

Santo Domingo, D.N.
17 de marzo 2026

AL : **SR. RICARDO ROQUES PÉREZ,**
Director Ejecutivo – FIMOVIT

Vía : **MIKY ANT. GOMEZ TIBURCIO,**
Director Administrativo y Financiero.

ASUNTO : Adquisición e Instalación de Paneles Divisores para las Oficinas del Fideicomiso de Movilidad y Transporte (FIMOVIT).

ANEXOS : a) Formulario de Requerimiento Técnico, de fecha 17 de marzo de 2026.

Cortésmente, me dirijo a usted con el propósito de solicitar la Adquisición e Instalación de Paneles Divisores para las oficinas del Fideicomiso de Movilidad y Transporte (FIMOVIT), con el fin de optimizar la distribución de los espacios de trabajo y mejorar las condiciones de privacidad, organización y funcionalidad en las áreas administrativas.

Esta solicitud responde a la necesidad de fortalecer el ambiente laboral, propiciando espacios adecuados que favorezcan la concentración, el desempeño eficiente de las labores y la adecuada atención a usuarios internos y externos. Asimismo, esta adecuación permitirá una mejor gestión del espacio físico disponible, en concordancia con las buenas prácticas de organización institucional.

Sin otro particular, y agradeciendo de antemano su atención y apoyo, quedamos a su disposición para cualquier información adicional que sea necesaria para la continuidad del proceso.

Atentamente,


LICDA. ERIKA A. BERAS MERCEDES
Encargada Administrativa.



**FORMULARIO DE REQUERIMIENTOS TÉCNICOS**

ESTATUS DE PLANIFICACIÓN

 Planificado No planificado

NOMBRE DEL PROCESO

Adquisición e Instalación de Paneles Divisores para las Oficinas del Fideicomiso de Movilidad y Transporte (FIMOVIT).

INFORMACIÓN GENERAL

FECHA DE SOLICITUD	17-03-2026
DIRECCIÓN RESPONSABLE	Dirección Administrativa y Financiera.
UNIDAD SOLICITANTE	Encargada Administrativa del FIMOVIT.
NÚMERO REFERENCIA DEL PACC	N/A.
PRESUPUESTO ESTIMADO	RD\$77,969.68
NÚMERO DE OFICIO	N/A.
OBJETIVOS DEL PROCESO	Garantizar la adquisición e instalación de paneles divisores para las oficinas del Fideicomiso de Movilidad y Transporte (FIMOVIT), con el propósito de optimizar la distribución de los espacios de trabajo, mejorar las condiciones de privacidad y organización, y favorecer un ambiente laboral más funcional y eficiente durante el desarrollo de las actividades institucionales.

LISTADO DE BIENES Y/O SERVICIOS REQUERIDOS

ITEMS	DESCRIPCIÓN	CANT.	UNIDAD DE MEDIDA
01.-	Remover e instalar tope	08	UND.
02.-	Remover e instalar Panel importado	16	UND.
03.-	Servicios Técnicos	02	SERV.
04.-	Panel divisor FACILITY 1.20m x 1.00m, superior en tela gris y parte inferior laminado color gris, con moldura en aluminio color plateado.	04	UND.
05.-	Moldura FACILITY tipo L 1.20m en aluminio color plateado.	08	UND.

ALCANCES Y/O ACTIVIDADES REQUERIDAS PARA SATISFACER LA NECESIDAD

ÍTEM	NOMBRE DEL ALCANCE Y/O ACTIVIDAD
01.-	<p>El oferente deberá presentar una propuesta que incluya el suministro e instalación de los paneles divisores, garantizando la calidad de los materiales, mano de obra calificada y la correcta ejecución de los trabajos.</p> <p>El servicio deberá contemplar, como mínimo, las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none">Levantamiento técnico del área a intervenir.Desmontaje de los elementos existentes.Instalación de paneles, molduras y accesorios.Alineación, nivelación y fijación adecuada de los componentes.Limpieza del área intervenida al finalizar los trabajos.Garantía de los trabajos realizados.Entrega final sujeta a la recepción y validación por parte de la unidad solicitante.

ANEXOS

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO ANEXO
01-	Plano o esquema de distribución


LICDA. ERIKA A. BERAS MERCEDES

Encargada Administrativa



 Fideicomiso de Movilidad y Transporte	FORMULARIO DE REQUERIMIENTOS TÉCNICOS	
	ESTATUS DE PLANIFICACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/> Planificado <input type="checkbox"/> No planificado
	NOMBRE DEL PROCESO	Adquisición e Instalación de Paneles Divisores para las Oficinas del Fideicomiso de Movilidad y Transporte (FIMOVIT).

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Con la finalidad de que las diferentes unidades que conforman el Fideicomiso de movilidad y transporte FIMOVIT, efectúen de manera homogénea la elaboración del presente formulario, más abajo se desglosan las instrucciones de como llenar cada una de sus casillas.

Fecha de Solicitud: Se deberá incluir la fecha del día del llenado de este formulario.

Estatus de Planificación: En esta casilla deberá de cotejarse el recuadro que antecede a las palabras “planificado” o “no planificado” con la finalidad de establecer el estatus la necesidad con relación al Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC). Este deberá cotejarse con lapicero antes de la firma de dicho formulario.

Nombre del Proceso: En esta se deberá indicar el nombre del proceso que se estableció en el PACC o el nombre propuesto por la Unidad Requirente en los casos de que dicha necesidad su estatus sea “no planificada”.

Dirección Responsable: Se debe indicar el nombre de la Dirección, la cual jerárquicamente corresponde el departamento, sección o unidad requirente.

Unidad Solicitante: En esta se deberá indicar el nombre del Departamento, Sección o Unidad requirente de la necesidad a ser contratada.

Numero de Referencia del PACC: Se deberá incluir el número de referencia del proceso de contratación que se encuentra en el PACC vinculado con la necesidad a ser contratada. En el caso de que la necesidad se encuentre en estatus “no planificado” se deberá completar la información con el acrónimo “N/A”.

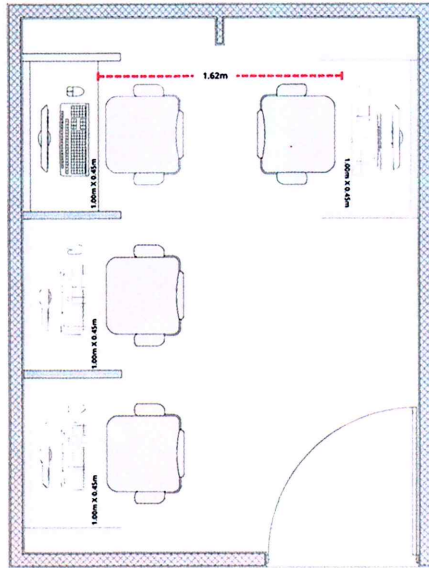
Presupuesto Estimado: Se deberá incluir el monto del presupuesto indicado en el PACC. En caso de que la necesidad se encuentre en estatus “no planificado” las unidades requirentes podrán auxiliarse de la División de Compras y Contrataciones, a fin de que les facilite el precio histórico registrado en esta división; si la Institución no cuenta con el precio histórico de la necesidad a ser contratada, las unidades requirentes podrán tomar hacer investigaciones del precio del mercado.

Número de Oficio: En esta casilla se deberá incluir el número del requerimiento u oficio de solicitud de la necesidad al cual se encuentra anexo el presente formulario.

Listado de Bienes, Obras y/o Servicios Requeridos: En estas casillas se deben incluir el desglose (uno a uno) de todos los bienes, obras o servicios requeridos para satisfacer la necesidad. El símbolo “N +” se incluye para que las unidades requirentes adicionen todas las cerdas o casillas que requieren para completar sus listados.

Alcances y/o Actividades Requeridas para Satisfacer la Necesidad: en estas casillas las unidades requirentes deberán incluir todos los alcances y/o actividades que se requieran para garantizar el logro de los objetivos perseguidos al momento de la contratación de la necesidad. Ejemplo: En el caso de la adquisición de un Equipo / se puede incluir como alcance y/o actividad del tiempo de Garantía requerido para el funcionamiento correcto del equipo a ser adquirido.

DEPTO. FET.



CUBICULOS, con tope de 1.00m x 0.45m y con paneles divisores para mayor privacidad.

Cantidad: 4



DEPTO. JURIDICO Y CONTROL INTERNO

