caso planteado.

20. Plazo para la suscripción del contrato

El contrato entre FONPER y el(la) adjudicatario(a) deberá ser suscrito en la fecha que establece el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones, el cual no deberá ser mayor a diez (10) días hábiles, contados desde la fecha de notificación de la adjudicación, de conformidad con el artículo 134 de la Ley Núm. 47-25.

21. Obligaciones contractuales

El proveedor adjudicatario deberá cumplir, durante la ejecución del contrato, las obligaciones que se indican a continuación, las cuales forman parte integral de las condiciones de ejecución de la presente contratación, a saber:

- Suministrar los bienes adjudicados conforme a las especificaciones técnicas, cantidades, presentaciones y demás condiciones establecidas en el presente Pliego de Condiciones, en la oferta adjudicada y en el contrato.
- Garantizar la disponibilidad de la totalidad de los productos durante la vigencia del contrato, realizando las entregas parciales de acuerdo con los requerimientos y la programación emitida por el FONPER.
- Atender las solicitudes recurrentes de suministro realizadas formalmente por el FONPER en un plazo no mayor de doce (12) horas, mediante cualquiera de los medios de comunicación establecidos por la institución, incluyendo correo electrónico o llamadas telefónicas.
- Entregar los productos en su empaque original de fábrica, debidamente sellados e identificados con su marca comercial, lote, fecha de fabricación y fecha de vencimiento, cuando corresponda.

- Garantizar que todos los productos suministrados se encuentren en óptimas condiciones físicas, higiénicas y sanitarias para su consumo o utilización, libres de contaminación, deterioro, adulteración o cualquier otra condición que afecte su calidad.
- Sustituir, sin costo adicional para el FONPER, cualquier producto que presente defectos de fabricación, daños en su empaque, deterioro, alteración de sus características, incumplimiento de las especificaciones técnicas o cuya fecha de vencimiento esté próxima a expirar, especialmente en los productos alimenticios y bebidas.
- Disponer, bajo su exclusiva responsabilidad y sin costo adicional para el FONPER, del personal necesario para la carga, descarga, manipulación y entrega de los productos, así como del transporte adecuado para preservar las condiciones de calidad e inocuidad de los bienes durante su traslado.
- La mercancía deberá ser entregada y colocada en el área de almacenamiento que sea designada por el personal responsable de los almacenes del FONPER, quedando a cargo del proveedor todas las labores de descarga, acomodo y entrega hasta su recepción conforme por la institución.
- Mantener durante toda la ejecución del contrato las mismas condiciones técnicas y de calidad ofertadas, no pudiendo sustituir marcas, presentaciones, especificaciones o características de los productos adjudicados sin la autorización previa y por escrito del FONPER.
- Atender de forma inmediata cualquier reclamación formulada por el FONPER relacionada con la calidad, cantidad, estado o cumplimiento de los productos suministrados, procediendo a su corrección o sustitución dentro del plazo establecido por la institución.

22. 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 los bienes sean entregados 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 de trece (13) meses, contados a partir de la constitución de esta y hasta el fiel cumplimiento y liquidación del contrato/orden.

23. Validez, perfeccionamiento y ejecución del contrato

El contrato será válido cuando para su suscripción se haya cumplido con ordenamiento jurídico y cuando el acto definitivo de adjudicación.

El contrato se considerará perfeccionado una vez se publique por el SECP-Portal Transaccional y en el portal institucional de FONPER, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles luego de su suscripción y, además, en el caso de las instituciones sujetas a la Ley núm. 10-07 del Sistema Nacional de Control Interno, se haya registrado en la Contraloría General de la República.

La ejecución del Contrato será por el término de ocho (08) meses, contados a partir de la certificación del contrato en la Contraloría.

24. Vigencia del contrato

La vigencia del Contrato será por el término de doce (12) meses, contados a partir de la fecha de la suscripción de este y hasta su fiel cumplimiento y liquidación.

25. Suspensión del contrato

FONPER podrá ordenar la suspensión temporal del contrato mediante acto administrativo motivado suscrito por la máxima autoridad y notificado al(la) contratista, por las causas que establece el artículo 153 de la Ley núm. 47-25.

La Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP), también podrá ordenar la suspensión del contrato como resultado de una medida cautelar impuesta en el marco del conocimiento de un recurso, investigación o inhabilitación.

26. Modificación de los contratos

Toda modificación del contrato sea unilateral o prevista en el pliego de condiciones, se formalizará a través de una enmienda con el contenido previsto en el artículo 135 de la Ley núm. 47-25 y previo a realizarse cualquier prestación sustentada en la modificación deberá ser publicada en el SECP

27. 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 fueren 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.

28. Supervisor o responsable del contrato

FONPER ha designado como responsable del proceso al Sr. Samuel Ulloa, Encargado de la División de Suministro.

29. Recepción de los bienes.

El bien adjudicado deberá ser entregado conforme a las especificaciones técnicas establecidas en el contrato y el presente Pliego de Condiciones. Una vez formalizado el proceso mediante la remisión de la Orden de Compra, el adjudicatario tendrá la obligación de hacer entrega, en previa coordinación con la División de Suministro del FONPER.

La recepción de los bienes consistirá en la verificación de las cantidades, especificaciones técnicas, estado físico, presentación, calidad y demás condiciones establecidas en el presente Pliego de Condiciones y en la oferta adjudicada. Posteriormente, el FONPER realizará una inspección final para confirmar su conformidad.

30. Entregas a requerimiento

El FONPER requerirá los bienes objeto de esta contratación de forma parcial, y conforme a sus necesidades operativas, durante el período de vigencia del contrato. Las entregas no se realizarán en una sola partida, sino que se efectuarán, a requerimiento, conforme a las especificaciones técnicas contenidas en este Pliego de Condiciones.

31. Condición del pago

Al presentar su propuesta, el oferente acepta otorgar un crédito de treinta (30) días por cada factura emitida con comprobante fiscal gubernamental o factura electrónica, contados a partir de la recepción conforme de los bienes y de la entrega válida de la documentación para pago.

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

32. Vías de Contacto.

Email: comprasycontrataciones@fonper.gov.do

Contactos: Departamento de Compras y Contrataciones.

33. 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 estándar de Declaración jurada del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 37 numeral 3 y artículo 38 de la Ley núm. 47-25.
- Formulario de la Debida Diligencia. (Versión 6)
- 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
