



**PLIEGO DE CONDICIONES PARA LA LICITACION RESTRINGIDA
INDOTEL/LR-001-2009**

**PARA EL PROYECTO DE ARQUITECTURA DE INTERIORES DEL CENTRO
CULTURAL DE LAS TELECOMUNICACIONES.**

INDICE

CAPITULO I.....	4
GENERALIDADES.....	4
1.1 <i>Sustento Legal</i>	4
1.2 Objetivos y Alcance	4
1.3 Modalidad de la Contratación	4
1.4 Objeto de la Licitación	4
1.5 Fuente de Recursos	5
1.6 Definiciones e Interpretaciones	5
1.7 Cronograma de Licitación	7
1.9 Descripción de la obra	8
1.10 Precio y Forma de Pago	8
1.11 Garantías	9
CAPITULO II.....	10
CONSULTAS, CIRCULARES Y ENMIENDAS.....	10
2.1 Procedimiento y Plazo	10
Dirección:.....	10
CAPITULO III.....	11
PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.....	11
3.1 Presentación de Documentos Contenidos en el “Sobre A y Sobre B” ...	11
3.1.1 Lugar, fecha y hora para la presentación de documentos	11
3.1.2 Documentación a presentar “Sobre A”	12
Requerimientos Legales	12
Requerimientos Técnicos.....	13
3.2 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B”	14
3.2.1 Lugar, Fecha y Hora	14
CAPITULO IV.....	15
APERTURA Y VALIDACIÓN DE OFERTA.....	15
4.1 Apertura de “Sobre A”, requerimientos Legales, Financieros y Técnicos	15
4.2 Validación y Verificación de Documentos “Sobre A”	15
4.3 Criterios de Calificación	15
4.4 Apertura del “Sobre B”, contentivo de Propuesta Económica	16
4.5 Evaluación Oferta Económica	17
CAPITULO V.....	18
ADJUDICACIÓN.....	18
CAPITULO VI.....	18
DISPOSICIONES SOBRE LOS CONTRATOS.....	18
6.1 Ampliación o Reducción de la Contratación	18
6.2 Subcontratos	18
CAPITULO VII.....	19
OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PROVEEDOR.....	19
7.1 Obligaciones del Proveedor	19

7.2 Responsabilidades del Proveedor:	19
CAPITULO VIII	20
FORMULARIOS TIPO	20
ANEXOS	20

CAPITULO I

GENERALIDADES

1.1 Sustento Legal

Las disposiciones contenidas en el presente documento quedan subrogadas a lo siguiente:

- Las disposiciones del DR-CAFTA;
- La Ley No. 340-06, de fecha 18 de agosto del 2006, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, con modificaciones de la Ley No. 449-06, del 6 de diciembre del 2006, y su Reglamento de Aplicación No. 490-07, de fecha 30 de agosto del 2007;
- Ley General de Telecomunicaciones, No.153-98, de fecha 27 del mes de mayo del año 1998;
- Los reglamentos dictados por el INDOTEL;
- La Resolución del consejo Directivo del INDOTEL No. 115-09, que aprueba las bases y ordena la convocatoria de una licitación restringida para el componente de Arquitectura de Interiores del Centro Cultural de las Telecomunicaciones.

1.2 Objetivos y Alcance

El objetivo del presente documento es describir las condiciones específicas que deben ser cumplidas por las personas jurídicas que deseen participar en la Licitación Restringida **INDOTEL/LR- 001-2009** para **la realización de los trabajos de Arquitectura de Interiores del Centro Cultural de las Telecomunicaciones** en sus tres partidas: a) Piezas y Mobiliarios, b) Trabajos en Sheetrock y c) Iluminación..

Si el Oferente omite suministrar alguna parte de la información requerida en los Pliegos de Condiciones o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos a estos Pliegos, el riesgo estará a su cargo y el resultado será el rechazo de su Propuesta.

1.3 Modalidad de la Contratación

La presente contratación se realizará por **Licitación Restringida** bajo la modalidad de etapas múltiples.

1.4 Objeto de la Licitación

Seleccionar una compañía para ejecutar los trabajos de Arquitectura de Interiores en sus tres partidas: a) Piezas y Mobiliarios, b) Trabajos en Sheetrock, y c) Iluminación del Centro Cultural de las Telecomunicaciones.

1.5 Fuente de Recursos

Los fondos para financiar el costo del contrato objeto de la presente Licitación provienen del INDOTEL, de los recursos percibidos de la Contribución para el Desarrollo de las Telecomunicaciones (CDT).

1.6 Definiciones e Interpretaciones

A los efectos de este Pliego de Condiciones Específicas, las palabras y expresiones que se inician con letra mayúscula y que se citan a continuación tienen el siguiente significado:

Agentes Autorizados: Personas naturales designadas como tales por los Oferentes/Proponentes a los fines de realizar en nombre de ellos determinados trámites en el proceso.

Caso Fortuito: Acontecimiento que no ha podido preverse, o que previsto no ha podido evitarse, por ser extraño a la voluntad de las personas.

Circular: Aclaración que el INDOTEL emite de oficio o para dar respuesta a las consultas planteadas por los Oferentes/Proponentes con relación al contenido del Pliego de Condiciones, formularios, anexos u otra Circular y que se hace de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes.

Comité de Licitaciones: Órgano del INDOTEL designado mediante Resolución No. 065-07, del 10 de abril de 2007, para llevar a cabo los procesos de contratación de proyectos, obras y servicios del Instituto Dominicano de las Telecomunicaciones (INDOTEL) y modificado mediante la Resolución No. 032-09 de fecha 2 de abril de 2009.

Comité Especial o Comisión Evaluadora: Comisión colegiada conformada por un número impar de miembros, cuya función es analizar las propuestas, evaluar datos y confeccionar todos los documentos que contengan los resultados y sirvan de sustento para las decisiones que deba adoptar el Comité de Licitaciones.

Consulta: Comunicación escrita, remitida por un Oferente/Proponente conforme al procedimiento establecido y recibida por el INDOTEL, solicitando aclaración, interpretación o modificación sobre aspectos relacionados exclusivamente con el Pliego de Condiciones.

Cronograma: Cronología del proceso de Licitación.

Departamento de Compras: equivale a decir INDOTEL.

Enmienda: Comunicación escrita, emitida por el INDOTEL, con el fin de modificar el contenido del Pliego de Condiciones Específicas, formularios, anexos u otra Enmienda y que se hace de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes.

Estado: Estado Dominicano.

Especificaciones Técnicas/Fichas Técnicas: Documento preparado por el INDOTEL donde se especifica los requerimientos, y condiciones técnicas a ser cumplidas para alcanzar los objetivos con la calidad exigida de los bienes a contratar.

Fuerza Mayor: Cualquier evento o situación que escapen al control del INDOTEL, imprevisible e inevitable, y sin que esté envuelta su negligencia o falta, como son, a manera enunciativa pero no limitativa, actos de autoridades gubernamentales o militares, regulaciones o requerimientos gubernamentales, epidemias, guerras, actos de terroristas, huelgas, fuegos, explosiones, temblores de tierra, accidentes, catástrofes, inundaciones y otras perturbaciones ambientales mayores, condiciones severas e inusuales del tiempo o actos u omisiones de terceras personas que escapen del control de las partes.

INDOTEL: Instituto Dominicano de las Telecomunicaciones, órgano regulador de las telecomunicaciones.

Interesado: Cualquier persona natural o jurídica que tiene interés de presentar ofertas en el procedimiento de Licitación.

Ley No. 153-98: Ley General de Telecomunicaciones, No. 153-98, de fecha 27 de mayo del 1998.

Licitación Restringida: Es la invitación a participar a un número limitado de proveedores que puedan atender el requerimiento, debido a la especialidad de los bienes a adquirirse, de las obras a ejecutarse o de los servicios a prestarse, en razón por la cual sólo puede obtenerse un número limitado de participantes.

Obras: Son los trabajos relacionados con la construcción, reconstrucción, demolición, reparación o renovación de edificios, vialidad, transporte, estructuras o instalaciones, la preparación del terreno, la excavación, la edificación, la provisión e instalación de equipo fijo, la decoración y el acabado, y los servicios accesorios a esos trabajos, como la perforación, la labor topográfica, la fotografía por satélite, los estudios sísmicos y otros servicios similares estipulados en el contrato, si el valor de esos servicios no excede del de las propias obras.

Oferente/Proponente: Persona natural o jurídica, legalmente capacitada para participar presentando Oferta o Propuesta en la presente licitación.

Proveedor: Oferente/Proponente que habiendo participado en la Licitación, resulta adjudicatario del contrato y suministra productos de acuerdo a las bases administrativas.

Pliego de Condiciones Específicas: Documento donde se establecen las condiciones por las que habrán de regirse los proveedores en la presente Licitación.

Propuesta/Oferta Técnica: Documento presentado por el Oferente/Proponente en el que se detallan sus propuestas acorde con las Especificaciones/Fichas Técnicas de los bienes señalados por el INDOTEL, además de los elementos de solvencia, idoneidad y capacidad.

Propuesta/Oferta Económica: Documento en el que se adjuntan las condiciones de carácter técnico-económico que permitan evaluar si se cumplen las condiciones exigidas en el pliego de condiciones y cuál oferta es la más conveniente a los intereses institucionales y nacionales.

Representante Legal: Persona física o natural acreditada como tal por el Oferente/Proponente.

Sobre: Paquete que contiene las credenciales del Oferente/Proponente y las Propuestas/Ofertas Técnicas o Económicas.

Valor Referencial: El monto máximo que el INDOTEL desembolsará para la adquisición de los equipos solicitados.

1.7 Cronograma de Licitación

ACTIVIDAD	FECHAS
1. Remisión y Publicación de la convocatoria.	martes 8 de Diciembre de 2009
2. Fecha de confirmación de registro para participar.	lunes 14 de Diciembre de 2009
3. Demostración del Proyecto a todos los participantes.	Miércoles 16 de Diciembre de 2009
4. Fecha límite para realizar Consultas por parte de los adquirientes. Para los "Sobres A y B"	Miercoles 23 de diciembre de 2009
5. Plazo para que el INDOTEL emita respuesta mediante circulares o enmiendas, para los "Sobres A y B"	Martes 29 de Diciembre de 2009
6. Presentación, Apertura y Validación del "Sobre A" y depósito del "Sobre B"	Miercoles 13 de Enero 2010
7. Evaluación de contenido del Sobre A	Lunes 18 de Enero 2010
8. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	Martes 19 de Enero del 2010
9. Período de ponderación de subsanaciones.	Martes 26 de Enero de 2010
10. Notificación a participantes habilitados para la apertura del "Sobre B"	Miercoles 27 de Enero del 2010
11. Acto de apertura del "Sobre B"	Jueves 28 de Enero del 2010
13. Notificación y publicación de adjudicación	5 días hábiles a partir de la Resolución del Consejo Directivo.
12. Plazo para la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.	Dentro de los siguientes 5 días hábiles contados a partir de la notificación de adjudicación.
13. Suscripción del contrato.	Dentro de los siguientes 5 días hábiles de la presentación de la garantía de fiel cumplimiento de contrato

1.8 Registro de los participantes

El interesado en participar deberá de registrarse, desde el día *martes ocho (8) hasta el lunes catorce (14) de diciembre de 2009* , mediante el envío de una carta de intención, dirigida en formato digital o en formato físico a las siguientes direcciones:

En físico:

A la siguiente dirección: Instituto Dominicano de las Telecomunicaciones-INDOTEL
Atención: **Comité Evaluador del proyecto Arquitectura de Interiores del Centro Cultural de las Telecomunicaciones**, No. 962, Edificio Osiris Santo Domingo, D. N., República Dominicana

En formato digital:

La siguiente dirección: mguerrero@indotel.gob.do. Favor confirmar la recepción de dicho formulario al teléfono (829) 378-6088.

No se admitirán propuestas de quienes no se hubiesen registrado, en la forma establecida en el presente documento y dentro del término fijado en el cronograma para estos fines.

1.9 Descripción de la obra.

Las características de los trabajos objeto de la presente Licitación están indicadas en las Especificaciones Técnicas, las cuales se encuentran anexas ([Anexo 1](#)) al presente documento como parte integral y vinculante del mismo.

El Oferente/Participante deberá presentar, conjuntamente con su Propuesta Técnica, una propuesta general de implementación en la que especifique cada una de las etapas y las fechas de ejecución de las mismas, asegurando el cumplimiento de la fecha de implementación efectiva.

La entrega total de los trabajos debe ser realizada en un plazo de ciento veinte días (120) días calendarios contados a partir de la notificación de la Resolución que declara la Adjudicación

1.10 Precio y Forma de Pago

El monto solicitado, para la provisión y realización de los trabajos solicitados no podrá exceder al Valor Referencial ascendente a la cantidad de **OCHENTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS VEINTISEIS MIL SETECIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS DOMINICANOS CON 79/100 (RD\$82,426,748.79)**.

Para la presentación de ofertas debe indicarse la cotización para cada una de las siguientes partidas :

- a) Piezas y Mobiliarios.
- b) Trabajos Sheetrock.
- c) Iluminación.

El desembolso se realizará según quede establecido en el contrato y seguirá el siguiente esquema:

- a) El veinte por ciento (20%) del monto total solicitado, a la firma del Contrato. Esto es un pago adelantado. Para optar por este desembolso, la Adjudicataria deberá entregar al INDOTEL el aval bancario correspondiente a la garantía de buen uso del anticipo.
- b) El sesenta (60%) del monto total solicitado, se realizará dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la llegada de la totalidad de los equipos requeridos, previa presentación al INDOTEL de los siguientes documentos: Aviso de llegada del embarcador y el documento de embarque original ("Bill of Landing"). En el caso de los equipos no importados, la Adjudicataria deberá presentar la documentación necesaria que certifique que los equipos fueron adquiridos y que se encuentran en su almacén.
- c) El veinte (20%) restante, siendo el saldo del monto total solicitado, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la conclusión de los trabajos requeridos para la obra.

Los pagos se realizarán en pesos dominicanos.

El Proveedor será responsable y pagará todos los impuestos, derechos de aduana, o gravámenes que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los bienes a ser suministrados. Deberán tomar esto en cuenta para preparar su oferta económica.

EI INDOTEL no efectuará pagos por las partidas ejecutadas para las cuales no se hayan indicado precios, por cuanto se considerarán comprendidas en los demás precios que figuren en las demás partidas presupuestadas.

1.11 Garantías

Los Oferentes deberán presentar las siguientes garantías:

Garantía de la Seriedad de la Oferta

Para asegurar la seriedad de la oferta desde la fase de adjudicación, hasta la constitución de la garantía de fiel cumplimiento del contrato y la suscripción del mismo, cada Oferente deberá depositar una póliza de Fianza equivalente al **CINCO POR CIENTO (5%)** del monto total de la Oferta.

La garantía de seriedad de la oferta deberá estar incluida dentro del sobre contentivo de la Propuesta Económica, al momento de presentarse las ofertas. La omisión en la presentación de la garantía de seriedad de la oferta o cuando la misma fuere insuficiente, significará la desestimación de la oferta sin más trámite.

Las garantías de seriedad de la oferta serán devueltas a los oferentes que no resulten adjudicatarios, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al acto de adjudicación, o si resultase adjudicatario, una vez supliada la póliza fianza de fiel cumplimiento del contrato.

Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

Los adjudicatarios están obligados a constituir una póliza de fianza en un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la notificación de la adjudicación, por el importe del **DIEZ POR CIENTO (10%)** del monto total del contrato a intervenir, a disposición del **INDOTEL**, cualquiera que haya sido el procedimiento y la forma de adjudicación del contrato. La misma es reembolsable una vez cumplido el mismo a satisfacción del **INDOTEL**. Esta Garantía se presentará conforme al (Anexo 12).

Garantía de buen uso del anticipo

Los adjudicatarios están obligados a constituir una garantía equivalente al monto recibido por adelanto. En este caso será equivalente a un 20% del monto total del proyecto, bajo el esquema de aval bancario. Esta garantía sirve para asegurar el buen uso del monto que reciba la adjudicataria por adelanto, además, podrá responder, entre otras, a garantía por vicios ocultos (garantía calidad de bienes), por los gastos originados al **INDOTEL** por demora del Proveedor en el cumplimiento de sus obligaciones y de los daños y perjuicios ocasionados a la misma, con motivo de la ejecución del contrato o en el supuesto de incumplimiento del mismo. Esta garantía se presentará conforme al (Anexo 13).

Esta garantía se irá reduciendo en la misma proporción en que se vayan pagando las partidas correspondientes, por razones debidamente fundadas en el expediente, de esta licitación.

CAPITULO II

CONSULTAS, CIRCULARES Y ENMIENDAS

Sólo las empresas registradas podrán efectuar Consultas al **INDOTEL**, conforme al siguiente procedimiento:

2.1 Procedimiento y Plazo

Las Consultas se formularán por escrito por los Oferentes o a través de uno de sus representantes dentro del plazo previsto en el Cronograma de licitación de este documento. No serán contestadas aquellas que se presenten fuera de la fecha de Consulta.

Al responder la Consulta, el **INDOTEL** transcribirá la misma sin identificar al Oferente que la realizó. La respuesta será emitida y dada a conocer a **TODOS** los Oferentes, mediante Enmiendas o Circulares, según corresponda.

Las Circulares o Enmiendas que emita el **INDOTEL** seguirán el procedimiento establecido en el Pliego de Condiciones Generales y serán notificadas dentro del plazo establecido en el Cronograma de licitación fijado en el numeral 1.7 de este documento.

Dirección:

Las Consultas se remitirán al **INDOTEL**, dirigidas a:

**Instituto Dominicano de las Telecomunicaciones
- INDOTEL**

**Atención: Comité Evaluador del proyecto
Arquitectura de Interiores del Centro Cultural de
las Telecomunicaciones,
Avenida Abraham Lincoln, No.962, Edificio Osiris,
Santo Domingo, D.N., República Dominicana.
O al correo electrónico: mguerrero@indotel.gob.do.
REFERENCIA: Licitación Restringida INDOTEL/LR-
001-2009**

CAPITULO III

PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

La licitante deberá depositar su propuesta ante el **INDOTEL**, en un (1) original y dos (2) copias, debidamente identificadas y selladas. La propuesta estará compuesta por dos (2) Sobres, que han sido denominados “Sobre A” y “Sobre B”. El “Sobre A” contendrá los requisitos Legales, Financieros y Técnicos requeridos por el presente Pliego de Condiciones de la Licitación, el “Sobre B” contendrá la Propuesta Económica.

Cada Sobre deberá contener un índice esquemático que describa el contenido de la propuesta, indicando en forma precisa la indicación de los documentos. Los Sobres deberán estar dirigidos al siguiente destinatario:

**Instituto Dominicano de las Telecomunicaciones - INDOTEL
Atención: Comité Evaluador proyecto Arquitectura de Interiores del
Centro Cultural de las Telecomunicaciones,
Avenida Abraham Lincoln, No. 962, Edificio Osiris,
Santo Domingo, D.N., República Dominicana.
REFERENCIA: Licitación Restringida INDOTEL/LR-
001-2009**

Los costos, gastos y pérdidas que pudieran tener los oferentes con motivo de su participación en la Licitación, serán de su exclusiva cuenta.

Será de exclusiva responsabilidad del oferente, que las ofertas sean recibidas en tiempo y forma, de conformidad con lo establecido en el presente Pliego de Condiciones.

3.1 Presentación de Documentos Contenidos en el “Sobre A y Sobre B”

3.1.1 Lugar, fecha y hora para la presentación de documentos.

La presentación de los documentos contenidos en el “**Sobre A y el Sobre B**”, requerimientos Legales, Financieros y Técnicos y propuesta económica, respectivamente, se efectuará ante la comisión evaluadora y un Notario Público en uno de los Salones del INDOTEL ubicado en la avenida Abraham Lincoln, No. 962, Edificio Osiris, desde las **10:00 Am hasta las 11:00 AM** en la fecha establecida en el Cronograma de Licitación.

3.1.2 Documentación a presentar “Sobre A”

Requerimientos Legales.

- Formulario de identificación de la Licitantes, según el formato establecido en el (Anexo 5).
- Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) en la cual se manifieste que el Oferente está al día con sus obligaciones fiscales.
- Certificación de pago de la Seguridad Social de la empresa (TSS)
- Constancia de inscripción en el Registro de Proveedores del Estado (RPE).
- Una Declaración Jurada debidamente notariada y legalizada, otorgada por el Presidente de la compañía o por la persona autorizada para esos fines, la cual será redactada conforme el formato suministrado en el (Anexo 11).
- Poder de Representación otorgado ante Notario Público o copia del Acta de la Asamblea del Consejo de Administración o de la Asamblea General de Accionistas, según lo dispuesto por los Estatutos Sociales. En caso de que la participante esté representada por su Presidente y siempre y cuando los Estatutos Sociales le otorguen el Poder de Representación de la sociedad, no es necesario presentar este requerimiento.
- Copia de los Estatutos Sociales de la empresa participante;
- Copia de la Nómina de Presencia y Acta de la Asamblea General que nombre la Directiva actual;
- En el caso de que la participante sea una compañía extranjera:

(i) Los documentos societarios, la Declaración Jurada, los poderes otorgados, así como cualquier otro documento que deba ser legalizado, deberá ser certificado ante el Consulado acreditado por el Estado Dominicano en el país de emisión y legalizado en la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores (SEREX). Las legalizaciones de dichos documentos deben ser presentadas, a más tardar, antes de la firma del contrato con la empresa que resulte ganadora. En caso que la participante sea originaria de un país miembro de la convención de la Apostilla (Convención de la Haya, del 5 de octubre del 1961), podrá apostillar los documentos públicos que deban ser presentados, suprimiendo las legalizaciones diplomáticas necesarias.

(ii) Los documentos entregados en las propuestas deberán ser presentados en idioma español. La participante será la responsable de la exactitud y veracidad de la traducciones que sean necesarias. Todo documento que hubiese sido otorgado en un idioma que no sea el español, deberá ser traducido por un intérprete judicial o traductor oficial. Sólo los folletos técnicos o manuales de instrucción de equipos pueden ser entregados en inglés.

(iii) Deberán depositar, junto a todos los documentos constitutivos exigidos por el país de origen, un certificado de “Good Standing”, o su equivalente en el país del que se trate, que es el certificado de existencia de la compañía, expedido por la Secretaría de

Estado respectiva. Dicho documento deberá contener las legalizaciones correspondientes.

(iv) Estarán obligadas a realizar su matriculación en el Registro Mercantil y en el Registro Nacional de Contribuyentes de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), siempre que realicen actos jurídicos u operen negocios en la República Dominicana.

Requerimientos Financieros.

- Presentación de los Estados Financieros auditados de los últimos dos (2) años de ejercicio fiscal, acompañados de las debidas notas de los auditores y expresados en Pesos Dominicanos y/o Dólares de los Estados Unidos, Euros; expresando el tipo de cambio correspondiente, si se utilizara una moneda distinta al Peso Dominicano. Para dicha información se requiera la siguiente información:
 - Balance General
 - Estado de Resultados
 - Flujo de Efectivo
 - Estados Financieros Preliminares correspondientes al primer semestre del año fiscal ¹
- Carta (s) de referencia (s) bancaria (s) actualizadas, relacionadas a las cuentas, líneas de crédito y/o inversiones de la compañía concursante, expedidas por la institución financiera correspondiente, dirigidas al INDOTEL, debidamente firmadas y selladas.
- Cartas de referencias comerciales, expedidas por las compañías correspondientes, dirigidas al INDOTEL, debidamente firmadas y selladas. Entendiéndose por Referencias Comerciales aquellas que hagan alusión al compromiso económico que hubiese tenido la licitante de pagar sumas de dinero.
- Certificación actualizada y legible de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), indicando que la empresa se encuentra al día con sus obligaciones fiscales. En el caso de que la empresa participante sea una compañía extranjera deberá de presentar el documento que determine en su país de origen que la misma se encuentra al día en dichas obligaciones; De manera excepcional y cuando sea comprobable que las autoridades fiscales del referido país no emitan certificaciones de pleno cumplimiento de sus obligaciones fiscales, el Comité Evaluador podrá aceptar que la misma sea sustituida por una Declaración Jurada. Dichos documentos deberán contener las legalizaciones correspondientes.

Requerimientos Técnicos.

- La descripción de los requerimientos técnicos y los objetivos del proyecto, serán presentados a los oferentes interesados mediante una presentación en la fecha indicada en el cronograma en el numeral 1.7.

¹ Este requisito aplica si han transcurrido seis (6) meses calendario desde su último cierre fiscal

- La información del sobre A, correspondiente a los requerimientos técnicos debe presentarse de manera separada de los requisitos legales y financieros, pero dentro del mismo sobre, incluyendo la siguiente documentación:
- Presentación de la propuesta según anexo 6.
- Descripción de la propuesta, incluyendo la metodología y plan de trabajo. (según anexo 8)
- Listado de componentes propuestos para la partida correspondiente a Piezas y mobiliarios según lo solicitado en el anexo 2.
- Listado de componentes propuestos para la partida correspondiente a trabajos en sheetrock según lo solicitado en el anexo 3.
- Listado de componentes propuestos para la partida correspondiente a iluminación. según lo solicitado en el anexo 4.
- Presentar referencias de trabajos de magnitud similar a lo solicitado en esta licitación, incluir portafolio de trabajo, y completar el cuadro en el anexo 7, se debe incluir cartas de satisfacción de los clientes.
- Listado del Personal del oferente a trabajar en este proyecto, según anexo 9.
- Cartas de compromiso de los proveedores.
- Cartas de garantía de calidad de los equipos.

La Comisión Evaluadora, se reserva el derecho de solicitar cualquier otra información necesaria para la adecuada evaluación de la empresa participante.

3.2 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B”

3.2.1 Lugar, Fecha y Hora

La presentación de los documentos contenidos en el “**Sobre B**”, Propuesta Económica se efectuará el mismo día establecido para la presentación del “**Sobre A**”.

El “**Sobre B**” será entregado al Notario Público, quien lo conservará en su poder, **debidamente identificado y sellado**, a fin de que sea abierto en el acto de apertura de la oferta, según el cronograma de licitación.

Las Ofertas Económicas deberán ser presentadas únicas y exclusivamente en el formulario designado al efecto (Anexo 10) que está anexo a estos pliegos. **Será inválida toda oferta bajo otra presentación.**

La inclusión de información que corresponda al “Sobre B” en el “Sobre A”, deja descalificada a la concursante.

CAPITULO IV

APERTURA Y VALIDACIÓN DE OFERTA

4.1 Apertura de “Sobre A”, requerimientos Legales, Financieros y Técnicos.

- a) La apertura de Sobres se realizará en la fecha, lugar y hora, establecidos en el Cronograma de Licitación.
- b) Una vez pasada la hora establecida para la recepción de los Proponentes, no se aceptarán la presentación de nuevas propuestas, aunque el acto de apertura no se inicie a la hora señalada.
- c) El Notario actuante procederá a la apertura de los “Sobres A”, según el orden de llegada, procediendo a verificar que la documentación contenida en los mismos esté correcta. El Notario actuante, deberá rubricar y sellar cada una de las páginas de los documentos contenidos en los Sobres, haciendo constar en el mismo la cantidad de páginas existentes.
- d) Una vez que todos los Sobres hayan sido abiertos y verificado su contenido, el Notario Público actuante invitará a los Representantes Legales o Agentes Autorizados de los Oferentes a hacer conocer sus observaciones.
- e) El Notario Público actuante elaborará el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas en el desarrollo del acto de apertura de los Sobres, si las hubiere.
- f) Quien presida el acto lo dará por concluido.

4.2 Validación y Verificación de Documentos “Sobre A”.

La Comisión Evaluadora procederá a la validación y verificación de los documentos contenidos en el sobre A. Ante cualquier duda sobre la información presentada, dicha Comisión podrá comprobar, por los medios que considere adecuados, la veracidad de la información recibida.

Antes de proceder a la evaluación detallada de cada sobre, la Comisión Evaluadora determinará si cada oferta se ajusta sustancialmente al presente Pliego de Condiciones; o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza subsanables.

En los casos en que se presenten desviaciones, reservas, omisiones o errores subsanables, el comité de licitaciones procederá a notificarlas a él (los) Oferente(s) y solicitarle(s) que procedan a efectuar las subsanaciones correspondientes en un plazo de tres (3) días hábiles, a contar a partir de la notificación. Transcurrido el plazo precedentemente señalado sin que se hayan realizado las subsanaciones, se procederá a desestimar la(s) Oferta(s).

4.3 Criterios de Calificación.

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 o en su país de origen.

Situación Financiera: Que cuenta con la estabilidad financiera suficiente para ejecutar satisfactoriamente el eventual contrato. Se evaluarán los estados financieros auditados de los últimos dos años para determinar los índices financieros correspondientes.

Experiencia: Que cuenta con una experiencia mínima de 2 años en la ejecución de obras con especificaciones similares al proyecto, demostrada mediante los volúmenes y características reflejadas en los últimos 2 años de actividad.

Capacidad Técnica: Que los bienes ofertados cumplan con todas las características especificadas en las Fichas Técnicas.

4.4 Apertura del “Sobre B”, contenido de Propuesta Económica.

Sólo se abrirán los sobres de las empresas que hayan cumplido con todos los requerimientos en la primera fase de la licitación, esto es el “Sobre A”.

- a) El INDOTEL iniciará el acto de apertura de las Ofertas Económicas, que se encontraban en custodia del Notario Actuante y que cumpliera con los requerimientos solicitados, conforme a la hora y en el lugar asignado.
- b) A la hora fijada en acto público y en presencia de todos los interesados el Notario Público actuante procederá a la lectura de las Ofertas, certificando su contenido, haciendo Público los precios ofertados por cada Proponente, rubricando y sellando cada página contenida en el “Sobre B”.
- c) Finalizada la lectura de las Ofertas, el Notario Público actuante procederá a invitar a los Representantes Legales o Agentes Autorizados de los Proponentes a hacer conocer sus observaciones; en caso de conformidad, se procederá a la clausura del acto.
- d) En caso de discrepancia entre la Oferta presentada en el formulario correspondiente, debidamente recepcionado por el Notario Público actuante y la lectura de la misma, prevalecerá el documento escrito.
- e) El Notario Público actuante elaborará el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas al desarrollo del acto de apertura de los mismos. Dicho acto deberá contener el precio de todas las Ofertas presentadas.
- f) Las actas notariales deberán estar acompañadas de una fotocopia de todas las Ofertas presentadas. Dicha acta notarial estará disponible para los Representantes Legales o Agentes Autorizados de los Proponentes, quienes para obtenerla deberán hacer llegar su solicitud escrita al INDOTEL.

El período de validez de la oferta debe ser mínimo 60 días calendario a partir de la fecha de apertura de las ofertas.

El INDOTEL, excepcionalmente podrá solicitar a los Oferentes una prórroga, antes de su vencimiento, del período de validez de sus ofertas, con indicación del plazo. Los

Oferentes podrán rechazar dicha solicitud, considerándose por tanto que han retirado sus ofertas, por lo cual el INDOTEL procederá a efectuar la devolución de la garantía de mantenimiento de oferta ya constituida. Aquellos que la consientan no podrán modificar sus Ofertas, y deberán ampliar el plazo de la garantía de mantenimiento de oferta oportunamente constituida.

4.5 Evaluación Oferta Económica.

La Comisión Evaluadora evaluará y comparará únicamente las Ofertas que se ajusten sustancialmente a los Pliegos de Condiciones y sea calificada como la más conveniente a los intereses del INDOTEL conforme al mejor precio ofertado.

Criterios de Evaluación

a) “Sobre A”, requerimientos Legales, Financieros y Técnicos.

Las Propuestas deberán cumplir como mínimo con las condiciones y requerimientos técnicos estipulados en las Fichas técnicas de productos anexas en el presente Pliego. La verificación de este criterio se efectuará por la modalidad **“cumple/no cumple”** evaluado en cada uno de los requisitos especificados. Las propuestas que registren la calificación **“no cumple”** en uno de los requisitos estipulados serán descartadas.

b) “Sobre B”, Criterios Económicos.

Los precios de las Propuestas que cumplan satisfactoriamente con los criterios de calificación y con los criterios técnicos, serán comparados una vez verificados y corregidos aritméticamente de acuerdo a lo establecido en la ley 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones y su Reglamento de aplicación No. 490-07, en el caso de que haya discrepancias entre los precios unitarios y la suma global, si fuese procedente. Cuando se trate de la compra de un bien o de un servicio de uso común incorporado al catálogo respectivo, se entenderá en principio, como oferta más conveniente la de menor precio. Si el oferente no cumplió con todos los requisitos del “sobre A”, el “sobre B” no se abrirá y le será devuelto en las mismas condiciones al oferente.

Consideraciones importantes.

- Los documentos entregados en las propuestas deberán ser presentados en idioma español. La participante será la responsable de la exactitud y veracidad de las traducciones que sean necesarias. Todo documento que hubiese sido otorgado en un idioma que no sea el español, deberá de ser traducido por un intérprete judicial o traductor oficial. Favor tomar en consideración que sólo los folletos técnicos o manuales de instrucción de equipos pueden ser entregados en inglés. En caso de empate entre dos (2) o mas oferentes en el monto del subsidio solicitado, se procederá a una segunda ronda de ofertas económicas entre los concursantes involucrados. El plazo para presentar la nueva oferta económica será de una (1) hora, para lo cual se les facilitará el Sobre para consignar su segunda oferta.

CAPITULO V

ADJUDICACIÓN

Luego de la apertura de la Oferta Económica “Sobre B”, la Comisión Evaluadora evaluará las Ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás, que regulan la actividad contractual, y comunicará por escrito tanto al Proponente que resulte favorecido como a todos los demás participantes en la fecha indicada en el Cronograma que aparece en el presente Pliego de Condiciones procediendo a publicarlo en el portal www.indotel.gob.do y en el portal de compras de la Dirección General de Contrataciones Públicas, www.comprasdominicana.gov.do

El proceso de Adjudicación se realizará conforme las disposiciones establecidas en el Pliego General de Condiciones

CAPITULO VI

DISPOSICIONES SOBRE LOS CONTRATOS

El Contrato será válido cuando se realice conforme al ordenamiento jurídico y cuando el acto definitivo de adjudicación y la constitución de la garantía sean cumplidos. Se perfeccionará con la recepción de la orden de compra por parte del Proveedor o por la suscripción del contrato a intervenir.

Los contratos que resulten de las licitaciones para bienes que realice el INDOTEL se regirán por las disposiciones establecidas en el Pliego General de Condiciones.

6.1 Ampliación o Reducción de la Contratación.

El INDOTEL no podrá producir modificación alguna de las cantidades previstas en los Pliegos de Condiciones.

6.2 Subcontratos.

El Proveedor podrá subcontratar el suministro de algunos bienes o servicios conexos comprendidos en este Pliego, con la previa autorización del INDOTEL. El Oferente, en su Propuesta, debe indicar los suministros que subcontrataría y las empresas que ejecutarían cada uno de ellas; en el entendido, que el Proveedor será el único responsable de todos los actos, omisiones, defectos, negligencias, descuidos o incumplimientos de los subcontratistas, de sus agentes, empleados o trabajadores.

6.3 Supervision de la Obra.

El Proponente que resulte adjudicatario deberá coordinar sus actividades con la persona que designe el INDOTEL para tales fines. De igual manera, el adjudicatario laborará bajo la supervisión de esta persona, quien será responsable de velar por el cumplimiento de que los trabajos realizados correspondan a lo presentado en la oferta técnica; y este a su vez tendrá la potestad de ordenar cualquier corrección de trabajos

que no se ajusten a los requisitos establecidos en el presente pliego y la especificaciones técnicas, sin que esto represente costos adicionales para el INDOTEL. Asimismo, deberá presentar los informes que sean requeridos por el INDOTEL conforme al avance de los trabajos.

CAPITULO VII

OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PROVEEDOR

7.1 Obligaciones del Proveedor

Son obligaciones del Proveedor:

- a) Suministrar todos los bienes incluidos en el alcance del suministro, de acuerdo con el plan de entrega y cumplimiento. Salvo disposición contraria establecida en el contrato, el suministro deberá incluir todos aquellos ítems que no hubiesen sido expresamente indicados en el contrato, pero que pueda inferirse razonablemente del mismo que son necesarios para satisfacer el programa de suministros. Por lo tanto, dichos artículos serán suministrados por el Proveedor como si hubiesen sido expresamente mencionados en el contrato.
- b) Garantizar la seguridad de las personas, los bienes y protección del medio ambiente.
- c) Proteger al INDOTEL frente a cualquier reclamación de terceros por concepto de indemnización por daños de cualquier naturaleza o lesiones corporales producidas como consecuencia de la ejecución del contrato, y su respectivo personal.

7.2 Responsabilidades del Proveedor:

El Proveedor será responsable de:

- a) Cumplir las prestaciones por sí en todas las circunstancias, salvo caso fortuito o fuerza mayor, o por actos o incumplimiento de la autoridad administrativa, que hagan imposible la ejecución del contrato.
- b) Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se impartan desde el INDOTEL.
- c) Obrar con lealtad y buena fe en el suministro de los bienes objeto de la contratación, evitando dilaciones.
- d) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
- e) Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el objeto del desarrollo del contrato

CAPITULO VIII

FORMULARIOS TIPO

El Oferente deberá presentar sus Ofertas de conformidad con los formularios determinados en el presente documento, los cuales se anexan como parte integral del mismo.

ANEXOS

- Anexo 1. Juego de planos y especificaciones. (en formato CD)
- Anexo 2. Listado de cantidades de piezas y mobiliarios. (en formato CD)
- Anexo 3. Listado de cantidades trabajos en sheetrock.(en formato CD)
- Anexo 4. Listado de cantidades de iluminación. (en formato CD)
- Anexo 5. Identificación oferente
- Anexo 6. Presentación de oferta técnica.
- Anexo 7. Experiencia como contratista. (en formato Físico)
- Anexo 8. Plan de trabajo y programa.
- Anexo 9. Plantilla de personal del oferente
- Anexo 10. Presentación oferta económica
- Anexo 11. Formulario declaración jurada
- Anexo 12. Formulario garantía de fiel cumplimiento del contrato
- Anexo 13. Formulario de garantía buen uso del anticipo.

Anexo 5- Formulario de Información sobre el Oferente

[El Oferente deberá completar este formulario de acuerdo con las instrucciones siguientes. No se aceptará ninguna alteración a este formulario ni se aceptarán sustitutos.]

Fecha: _____

Identificación del Procedimiento: _____

1. Nombre o Razón Social del Oferente: <i>[indicar el nombre jurídico del Oferente]</i>
2. Si se trata de una asociación temporal o Consorcio, nombre jurídico de cada miembro: <i>[indicar el nombre jurídico de cada miembro del Consorcio]</i>
3. RNC del Oferente:
4. RPE del Oferente: <i>[indicar el numero del Registro de Proveedores del Estado]</i>
4. Domicilio legal del Oferente:
5. Información del Representante autorizado del Oferente: Nombre: <i>[indicar el nombre del representante autorizado]</i> Dirección: <i>[indicar la dirección del representante autorizado]</i> Números de teléfono y fax: <i>[indicar los números de teléfono y fax del representante autorizado]</i> Dirección de correo electrónico: <i>[indicar la dirección de correo electrónico del representante autorizado]</i>

Anexo 6. Presentación de oferta Técnica.

Santo Domingo, República Dominicana, **fecha**

Señores
INDOTEL

Referencia: Presentación de oferta **Licitación nombre del proyecto**

Nosotros, los suscritos, declaramos que:

- a) Hemos examinado y no tenemos reservas a los Pliegos de Condiciones para la Licitación de referencia, incluyendo las siguientes adendas realizadas a los mismos:

_____;

- b) De conformidad con los Pliegos de Condiciones y según el plan de entrega especificado en el Programa de Suministros, nos comprometemos a suministrar los _____ siguientes _____ bienes:

_____;

- c) Nuestra oferta se mantendrá vigente por un período de (.....) días, contado a partir de la fecha límite fijada para la presentación de ofertas, de conformidad con los Pliegos de Condiciones de la Licitación. Esta oferta nos obliga y podrá ser aceptada en cualquier momento hasta antes del término de dicho período;

- d) Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a obtener una garantía de cumplimiento del Contrato, de conformidad con los Pliegos de Condiciones de la Licitación, por el importe del DIEZ POR CIENTO 10% del monto total de la adjudicación, para asegurar el fiel cumplimiento del Contrato;

- e) Para esta licitación no somos partícipes en calidad de Oferentes en más de una Oferta, excepto en el caso de ofertas alternativas, de conformidad con los Pliegos de Condiciones de la Licitación.

- f) Nuestra firma, sus afiliadas o subsidiarias, incluyendo cualquier subcontratista o proveedor de cualquier parte del Contrato, no han sido declarados inelegibles por el Comprador para presentar ofertas.

- g) Entendemos que esta Oferta, junto con su aceptación por escrito que se encuentra incluida en la notificación de adjudicación, constituirán una obligación contractual, hasta la preparación y ejecución del Contrato formal.

- h) Entendemos que el Comprador no está obligado a aceptar la Oferta evaluada como la más baja ni ninguna otra de las Ofertas que reciba.

_____Nombre y apellido_____en calidad de
_____debidamente autorizado para actuar en nombre y
representación de (poner aquí nombre del Oferente)

Firma _____
Sello

Anexo 7- Experiencia como Contratista

Fecha: _____

Referencia: Identificación del Procedimiento de Contratación

Nombre

Oferente:.....

.....

Relación de contratos de naturales y magnitud similares realizados durante los últimos 3 años.

Titulo del proyecto/ Tipo de Obra	Valor total obras de las que ha sido responsable el contratista	Periodo del contrato	Fecha de comienzo	% de Obras completado	Órgano contratació y lugar	Titular principal (P) o Subcont ratista (S)	¿Certificación definitiva expedida? -Sí –Aún No (contratos en curso)-No
A) Nacionales							
B) Internacionales							

Se adjuntan las referencias y los certificados disponibles expedidos por los Órganos de Contratación correspondientes en..... folios adjuntos.

Firma Sello (Persona o personas autorizadas a firmar en nombre del Oferente)

Anexo 8- Plan de Trabajo y Programa

Santo Domingo, República Dominicana, fecha

Señores

Indicar Nombre de la Entidad

Referencia: Plan de trabajo y programa - Indicar Procedimiento de Contratación - Contrato para ejecución de la obra [denominación de la obra]

Cortésmente detallamos a continuación el plan de trabajo y programa correspondiente a la ejecución de la obra [denominación de la obra] contratada a través del proceso (Indicar Procedimiento de Contratación).

Incluir:

- Breve esbozo del programa de ejecución de las obras de conformidad con el método de construcción requerido y el plazo de finalización estipulado
- Cuadro en forma de gráfico de barras de las etapas fundamentales (Plan de Ejecución) del programa de construcción y en el que se detallen las principales actividades, fechas, utilización de la mano de obra y equipos, etc..
- Si el Oferente prevé subcontratar una parte de las obras objeto del Contrato debe facilitar la información siguiente:

Tareas que se prevé subcontratar	Nombre y datos del o los subcontratistas	Valor de la parte subcontratada en porcentaje del coste total del proyecto %	Experiencia en obras similares (detállese)

Firma:.....

Sello

(Persona o personas autorizadas a firmar en nombre del Oferente)

Anexo 9- Personal de Plantilla del Oferente

Santo Domingo, República Dominicana,
fecha

Señores

Indicar Nombre de la Entidad

Referencia: Personal de Plantilla - Indicar Procedimiento de Contratación -
Contrato para ejecución de la obra [denominación de la obra]

Cortésmente, detallamos a continuación el personal de plantilla afectado a la ejecución de la obra [denominación de la obra] contratada a través del proceso - Indicar Procedimiento de Contratación – de esa Institución.

- i- Total de personal
 - a. Personal de dirección y gestión
 - b. Personal administrativo
 - c. Personal técnico
 - Ingenieros
 - Geómetras
 - Capataces
 - Mecánicos
 - Técnicos
 - Operadores de maquinaria
 - Conductores
 - Otros especialistas
 - Obreros y manos de obra no cualificada

Total

- ii- Personal operativo de obra que se destinará al contrato (si procede)
 - a. Gestión de obra
 - b. Personal administrativo
 - c. Personal técnico
 - Ingenieros
 - Geómetras
 - Capataces
 - Mecánicos
 - Técnicos
 - Operadores de maquinaria
 - Conductores
 - Otros especialistas
 - Obreros y manos de obra no cualificada

Total

Firma (Persona autorizada a firmar en nombre del Oferente)

Sello

Anexo 10. Formulario presentación oferta económica.

Formulario de Oferta Económica

[El Oferente completará este formulario de presentación de Oferta Económica de acuerdo con las instrucciones indicadas. La descripción de las obras requeridas en la columna 1 de la Oferta Económica deberá coincidir con las Obras detalladas por la Entidad Contratante en la sección de Obras requeridas. Este documento representa un resumen del Presupuesto Oficial presentado por el Oferente]

Fecha: _____

Referencia: (Número o identificación del Procedimiento de Contratación)

Nombre del Oferente:.....

Descripción de la Obra	Unidad de medida ²	Cantidad ³	Precio Unitario	ITBIS	Precio Unitario Final

MONTO TOTAL DE LA OFERTA: RD\$

Valor total de la oferta en letras.....

.....

.....

.....

.....nombre y apellido..... en calidad de
 debidamente autorizado para actuar en nombre y
 representación de (poner aquí nombre del Oferente y sello de la compañía, si procede)

Firma _____

...../...../..... fecha

² Si aplica.
³ Si aplica

Anexo 11.

DECLARACIÓN JURADA

Quien suscribe, xxxxxxxx, de nacionalidad xxxxxxxx, mayor de edad, de profesión xxxxxxxx, titular de la Cédula de Identidad y Electoral xxxxxx, domiciliado y residente en xxxxxx, del sector xxxxx de esta ciudad de _____, en mi calidad de (Presidente o Apoderado Especial) (una de las dos) de la empresa xxxxxx, sociedad de comercio organizada y regida de conformidad con las leyes de la República Dominicana, con su domicilio y asiento social en esta ciudad, en xxxxxxxxx, inscrita en el Registro Nacional de Contribuyentes (RNC) con el No. xxxxxx, por medio de la suscripción del presente documento, **DECLARO Y RECONOZCO BAJO LA FE DEL JURAMENTO** lo siguiente: **Primero:** Que luego de haber conocido y examinado las Bases de la licitación _____ (número de la licitación) y las condiciones establecidas en las mismas, por cuenta y a nombre de la indicada compañía y en caso de que ésta resultara adjudicataria, me comprometo a proveer y entregar la totalidad de los bienes y servicios descritos en las Especificaciones Técnicas contenidas en las Bases de la presente licitación, así como al cumplimiento de las demás condiciones que se indican en los documentos del concurso; **Segundo:** Que conozco, acepto y me someto a las Bases, condiciones y procedimientos concernientes al proceso de licitación (nombre y número de la licitación); **Tercero:** Que en mi ya expresada condición de (Presidente o Apoderado Especial) de la compañía licitante, me responsabilizo de la veracidad de los documentos e informaciones suministradas al **Instituto Dominicano de las Telecomunicaciones (INDOTEL)**, con ocasión del desarrollo de la licitación para la adjudicación de (nombre y número de la licitación); y, **Cuarto:** (Incluirlo sólo cuando se trate de compañías extranjeras) Que formulamos renuncia a toda reclamación diplomática derivada directa o indirectamente de la participación de la empresa xxxxxxx en el proceso de licitación correspondiente al (nombre del proyecto).

HECHA Y FIRMADA BAJO LA FE DEL JURAMENTO en la ciudad de _____, República Dominicana, a los xxxx (xx) días del mes de xxxx del año dos mil nueve (2009).

(Nombre y Firma del Presidente o Apoderado Especial de la Compañía)

Yo, _____, Abogado Notario de los del Número para la _____, **CERTIFICO Y DOY FE**, que la firma que antecede fue puesta en mi presencia, libre y voluntariamente por el señor(a) _____, de generales que constan, quien me ha expresado que esa es la firma que acostumbra usar en todos los actos de su vida, tanto públicos como privados. En _____, República Dominicana, a los xxxx (xx) días del mes de xxxx del año dos mil nueve (2009).

Notario Público

Anexo 12.

Santo Domingo, República Dominicana, **fecha**

Señores
INDOTEL

Referencia: Garantía de fiel cumplimiento de contrato - **Indicar identificación del Procedimiento de Contratación**

POR CUANTO [indicar nombre y domicilio del adjudicatario] (en lo sucesivo denominado “el Proveedor”) se ha obligado, en virtud del Contrato N° _____ de fecha [indicar fecha de suscripción del contrato] a suministrar a [nombre del comprador y breve descripción del bien] (en lo sucesivo denominado “el Comprador”).

POR CUANTO se ha convenido en dicho Contrato que el Proveedor le suministrará una garantía bancaria, emitida a su favor por un garante de prestigio, por la suma establecida en el mismo, con el objeto de garantizar el fiel cumplimiento por parte del Proveedor de todas las obligaciones que le competen en virtud del mencionado Contrato.

POR CUANTO los suscritos [indicar nombre y domicilio de la entidad emisora] (en lo sucesivo denominados “el Garante”), hemos convenido en proporcionar al Proveedor una garantía en beneficio del Comprador.

DECLARAMOS mediante la presente nuestra calidad de Garantes a nombre del **Proveedor** y a favor del **Comprador**, por un monto máximo de [indicar la suma establecida en el contrato] y nos obligamos a pagar al Comprador, contra su primera solicitud escrita, en que se afirme que el Proveedor no ha cumplido con alguna obligación establecida en el Contrato, sin argumentaciones ni objeciones, cualquier suma o sumas dentro de los límites de [indicar la suma establecida en el contrato], sin necesidad de que el Comprador pruebe o acredite la causa o razones que sustentan la reclamación de la suma o sumas indicadas.

CONVENIMOS además en que ningún cambio o adición, ni ninguna otra modificación de las condiciones del Contrato o de los bienes que han de adquirirse en virtud del mismo, o de cualquiera de los documentos contractuales, que pudieran acordar el Comprador y el Contratista nos liberará de ninguna obligación que nos incumba en virtud de la presente garantía, y por la presente renunciamos a la notificación de toda modificación, adición o cambio.

Esta garantía es válida hasta el día [indicar el día en letra y números] del [indicar el mes] del [indicar año en letra y números].

1. Firmas Autorizadas
2. Sello de la Entidad Emisora

Anexo 13.

Santo Domingo, República Dominicana, **fecha**

Señores
INDOTEL

Referencia: Garantía por anticipo
Contrato para ejecución Proyecto **[denominación de proyecto]** –
identificación contrato

De acuerdo con las disposiciones del Artículo _____ del Contrato suscrito, **[nombre y dirección del adjudicatario]** (en adelante denominado “el Contratista”), presentará a _____ una garantía bancaria, para garantizar el pago del anticipo, en cumplimiento adecuado y fiel de las obligaciones que le impone dicho Artículo, por la suma de _____

Nosotros, **[nombre de la entidad emisora]** en cumplimiento de las instrucciones recibidas del adjudicatario, nos obligamos incondicional e irrevocablemente a garantizar, como obligado primario y no solamente como Fiador, el pago a INDOTEL, Contratante, contra su primera petición, sin derecho a oponer objeción alguna y sin presentar primero una reclamación al adjudicatario, de una suma que no exceda de _____

Convenimos además en que ningún cambio o adición, ni ninguna otra modificación de las condiciones del Contrato o de las obras que han de ejecutarse en virtud del mismo, o de cualquiera de los documentos contractuales, que pudieran acordar INDOTEL y el Contratista nos liberará de ninguna obligación que nos incumba en virtud de la presente garantía, y por la presente renunciamos a la notificación de toda modificación, adición o cambio.

La presente garantía se reducirá automáticamente y en la misma proporción en que el anticipo se impute a los abonos, y permanecerá en vigor desde la fecha de pago del anticipo de conformidad con el Contrato hasta que INDOTEL haya recibido del adjudicatario el reembolso total de ese monto.

1. Firmas Autorizadas
2. Sello de la Entidad Emisora