

# INSTITUTO DOMINICANO DE LAS TELECOMUNICACIONES (INDOTEL)

## RESOLUCIÓN No. 034-11

**QUE APRUEBA LAS BASES, DESIGNA A LA COMISIÓN EVALUADORA, Y CONVOCA A LA CELEBRACIÓN DE LA LICITACION PÚBLICA INTERNACIONAL INDOTEL/LPI-002-2011, “CONTRATACIÓN DE UNA CONSULTORÍA PARA ELABORACIÓN DE UN MODELO PARA LA DETERMINACIÓN DE COSTOS A LOS FINES DE LA ESTIMACIÓN DE LOS CARGOS DE ACCESO EN LAS REDES DE TELEFONÍA FIJA Y MÓVIL EN LA REPÚBLICA DOMINICANA”.**

El **Instituto Dominicano de las Telecomunicaciones (INDOTEL)**, por órgano de su Consejo Directivo y de conformidad con las disposiciones de la Ley General de Telecomunicaciones, No. 153-98, de fecha 27 de mayo de 1998, publicada en la Gaceta Oficial No. 9983, reunido válidamente previa convocatoria, dicta la siguiente **RESOLUCIÓN**:

Con motivo de la contratación de una consultoría para elaborar un modelo para la determinación de costos a los fines de la estimación de los cargos de acceso en las redes de telefonía fija y móvil en la República Dominicana.

### **Antecedentes.-**

1. En fecha 7 de junio de 2002, el Consejo Directivo del **INDOTEL**, emitió su Resolución No. 042-02, mediante la cual aprobada el **REGLAMENTO GENERAL DE INTERCONEXIÓN PARA LAS REDES DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TELECOMUNICACIONES** el cual fue posteriormente modificado mediante la Resolución No. 052-02 de fecha 18 de julio del mismo año.
2. En fecha 24 de febrero de 2010, mediante Resolución No. 018-10, el Consejo Directivo del **INDOTEL** ordenó el inicio del proceso de consulta pública para dictar la modificación del Reglamento General de Interconexión para las redes de los Servicios Públicos de Telecomunicaciones.

### **EL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO DOMINICANO DE LAS TELECOMUNICACIONES (INDOTEL), DESPUÉS DE HABER ESTUDIADO Y DELIBERADO SOBRE EL CASO:**

**CONSIDERANDO:** Que este Consejo Directivo debe decidir sobre la aceptación de las Bases de Licitación y autorizar la publicación de las convocatorias requeridas para el desarrollo del concurso público internacional necesario para la contratación de una consultoría para elaborar un modelo para la determinación y estimación de los cargos de acceso en las redes de telefonía fija y móvil en la República Dominicana, cuya ejecución se realizará en consonancia;

**CONSIDERANDO:** Que la Ley General de Telecomunicaciones No.153-98 promulgada el 27 de mayo de 1998, constituye el marco regulatorio básico que se ha de aplicar en todo el territorio nacional para regular la instalación, mantenimiento, operaciones de redes, prestación de servicios y la provisión de equipos de telecomunicaciones; estatuto legal que será complementado con los reglamentos que dicte el **INDOTEL** al respecto;

**CONSIDERANDO:** Que el artículo 60 de la Ley General de Telecomunicaciones, No. 153-98, pone a cargo del **INDOTEL**, en su calidad de órgano regulador de las telecomunicaciones en la República Dominicana, dictar un Reglamento General de Interconexión, que contenga las normas técnicas, las

pautas económicas y las reglas de procedimiento a que deban sujetarse los contratos de interconexión y la intervención del mismo órgano regulador;

**CONSIDERANDO:** Que en vista del nivel de madurez que ha alcanzado el mercado Dominicano de las telecomunicaciones y tomando en consideración el desarrollo de la convergencia de redes y servicios es necesario adecuar el actual **REGLAMENTO GENERAL DE INTERCONEXIÓN PARA LAS REDES DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TELECOMUNICACIONES** para que permita promover mecanismos más efectivos para mantener neutralidad tecnológica en el ámbito de la Interconexión;

**CONSIDERANDO:** Que igualmente los cambios propuestos en la modificación del actual **REGLAMENTO GENERAL DE INTERCONEXIÓN PARA LAS REDES DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TELECOMUNICACIONES** permitirán nuevas modalidades de negociación en el ámbito de la Interconexión como son la posibilidad de la Interconexión indirecta entre Prestadoras de Servicios de Telecomunicaciones, la creación del Ofertas Básicas de Interconexión;

**CONSIDERANDO:** Que de acuerdo a lo expuesto anteriormente, este proceso implicará que las prestadoras de servicios públicos de telecomunicaciones tengan que abocarse a la negociación de los contratos de interconexión que registrarán las relaciones en esta materia por los próximos dos años;

**CONSIDERANDO:** Que el artículo 41 de la Ley General de Telecomunicaciones 153-98 establece lo siguiente:

“Art. 41.1. Los cargos de interconexión se pactarán libremente entre las empresas concesionarias que operen en el territorio nacional.

41.2. El órgano regulador velará porque los cargos no sean discriminatorios y aseguren una competencia efectiva y sostenible. En caso de desacuerdo entre las partes, podrá intervenir en la fijación de los mismos mediante una resolución motivada, tomando como parámetros los costos, incluyendo una remuneración razonable de la inversión, calculada de acuerdo a lo que establezca el "Reglamento de tarifas y costos de servicios".

**CONSIDERANDO:** Que en tal sentido, el **INDOTEL** previendo la posibilidad de intervenir en la fijación de los cargos de interconexión en caso de desacuerdo, quiere iniciar un proceso de contratación de una consultoría en la cual se elabore un modelo de costos para la determinación de los cargos de interconexión de las redes de telefonía de conformidad a lo que establece el Reglamento de General de Tarifas y Costos;

**CONSIDERANDO:** Que el objetivo perseguido es el de realizar un modelo de costos para la determinación de los cargos de interconexión de redes fija y móvil que operan en el mercado dominicano, en las distintas formas de negociación establecidas por el nuevo Reglamento General de Interconexión, es decir, la determinación de los cargos por minuto terminado o los cargos de acceso por capacidad equivalente a T1 o un ancho de banda de 1.544Mbps;

**CONSIDERANDO:** Que la República Dominicana suscribió el Acuerdo de Libre Comercio con Estados Unidos de América y los países de Centroamérica (DR-CAFTA, por sus siglas en inglés), en fecha 5 de agosto de 2004, el cual fue ratificado por el Congreso de la República a través de la Resolución No. 357-05, de fecha 9 de septiembre de 2005, mediante el cual se asumen compromisos relacionados con la contratación pública e instaura la obligación a todos los países miembros de adecuar sus disposiciones legales a las establecidas expresamente en el mismo;

**CONSIDERANDO:** Que en fecha 30 de agosto de 2007, el Poder Ejecutivo, en cumplimiento de lo dispuesto por la Ley No. 340-06 sobre Compras Gubernamentales, dictó el Decreto No. 490-07, con la

finalidad de regular, normar y recopilar todos los sistemas de contratación pública de bienes, servicios y obras, constituyendo un marco legal y regulador único, consolidado y homogéneo;

**CONSIDERANDO:** Que la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios del Estado establece en su artículo 16 que *“la Licitación Pública podrá ser internacional cuando previa investigación del mercado los oferentes nacionales no cuenten con la capacidad requerida para la ejecución de los mismos”*;

**CONSIDERANDO:** Que en el artículo 80 del citado Reglamento se establece lo siguiente:

“Las instituciones comprendidas en el ámbito del presente Reglamento designarán en el mismo acto administrativo por el que se autorice un procedimiento de selección a los integrantes de la Comisión Evaluadora que intervendrán en dicho procedimiento, salvo en los casos en que la normativa vigente no prevea como etapa obligatoria la de la evaluación de ofertas”

**CONSIDERANDO:** Que el artículo 81 del referido reglamento establece que la Comisión Evaluadora deberán estar integradas por tres (3) funcionarios conforme el siguiente detalle:

- a) El responsable de la unidad operativa de contrataciones y un suplente;
- b) El titular de la unidad requeriente del bien o servicio y un suplente;
- c) Un funcionario titular que no intervenga en el procedimiento de contratación y un suplente.”

**CONSIDERANDO:** Que dicha Comisión Evaluadora ha elaborado las Bases de la Licitación Pública Internacional para la **“Contratación De Una Consultoría Para Elaboración De Un Modelo Para La Determinación De Costos A Los Fines De La Estimación De Los Cargos De Acceso En Las Redes De Telefonía Fija Y Móvil En La República Dominicana”**, las cuales contienen los requerimientos necesarios que deberán cumplir los interesados para optar por la adjudicación del citado proceso de conformidad con las disposiciones de la Ley General de Telecomunicaciones No. 153-98, la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones y su Reglamento de aplicación;

**CONSIDERANDO:** Que por todo lo expuesto anteriormente, este Consejo Directivo deberá aprobar las Bases, designar los miembros de la Comisión Evaluador y convocar la **Licitación Pública Internacional INDOTEL-LPI-002-2011**;

**VISTA:** La Ley General de las Telecomunicaciones, No. 153-98, del 27 de mayo de 1998, en sus disposiciones citadas;

**VISTA:** La Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones; modificada por la Ley No. 449-06, del 6 de diciembre de 2006;

**VISTO:** El Decreto No. 490-07, de fecha 30 de agosto de 2007, en sus disposiciones citadas;

**VISTO:** El Reglamento General de Interconexión Para las Redes de Servicios Públicos de Telecomunicaciones;

**VISTA:** La Resolución No. 018-10, del Consejo Directivo del **INDOTEL**, del 24 de febrero de 2010, mediante la cual se ordenó el inicio del proceso de consulta pública para dictar la modificación del

Reglamento General de Interconexión para las redes de los Servicios Públicos de Telecomunicaciones;

**VISTAS:** Las demás piezas mencionadas en los antecedentes de la presente resolución.

**EL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO DOMINICANO DE LAS  
TELECOMUNICACIONES (INDOTEL), EN EJERCICIO DE  
SUS FACULTADES LEGALES Y REGLAMENTARIAS,**

**RESUELVE:**

**PRIMERO: APROBAR**, en todas sus partes, el texto de las Bases de la Licitación Pública Internacional **INDOTEL-LPI-002-2011**, “**CONTRATACIÓN DE UNA CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DE UN MODELO PARA LA DETERMINACIÓN Y ESTIMACIÓN DE LOS CARGOS DE ACCESO EN LAS REDES DE TELEFONÍA FIJA Y MÓVIL EN LA REPÚBLICA DOMINICANA**”, las cuales se encuentran anexas a la presente resolución, formando parte integral de la misma.

**SEGUNDO: DESIGNAR** como miembros del Comité Técnico de Apoyo o Comité Especial para el proceso de “**CONTRATACIÓN DE UNA CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DE UN MODELO PARA LA DETERMINACIÓN Y ESTIMACIÓN DE LOS CARGOS DE ACCESO EN LAS REDES DE TELEFONÍA FIJA Y MÓVIL EN LA REPÚBLICA DOMINICANA**” a las siguientes personas: **Luis Scheker, Julissa Cruz y Carmen Yunes** quienes tendrán la función de asesorar, analizar las propuestas, evaluar los datos y confeccionar los documentos que contengan los resultados y sirvan de sustento para las decisiones que deba adoptar el Comité de Licitaciones. Asimismo, este Consejo Directivo decide **DESIGNAR**, como observador activo del proceso, al señor **Luis Eduardo (Huchi) Lora**.

**TERCERO: DISPONER** la publicación en varios periódicos de circulación nacional, en el portal Development Bussines, en la página Web del **INDOTEL** y en el portal de Compras y Contrataciones, de la convocatoria de la Licitación Pública Internacional **INDOTEL-LPI-002-2011**, “**CONTRATACIÓN DE UNA CONSULTORÍA PARA ELABORACIÓN DE UN MODELO PARA LA DETERMINACIÓN DE COSTOS A LOS FINES DE LA ESTIMACIÓN DE LOS CARGOS DE ACCESO EN LAS REDES DE TELEFONÍA FIJA Y MÓVIL EN LA REPÚBLICA DOMINICANA**”.

**CUARTO: ORDENAR** a la Directora Ejecutiva la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Institución y en la página Web que mantiene el **INDOTEL** en la red de Internet.

Así ha sido aprobada, adoptada y firmada la presente resolución, a unanimidad de votos del Consejo Directivo del **Instituto Dominicano de las Telecomunicaciones (INDOTEL)**, en la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, hoy día cuatro (4) del mes de mayo del año dos mil once (2011).

Firmados:

*...firmas al dorso...*

**David A. Pérez Taveras**  
Secretario de Estado,  
Presidente del Consejo Directivo

**Temístocles Montás**  
Ministro de Economía,  
Planificación y Desarrollo  
Miembro ex officio del Consejo Directivo

**Leonel Melo Guerrero**  
Miembro del Consejo Directivo

**Juan Antonio Delgado**  
Miembro del Consejo Directivo

**Domingo Tavárez**  
Miembro del Consejo Directivo

**Joelle Exarhakos Casasnovas**  
Directora Ejecutiva  
Secretaria del Consejo Directivo

#



## **PLIEGO GENERAL DE CONDICIONES**

**“LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL  
CONTRATACIÓN DE UNA CONSULTORÍA PARA ELABORACIÓN  
DE UN MODELO PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS CARGOS DE  
ACCESO EN LAS REDES DE TELEFONÍA FIJA Y MÓVIL EN LA  
REPÚBLICA DOMINICANA, ASÍ COMO LA CARGA DE DATOS DEL  
MISMO Y LA DETERMINACIÓN DE LOS CARGOS DE ACCESO FIJOS Y  
MÓVILES POR CAPACIDAD Y POR USO”**

**INDOTEL/LPI-002-2011**

Mayo, 2011

Santo Domingo, Distrito Nacional, R. D.

---

## CONTENIDO

<b>CAPITULO I. Generalidades</b> .....	<b>4</b>
1.1 Sustento Legal. ....	4
1.2 Objetivo y Alcance. ....	4
1.3 Modalidad de la Contratación. ....	5
1.4 Objeto de la Licitación.....	5
1.5 Fuente de Recursos.....	5
1.6 Definiciones e Interpretaciones.....	5
1.7 Cronograma de Licitación. ....	7
1.8 Disponibilidad y Adquisición del Pliego General de Condiciones .....	8
1.9 Descripción de los Servicios. ....	8
1.10 Programa de desembolso.....	9
1.11 Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.....	9
<b>CAPITULO II. Consultas, Circulares o Enmiendas</b> .....	<b>10</b>
2.1 Procedimiento y Plazo .....	10
<b>CAPITULO III. Presentación de Documentos contentivos a los Sobres “A” y “B”</b>	<b>10</b>
3.1 Presentación de Documentos Contenidos en el “Sobre A” .....	10
3.1.1 Lugar, fecha y hora para la presentación de documentos. ....	10
3.1.2 Forma para la presentación de documentos.....	10
3.1.3 Documentación a presentar. ....	11
3.2 Presentación de la Documentación Contenida en el “Sobre B” .....	14
<b>CAPITULO IV. Apertura y Validación de Ofertas</b> .....	<b>16</b>
4.1. Apertura de “Sobre A”, contentivos de Credenciales y Requerimientos Legales y Financieros y de la propuesta técnica. ....	16
4.2 Validación y Verificación de Documentos.....	16
4.3 Evaluación de las propuestas técnicas.....	18
4.3.1 Criterios de Calificación y Sistema de puntaje .....	18
4.4 Apertura de “Sobre B”, contentivo de Oferta Económica.....	19
4.5 Evaluación de las propuestas económicas.....	19
<b>CAPITULO V. Adjudicación</b> .....	<b>20</b>
<b>CAPITULO VI. Disposiciones sobre los Contratos</b> .....	<b>21</b>
<b>CAPITULO VII. Obligaciones y Responsabilidades del Adjudicatario</b> .....	<b>21</b>

7.1 Obligaciones del Adjudicatario.....	21
7.2 Responsabilidades del Adjudicatario: .....	21
<b>CAPITULO VIII. Términos de Referencia .....</b>	<b>22</b>
8.1 Antecedentes. ....	22
8.2 Objetivos. ....	23
8.3 Alcance y Descripción de los servicios. ....	23
8.4 Perfil Profesional:.....	24
8.5 Requisitos para la presentación de Informes y calendario de actividades. ....	24
8.6 Información, servicios locales, personal e instalaciones que proporcionará el INDOTEL. ....	25
<b>CAPITULO IX. Anexos .....</b>	<b>25</b>
Anexo 1 .....	27
Anexo 2 .....	28
Anexo 3 .....	29
Anexo 4 .....	30
Anexo 5 .....	31
Anexo 6 .....	32
Anexo 7 .....	33
Anexo 8 .....	35
Anexo 9 .....	36
Anexo 10 .....	37
Anexo 11 .....	39



## CAPITULO I. Generalidades

### 1.1 Sustento Legal.

Las disposiciones contenidas en el presente Pliego General de Condiciones quedan subrogadas a lo siguiente:

- Las disposiciones del Tratado de Libre Comercio entre República Dominicana, Centroamérica y los Estados Unidos de América (DR-CAFTA);
- Ley General de Telecomunicaciones, No. 153-98, de fecha 27 del mes de mayo del año 1998;
- Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones con modificaciones de la Ley No. 449-06 y el Reglamento para su aplicación aprobado mediante el Decreto No. 490-07;
- La Resolución No. 018-10, del Consejo Directivo del **INDOTEL**, del 24 de febrero de 2010, mediante la cual se ordenó el inicio del proceso de consulta pública para dictar la modificación del Reglamento General de Interconexión para las redes de los Servicios Públicos de Telecomunicaciones;
- La Resolución No. 034-11, que aprueba las bases, designa la Comisión Evaluadora y convoca a la celebración de la Licitación Pública Internacional **INDOTEL/LPI-002-2011**, “Contratación de una Consultoría para elaboración de un modelo para la determinación y estimación de los cargos de acceso en las redes de telefonía fija y móvil en la República Dominicana”, emitida por el Consejo Directivo del **INDOTEL** en fecha 4 de mayo de 2011.

### 1.2 Objetivo y Alcance.

El objetivo del presente Pliego General de Condiciones es establecer los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones específicas necesarias para que las personas naturales y jurídicas participen en la Licitación Pública Internacional para la elaboración de un modelo para la determinación y estimación de los cargos de acceso en las redes de telefonía fija y móvil en la República Dominicana.

Podrán participar en este Proceso de Licitación, los Consultores que cumplan cabalmente lo estipulado en este Pliego de Condiciones, y que no se encuentren comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para presentar propuestas o para contratar con el Estado establecidas en el artículo 14 de la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones con modificaciones de Ley No. 449-06 y su Reglamento de aplicación aprobado mediante Decreto No. 490-07 sobre Compras y Contrataciones.

Serán descalificados los Consultores que la Dirección General de Contrataciones Públicas hubiese declarado inhabilitados a la hora y fecha límite de presentación de ofertas o posteriormente, mientras se desarrolla el proceso hasta la fecha de adjudicación del contrato.

### 1.3 Modalidad de la Contratación.

La presente contratación se realizará por Licitación Pública Internacional bajo la modalidad de etapas múltiples. Evaluado bajo criterios de calidad y precio, de acuerdo a lo establecido en el artículo 59 del Reglamento de Aplicación de la Ley No. 340-06.

### 1.4 Objeto de la Licitación.

Seleccionar un Oferente para que realice una consultoría en la cual se elabore un modelo para la determinación de costos de interconexión y estimación de los cargos de acceso en las redes de telefonía fija y móvil de nuestro país.

### 1.5 Fuente de Recursos.

Los fondos para financiar el costo de esta contratación están previstos en el Presupuesto del **INDOTEL** para el año 2011.

### 1.6 Definiciones e Interpretaciones.

A los efectos de este Pliego General de Condiciones, las palabras que se citan a continuación tienen el siguiente significado:

- **Adjudicataria:** Oferente que resulte ganadora de la presente Licitación Pública Internacional.
- **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 para dar respuesta a las consultas planteadas por los Oferentes con relación al contenido del Pliego General de Condiciones, formularios, anexos u otras documentaciones y que se hace de conocimiento de todos los Oferentes.
- **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.
- **Consulta:** Comunicación escrita, remitida por un Oferente conforme al procedimiento establecido y recibida por el **INDOTEL**, solicitando aclaración, interpretación o modificación sobre aspectos relacionados exclusivamente con el Pliego General de Condiciones.
- **Consultor:** Personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, incluyendo firmas consultoras, firmas de ingeniería, agentes de inspección, universidades, instituciones de investigación, asociaciones sin fines de lucro, e individuos, en fin, Oferente o miembro del equipo profesional de un Oferente.
- **Enmienda:** Comunicación escrita, emitida por el **INDOTEL**, con el fin de modificar el contenido del Pliego General de Condiciones, formularios, anexos u otra documentación y que se hace de conocimiento de todos los Oferentes.
- **Entidad Contratante:** Instituto Dominicano de las Telecomunicaciones (**INDOTEL**).

- **Estado:** Estado Dominicano.
- **Experiencia específica:** número de años o fracción de 6 meses (equivalente a ½ año) en que el Oferente desempeñó actividades similares o equivalentes a la de su propuesta.
- **Fuerza Mayor:** Aquellos eventos que por naturaleza son capaces de impedir la ejecución de las estipulaciones del presente contrato por un periodo de tiempo y cuya ocurrencia no es atribuible a ninguna de las partes, como por ejemplo huracanes, tornados, terremotos, guerra, actos de sabotaje, incendios, naufragios, desbordes de ríos.
- **INDOTEL:** Instituto Dominicano de las Telecomunicaciones, órgano regulador de las telecomunicaciones.
- **Ley No. 153-98:** Ley General de Telecomunicaciones No. 153-98, de fecha 27 de mayo de 1998.
- **Ley No. 340-06:** Ley sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones con modificaciones de la Ley No. 449-06.
- **Licitación Pública:** Es el procedimiento administrativo mediante el cual las entidades del Estado realizan un llamado público y abierto, convocando a los interesados para que formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará la más conveniente conforme al Pliego General de Condición correspondiente.
- **Oferente:** Persona natural o jurídica, legalmente capacitada para participar presentando Oferta en la presente licitación.
- **Oferta Técnica:** Documento presentado por el Oferente en el que se detallan sus Ofertas acorde con las Especificaciones Técnicas establecidas, señaladas por el **INDOTEL**, además de los elementos de solvencia, idoneidad y capacidad.
- **Oferta Económica:** Documento en el que se adjuntan las condiciones de carácter 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.
- **Pliego General de Condiciones:** Documento donde se establecen las condiciones por las que habrán de regirse los Oferentes, contenido de los requerimientos legales, financieros y técnicos para la presente licitación.
- **Representante Legal:** Persona física o natural acreditada como tal por el Oferente.
- **Selección sin negociación y sin valor predefinido:** Esta modalidad se aplicará a los procesos más complejos, en los cuales lo fundamental es la experiencia de los expertos de las empresas. Normalmente se podrá utilizar para el caso de licitaciones públicas nacionales e internacionales. Se tomarán en cuenta los siguientes criterios, homologados con los del punto anterior:

- No se indicará en los documentos de la licitación el costo definido por la Entidad Contratante;
- Luego de la calificación de los sobres No 1 de los proponentes, se abrirán las propuestas económicas contenidas en los sobres No 2, de todos los Oferentes calificados y que han superado el puntaje mínimo exigido en los pliegos de condiciones;
- La adjudicación se hará al proponente que tenga la propuesta evaluada como la más baja, si ello conviene a los intereses de la institución.

- o **Servicios de consultoría:** Constituyen servicios profesionales especializados, que tengan por objeto identificar, planificar, elaborar o evaluar proyectos de desarrollo, en sus niveles de prefactibilidad, factibilidad, diseño u operación. Comprende además, la supervisión, fiscalización y evaluación de proyectos, así como los servicios de asesoría y asistencia técnica, elaboración de estudios económicos, financieros, de organización, administración, auditoría e investigación. Es decir, son aquéllos de índole estrictamente intelectual, cuyos resultados no conducen a productos físicamente medibles.
- o **Sobre A:** Sobre contentivo de la Oferta Técnica presentada por los Oferentes.
- o **Sobre B:** Sobre contentivo de la Oferta Económica presentada por los Oferentes.
- o **Términos de Referencia:** Documento preparado por la Entidad Contratante donde se especifican los requerimientos, y condiciones técnicas a ser cumplidas para alcanzar los objetivos con la calidad exigida de los servicios a contratar, incluidos en el Capítulo VIII.

### 1.7 Cronograma de Licitación.

ACTIVIDADES		FECHAS
1.	Publicación primer llamado a participar en la Licitación.	(1) Xx de xxx del 2011
2.	Fecha límite para realizar Consultas por parte de los Oferentes registrados.	(22) Xx de xxx del 2011
3.	Fecha límite para que el <b>INDOTEL</b> emita respuesta mediante circulares o enmiendas a los Oferentes.	(28) Xx de xxx del 2011
4.	Presentación, Apertura y Validación de las Ofertas Técnicas (Sobre A), y Recepción de las Ofertas Económicas (Sobre B).	(45) -2x 4.- Xx de xxx del 2011
5.	Notificación de Errores u Omisiones de naturaleza subsanables.	(49) Xx de xxx del 2011
6.	Fecha límite para ponderar Errores u Omisiones de naturaleza subsanables.	(60) Xx de xxx del 2011
7.	Notificación a los Oferentes habilitados para la Apertura del "Sobre B". <sup>1</sup>	(65) Xx de xxx del 2011

<sup>11</sup> De no haber Errores u Omisiones subsanables en el Sobre A, INDOTEL podrá adelantar las fechas de las actividades subsiguientes.

8.	Acto de Apertura "Sobre B" y adjudicación preliminar.	(68) Xx de xxx del 2011
9.	Notificación y publicación de Adjudicación.	5 días hábiles a partir de la Resolución de Adjudicación emitida por el Consejo Directivo.
10.	Plazo para la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.	Dentro de los 5 días hábiles contados a partir de la notificación de la Adjudicación.
11.	Suscripción del Contrato.	Dentro de los siguientes 5 días hábiles a partir de la notificación del Acto de Adjudicación.

### 1.8 Disponibilidad y Adquisición del Pliego General de Condiciones

La documentación correspondiente para participar en la presente Licitación estará a la disposición de los Oferentes en horario de 9:00 AM a 5:00 PM, libre de costos, en el domicilio del **INDOTEL**, ubicado en la Avenida Abraham Lincoln No. 962, Edificio Osiris, ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana; en la página Web que mantiene el **INDOTEL**, en la dirección [www.indotel.gob.do](http://www.indotel.gob.do) y en el Portal de la Dirección General de Contrataciones Públicas, [www.comprasdominicana.gov.do](http://www.comprasdominicana.gov.do) hasta la fecha indicada en el Cronograma de Licitación.

Los Oferentes interesados en participar en la presente Licitación Pública Internacional deberán registrarse como interesado en participar en la Licitación Pública Internacional **INDOTEL/LPI-002-2011 "CONTRATACIÓN DE UNA CONSULTORÍA PARA ELABORACIÓN DE UN MODELO PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS CARGOS DE ACCESO EN LAS REDES DE TELEFONÍA FIJA Y MÓVIL EN LA REPÚBLICA DOMINICANA, ASÍ COMO LA CARGA DE DATOS DEL MISMO Y LA DETERMINACIÓN DE LOS CARGOS DE ACCESO FIJOS Y MÓVILES POR CAPACIDAD Y POR USO"**, dicho registro deberá formularse mediante correo electrónico a la siguiente dirección [licitaciones@indotel.gob.do](mailto:licitaciones@indotel.gob.do) desde el día xxx de xxx del 2011 hasta el xxxx de xxx del 2011.

En caso de que algún Oferente, luego de registrarse en la presente Licitación decida no participar, deberá notificarlo a través del correo electrónico citado anteriormente.

El **INDOTEL** no se responsabiliza por la integridad de los Pliegos de Condiciones y sus enmiendas, de no haber sido obtenidos directamente de éste o descargados de los portales Web correspondientes.

Es responsabilidad del Oferente examinar todas las instrucciones, formularios, términos y especificaciones del presente Pliego. 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 este Pliego, el riesgo estará a su cargo y el resultado será el **RECHAZO** de su Oferta.

### 1.9 Descripción de los Servicios.

Las características de la consultoría objeto de esta Licitación están indicadas en el capítulo de Términos de Referencia del presente Pliego General de Condiciones.

### 1.10 Programa de desembolso.

El desembolso se realizará de acuerdo a lo establecido en el Contrato de adjudicación y seguirá el siguiente esquema:

- a) El veinte por ciento (20%) del monto total solicitado, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la firma del Contrato.
- b) El quince por ciento (15%) del monto total solicitado, se realizará dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la aprobación del Reporte de Avance descrito en los Términos de Referencia.
- c) El veinticinco por ciento (25%) del monto solicitado, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la entrega al Consejo Directivo del **INDOTEL** del Modelo de Costos e Informe Preliminar descrito en los Términos de Referencia y realizada la etapa de capacitación en manejo del modelo al personal de **INDOTEL**.
- d) El cuarenta por ciento (40%) restante, siendo el saldo del monto total solicitado, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la Aceptación Final por parte del Consejo Directivo del **INDOTEL** que será emitida luego de: la presentación del Modelo e Informe Final luego de recibidas las observaciones del **INDOTEL**; y presentadas las opiniones y revisiones ante comentarios del sector, si lo necesitase. Una vez aceptado los trabajos encomendados por la presente consultoría por el **INDOTEL**, inmediatamente se liberará la Garantía de fiel cumplimiento.

Los pagos se realizarán en pesos dominicanos, calculados a la tasa de cambio oficial presentada por el Banco Central de la República Dominicana al momento de la tramitación del pago por parte del **INDOTEL**.

La oferta económica deberá incluir los gastos de traslado, estadía y viáticos en que pudiese incurrir el Adjudicatario.

El **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 Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato

El adjudicatario está obligado a constituir una póliza de fianza o garantía bancaria en un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la notificación del Acto de 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. Esta Garantía se presentará conforme al Anexo 11.

El **INDOTEL** basado en los artículos 115 y 116 del reglamento de Aplicación de la Ley No. 340-06, dispone la dispensa de exigir las garantías estipuladas en el Capítulo II del citado Reglamento, en vista de que el objetivo de esta contratación está basado en servicios profesionales de consultoría.

## CAPITULO II. Consultas, Circulares o 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.

Las Consultas se remitirán al **INDOTEL**, dirigidas a la dirección de correo electrónico [licitaciones@indotel.gob.do](mailto:licitaciones@indotel.gob.do)

Tanto las Enmiendas como las Circulares modificatorias emitidas por el **INDOTEL** pasarán a constituir parte de los Pliegos de Condiciones, y, en consecuencia, serán de cumplimiento obligatorio para todos los Oferentes.

## CAPITULO III. Presentación de Documentos contentivos a los Sobres "A" y "B"

Los concursantes deberán depositar su propuesta ante el **INDOTEL** en un (1) original y dos (2) copias, debidamente identificadas y lacradas. Las propuestas estarán compuestas por dos (2) Sobres, que han sido denominados "Sobre A" y "Sobre B".

El "Sobre A" contendrá las credenciales legales y las propuestas técnicas requeridos por los pliegos generales, el "Sobre B" contendrá la Oferta Económica.

La propuesta de oferta económica deberá ser presentada de acuerdo al contenido del Anexo 10.

### 3.1 Presentación de Documentos Contenidos en el "Sobre A"

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

La presentación de los documentos contenidos en el "**Sobre A**" se efectuará ante la comisión evaluadora en el **INDOTEL**, desde las **xx:00 AM** hasta las **xx:00 AM** del día correspondiente a la fecha límite establecida en el Cronograma de Licitación.

#### 3.1.2 Forma para la presentación de documentos

El Sobre deberá contener en su cubierta la siguiente identificación:

**INDOTEL**  
**Avenida Abraham Lincoln, No. 962, Edificio Osiris,**

**Santo Domingo, D.N., República Dominicana**

**PRESENTACIÓN “Sobre A”:**

Credenciales Legales y Oferta Técnica

**REFERENCIA:**

Licitación Pública Internacional

**INDOTEL/LPI-002-2011**

**3.1.3 Documentación a presentar.**

El idioma oficial de esta Licitación es el español, por tanto, toda la correspondencia y documentos relativos a ella que intercambien el Oferente y el INDOTEL deberán ser presentados en este idioma o, de encontrarse en idioma distinto, deberán contar con la traducción al español.

**3.1.3.1 Requerimientos Legales**

**En el caso de personas físicas nacionales:**

1. Carta de presentación del oferente redactada conforme al Anexo 1.
2. Copia de la cédula de identidad y electoral.
3. Declaración Jurada ante notario público y debidamente legalizada en la Procuraduría General de la República Dominicana la cual será redactada conforme el formato suministrado en el Anexo 2 de las presentes Bases.
4. Declaración Jurada ante notario público y debidamente legalizada en la Procuraduría General de la República Dominicana, donde el oferente manifieste si tiene o no juicio con el Estado Dominicano o sus entidades del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no Financieras, y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social.
5. Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos donde se establezca que se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.
6. Constancia de inscripción en el Registro de Proveedores del Estado (RPE).
7. Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS).

**En el caso de personas físicas extranjeras:**

1. Carta de presentación del oferente redactada conforme al Anexo 1.
2. Copia del pasaporte del oferente.
3. Declaración Jurada ante notario público y debidamente legalizada por el organismo correspondiente en el país de origen, la cual será redactada conforme el formato suministrado en el Anexo 2 de los presentes Pliegos.



4. Declaración Jurada ante notario público y debidamente legalizada por el organismo correspondiente en el país de origen, donde el oferente manifieste si tiene o no juicio con el Estado Dominicano o sus entidades del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no Financieras, y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social.
5. Constancia de inscripción en el Registro de Proveedores del Estado (RPE).<sup>2</sup>

**En el caso de personas jurídicas nacionales:**

1. Carta de presentación de la empresa oferente redactada conforme al Anexo 1.
2. Copia de cédula de identidad y electoral de la persona con poderes otorgados para suscribir el contrato de adjudicación.
3. Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos donde se establezca que se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.
4. Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social de la empresa (TSS).
5. Constancia de inscripción en el Registro de Proveedores del Estado (RPE).
6. Declaración Jurada ante notario público y debidamente legalizada en la Procuraduría General de la República Dominicana, la cual será redactada conforme el formato suministrado en el Anexo 2 de las presentes Bases.
7. Declaración Jurada ante notario público y debidamente legalizada en la Procuraduría General de la República Dominicana, donde el oferente manifieste si tiene o no juicio con el Estado Dominicano o sus entidades del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no Financieras, y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social.
8. Copia de los Estatutos Sociales de la empresa participante.
9. Copia de la Nómina de Presencia y Acta de la Asamblea General que nombre la Directiva actual.
10. Copia actualizada del Certificado de Registro Mercantil de la sociedad.
11. Poder de representación otorgado ante Notario Público, en caso de que proceda. 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

**En el caso de personas jurídicas extranjeras:**

---

<sup>2</sup> En el caso de una persona extranjera, no necesitará estar registrada en el RPE, salvo el caso de que se encuentre domiciliada en la Rep. Dom. Sin embargo, si resulta adjudicataria, previa suscripción del contrato, deberá obtener y depositar el registro correspondiente, según lo establecido en el Artículo 25 del Reglamento 490-07.

1. Carta de presentación de la empresa oferente redactada conforme al Anexo 1.
2. Copia del pasaporte o documento de identificación válido de la persona con poderes otorgados para suscribir el contrato de adjudicación.
3. Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social de la empresa (TSS).<sup>3</sup>
4. Constancia de inscripción en el Registro de Proveedores del Estado (RPE).<sup>4</sup>
5. Declaración Jurada ante notario público y debidamente legalizada por el organismo correspondiente en el país de origen, la cual será redactada conforme el formato suministrado en el Anexo 2 de las presentes Bases.
6. Declaración Jurada ante notario público y debidamente legalizada por el organismo correspondiente en el país de origen, donde el oferente manifieste si tiene o no juicio con el Estado Dominicano o sus entidades del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no Financieras, y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social.
7. Poder de representación otorgado ante Notario Público, en caso de que proceda. En caso de que la firma que otorgue el poder no esté establecida en el país, el Poder de Representación deberá ser Certificado ante el consulado acreditado por el Estado Dominicano en el país de emisión y legalizado en el Ministerio de Relaciones Exteriores de la República Dominicana (MIREX). Todo poder que hubiese sido otorgado en un idioma que no sea el español, deberá de ser traducido por un intérprete judicial en la República Dominicana. 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.
8. Documentación pertinente que demuestre la legalidad de la constitución de la misma en su país de origen. 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 Entidad Gubernamental respectiva. Dicho documento deberá contener las legalizaciones correspondientes.
9. 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.

---

<sup>3</sup> En el caso de una persona extranjera, este requisito sólo aplicará cuando dicha empresa se encuentre domiciliada y/o legalmente representada en la República Dominicana.

<sup>4</sup> En el caso de una empresa extranjera, no necesitará estar registrada en el RPE, salvo el caso de que se encuentre domiciliada en la Rep. Dom. Sin embargo, si resulta adjudicataria, previa suscripción del contrato, deberá obtener y depositar el registro correspondiente, según lo establecido en el Artículo 25 del Reglamento 490-07.

10. Certificación actualizada y legible del organismo, que en el país de origen de la participante, sea el que determine que la empresa se encuentra al día con sus obligaciones fiscales.

Los documentos societarios, la Declaración Jurada, los poderes otorgados, así como cualquier otro documento que deba ser legalizado, deberán certificarse ante el Consulado acreditado por el Estado Dominicano en el país de emisión y legalizado en el Ministerio de Relaciones Exteriores (MIREX). 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.

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 ser traducido por un intérprete judicial o traductor oficial. Sólo los folletos técnicos pueden ser entregados en inglés.

### **3.1.3.2 Requerimientos Técnicos**

La Oferta Técnica deberá adecuarse a las disposiciones contenidas en este pliego de bases y condiciones, y a los formularios incluidos en los Anexos (anexos 3 al 9) del presente pliego, brindando toda la información en ellos requerida.

La Oferta Técnica no deberá incluir ninguna información de Precio. Una Oferta Técnica que contenga información relacionada con la propuesta de precio será rechazada.

Los Oferentes deberán presentar los siguientes documentos como requerimientos para la Oferta Técnica:

- a) Información técnica del personal profesional responsable de la ejecución del contrato con su correspondiente currículum.
- b) Documentación que avale los principales servicios o trabajos realizados por el consultor y por el personal profesional propuesto, relacionados con el tema objeto de la consultoría, durante los últimos siete (7) años, con indicación de la entidad beneficiaria y las fechas en que fueron realizados los trabajos.
- c) Información de Contacto en las empresas o instituciones en la que el consultor o el personal propuesto haya prestado sus servicios.

**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”**

La presentación de los documentos contenidos en el “**Sobre B**” se efectuará ante la comisión evaluadora en el **INDOTEL**, desde las **xx:00 AM** hasta las **xx:00 AM** del día correspondiente a la fecha límite establecida en el Cronograma de Licitación.

Los documentos deberán ser presentados en original debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página del ejemplar, junto con 2 fotocopia(s) simple(s) de la misma, debidamente marcada(s), en su primera página, como “**COPIA**”, y firmada por el Representante Legal en la misma página. El original y las copias deberán firmarse en todas las páginas por el Representante Legal.

Los sobres deberán contener en su cubierta la siguiente identificación:

**INDOTEL**  
**Avenida Abraham Lincoln, No.962, Edificio Osiris,**  
**Santo Domingo, D.N., República Dominicana**

**PRESENTACIÓN:**  
**Oferta económica “Sobre B”**

**REFERENCIA:**  
Licitación Pública Internacional  
**INDOTEL-LPI-002-2011**

**NO ABRIR ESTE SOBRE ANTES DEL xxxxxx (xx) DE xxxxx DEL 2011**

- La Oferta Económica deberá ser preparada utilizando los formularios detallados (Anexo 5) en estos pliegos. Se deberán listar todos los precios asociados con las actividades a desarrollar, de conformidad con lo requerido por el **INDOTEL** en el Capítulo IX, Términos de Referencia. **Será inválida toda oferta bajo otra presentación.**
- El precio en la Oferta deberá estar expresado en dólares estadounidenses (USD).
- Los pagos se realizarán en pesos dominicanos calculados a la tasa de cambio oficial vigente al momento de la tramitación del pago por parte del **INDOTEL**, publicada por el Banco Central de la República Dominicana.
- El período de validez de la oferta debe ser mínimo 60 días calendario a partir de la fecha de apertura de las ofertas. Toda oferta con un período de validez menor será rechazada por el **INDOTEL** por incumplimiento.
- 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 seriedad de oferta ya constituida. Aquellos que la consientan no podrán modificar sus Ofertas, y deberán ampliar el plazo de la garantía de seriedad de oferta oportunamente constituida.

El Oferente financiará todos los costos relacionados con la preparación y presentación de su oferta, y el **INDOTEL** no estará sujeto ni será responsable en ningún caso por dichos costos, independientemente del resultado del proceso de esta Licitación.

#### CAPITULO IV. Apertura y Validación de Ofertas

#### 4.1. Apertura de “Sobre A”, contentivos de Credenciales y Requerimientos Legales y Financieros y de la propuesta técnica.

- a) La apertura de Sobres se realizará en el **INDOTEL** a las **xx:00 AM** en la fecha establecida en el numeral **1.7**.
- b) Si se presentase una sola oferta, ella deberá ser considerada y procederá la adjudicación, si habiendo cumplido con lo exigido en los Pliegos de Condiciones fuere conveniente a los intereses del **INDOTEL**.
- c) El Notario actuante procederá a la apertura del “Sobre 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 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 dará por concluido.

##### 4.1.1 Retiro de las Ofertas.

Conforme al Art. 23 párrafo II de la Ley No. 340-06 con modificaciones de Ley No. 449-06 sobre Compras y Contrataciones, toda oferta podrá ser retirada antes y hasta el momento señalado para su apertura, siempre que el Oferente lo solicite personalmente o por escrito.

Las ofertas cuyo retiro hubiese sido solicitado, serán devueltas a los Oferentes sin abrir, y deberán ser debidamente marcadas como “RETIRO”. Ninguna oferta podrá ser retirada durante el intervalo comprendido entre la hora de apertura de ofertas y la fecha de vencimiento del período de validez de la oferta.

Una vez pasada la hora establecida para la recepción de los Oferentes, no se aceptarán la presentación de nuevas propuestas, aunque el acto de apertura no se inicie a la hora señalada. Las recibidas fuera de término deberán ser rechazadas sin más trámite, según lo establecido en el párrafo I del Art. 71 del Reglamento de Aplicación aprobado mediante Decreto No. 490-07 sobre Compras y Contrataciones.

#### 4.2 Validación y Verificación de Documentos.

La Comisión Evaluadora procederá a la validación y verificación de los documentos contenidos en los sobres. 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, la comisión evaluadora procederá a notificarlas a el (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).

Una desviación, reserva, omisión o error de naturaleza subsanable es aquella que:

- a) No afecta de manera significativa el alcance, la calidad o la ejecución de las compras o contrataciones de bienes, servicios u obras objeto de la Licitación;
- b) No altere la sustancia de una Oferta para que se la mejore;
- c) En discrepancia con el Pliego de Condiciones, no limitaría de manera significativa los derechos de la Entidad Contratante o las obligaciones de los Oferentes que emanarían del Contrato, o;
- d) De rectificarse, no afectaría injustamente la posición competitiva de otro Oferente, que habiendo presentado Ofertas, sí se ajustan a los documentos correspondientes.

#### **4.2.1 Diferencias, errores y omisiones**

Siempre y cuando una oferta se ajuste sustancialmente a los Pliegos de Condiciones, el **INDOTEL** podrá dispensar cualquier disconformidad u omisión que no constituya una desviación significativa.

Siempre y cuando una oferta se ajuste sustancialmente a los Pliegos de Condiciones, y a efectos de rectificar disconformidades u omisiones subsanables, el **INDOTEL** podrá requerir que el Oferente presente la información o documentación necesaria, dentro de un plazo razonable. Las omisiones no deberán referirse a ningún aspecto del precio de la oferta. Si el Oferente no presenta lo solicitado, su oferta podrá ser rechazada.

Siempre y cuando la oferta se ajuste sustancialmente a los Pliegos de Condiciones, el **INDOTEL** corregirá errores aritméticos de la siguiente manera:

- a) Si existiere una discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total, prevalecerá la cantidad parcial y el total será corregido.
- b) Si existiere una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras.

El **INDOTEL** ajustará el monto indicado en la Oferta de acuerdo con el procedimiento antes expresado para la corrección de errores, el cual será utilizado para fines de adjudicación.

### 4.3 Evaluación de las propuestas técnicas

La Comisión Evaluadora examinará las propuestas evaluar técnicas sobre la base de su cumplimiento con el presente pliego de condiciones, aplicando los criterios y sub-criterios de evaluación y asignando el sistema de puntaje técnico, lo cual será especificado por el **INDOTEL** en la Sección 4.3.1. A cada propuesta se le asignará un puntaje técnico (Pt). Una propuesta que en esta etapa no logre obtener la calificación suficiente o el puntaje técnico mínimo indicado, será rechazada.

#### 4.3.1 Criterios de Calificación y Sistema de puntaje

Las Ofertas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos:

**Elegibilidad:** Que el Oferente esté legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país o en su país de origen.

**Experiencia y Capacidad Técnica:** Que el perfil profesional del personal del Oferente cumplan satisfactoriamente con las características especificadas en Capítulo de Términos de Referencia y en las Fichas Técnicas ubicadas en el Capítulo IX del presente Pliego.

#### 4.3.2 Sistema de puntaje.

Los criterios y subcriterios, y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las Ofertas Técnicas Extensas son:

	<u>Máxima Puntuación</u>
a) Lógica de la metodología y plan de trabajo propuestos en respuesta a los términos de referencia:	
a) Enfoque técnico y metodología	15
b) Plan de trabajo	15
c) Organización y dotación de personal	5
Total de puntos para el criterio a):	<b>35</b>
b) Calificaciones del personal profesional clave y competencia para el trabajo:	
a) Área telecomunicaciones (fija y móvil)	30
b) Área económica	20
Total de puntos para el criterio b):	<b>50</b>

El número de puntos asignados a cada una de los cargos o disciplinas anteriores deberá ser establecido considerando los tres subcriterios siguientes y el porcentaje pertinente de ponderación:

1) Calificaciones generales para el trabajo (formación académica)	30%
2) Experiencia específica (en modelización y determinación de costos; con órganos reguladores; en la región)	60%
3) Dominio del idioma	10%
	Total: 100%

c) Idoneidad del programa de capacitación:	<b>15</b>
Total de puntos para los tres criterios:	<b>100</b>

El mínimo puntaje técnico (PT) requerido para calificar es setenta (70) Puntos

#### **4.4 Apertura de “Sobre B”, contenido de Oferta Económica.**

Sólo se abrirán los sobres de las empresas que hayan cumplido con todos los requerimientos en la primera etapa de la licitación, y que hayan obtenido una calificación igual o superior al puntaje mínimo.

- a) El **INDOTEL** dará apertura al acto de recepción de las Ofertas Económicas, 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 Oferente, 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 de los Oferentes 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 recibido 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 monto 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 de los Oferentes, quienes para obtenerla deberán hacer llegar su solicitud escrita al **INDOTEL**.

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 de las propuestas económicas**

La Comisión Evaluadora evaluará únicamente las Ofertas que se ajusten sustancialmente a los Pliegos de Condiciones bajo la modalidad de **Selección sin Negociación y sin Valor Predefinido**.

##### **4.5.1 Selección sin Negociación y sin Valor Predefinido.**



Luego de la calificación de los **Sobres A** de los oferentes, y de abrirse las propuestas económicas contenidas en los **Sobres B** de todos los Oferentes calificados y que hayan superado el puntaje mínimo de calidad exigido en el presente pliego de condiciones, la adjudicación se hará al Oferente que tenga la Oferta Económica más baja.

#### 4.5.2 Informe de Evaluación

Conforme lo estipulado en el Art. 82 Párrafo del Reglamento de Aplicación aprobado mediante Decreto No. 490-07 sobre Compras y Contrataciones, la Comisión Evaluadora deberá preparar el informe con las recomendaciones de adjudicación, el que deberá contener todos los justificativos de su actuación. Esta actuación deberá ser debidamente motivada y expresada por medio escrito o digital, extraído del acta que recoja sus actuaciones.

El informe con las recomendaciones de adjudicación deberá emitirse dentro del término de DIEZ (10) días hábiles contados a partir del día hábil inmediato siguiente a la fecha de recepción de las actuaciones. Cuando la complejidad de las cuestiones a considerar impidiere el cumplimiento de su cometido dentro del plazo fijado, la Comisión Evaluadora podrá requerir, por única vez, una prórroga a la autoridad competente para adjudicar, quien deberá expedirse mediante un acto simple. La prórroga que se otorgue no podrá exceder de un lapso igual al fijado en este artículo. El pedido deberá formularse por escrito y fundarse debidamente, según lo estipulado en el Art. 84 del Reglamento de Aplicación aprobado mediante Decreto No. 490-07 sobre Compras y Contrataciones

En caso de empate entre dos o más Oferentes, deberá procederse de acuerdo al siguiente procedimiento:

- a) Se convocará a los oferentes cuyas ofertas hayan resultado empatadas a mejorar las mismas dentro de un plazo no mayor a los CINCO (5) días hábiles. Las ofertas deberán ser presentadas en sobre cerrado y los sobres deberán ser abiertos en acto público el día y a la hora indicados por la Entidad Contratante. La evaluación de las nuevas ofertas se hará tomando en cuenta solamente los parámetros para los cuales se solicitó la mejora, no pudiendo por parte de los proveedores modificar ninguna otra condición establecida en la oferta original.
- b) En caso de subsistir el empate luego de esta segunda instancia, se realizará un sorteo también en acto público entre las ofertas que continuaran empatadas.

### CAPITULO V. Adjudicación

La Comisión Evaluadora examinará 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 Oferente 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](http://www.indotel.gob.do) y en el portal de compras de la Dirección General de Contrataciones Públicas, [www.comprasdominicana.gov.do](http://www.comprasdominicana.gov.do)

El proceso de Adjudicación se realizará conforme las disposiciones establecidas en este Pliego General de Condiciones y la Ley de Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.

La Adjudicación será decidida a favor del Oferente cuya Oferta cumpla con los requisitos exigidos y sea calificada como la más conveniente para los intereses institucionales, teniendo en cuenta el precio, la calidad, la idoneidad del oferente y las demás condiciones que se establezcan en los

Pliegos de Condiciones Específicas aplicable, conforme lo estipulado en el Art. 92 del Reglamento de Aplicación aprobado mediante Decreto No. 490-07 sobre Compras y Contrataciones.

## 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 suscripción de este por el Adjudicatario y el **INDOTEL**.

Para suscribir el Contrato, el Adjudicatario deberá tener su RPE al día, y los poderes otorgados para la suscripción del contrato.

Si el adjudicatario no suscribe el contrato dentro del plazo fijado en el Pliego de Condiciones, el **INDOTEL** ejecutará a su favor la garantía y podrá demandar el pago por daños y perjuicios. En caso de que el **INDOTEL** no suscriba el contrato dentro del plazo estipulado, el adjudicatario podrá demandar la devolución del valor equivalente a la garantía de mantenimiento de oferta presentada y la indemnización por daños y perjuicios, de conformidad a lo estipulado en el Art. 102 del Reglamento de aplicación aprobado mediante Decreto No. 490-07 sobre Compras y Contrataciones.

Cuando el Oferente seleccionado suministre el Contrato firmado, y la garantía de fiel cumplimiento del contrato, el **INDOTEL** informará inmediatamente a cada uno de los Oferentes no seleccionados y les devolverá su garantía de seriedad de oferta.

## CAPITULO VII. Obligaciones y Responsabilidades del Adjudicatario

### 7.1 Obligaciones del Adjudicatario

Dentro de las obligaciones del Adjudicatario, podemos citar:

- a) Suministrar todos los servicios conexos incluidos en el alcance de esta licitación, 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 puedan ser necesarios para satisfacer los trabajos entregables requeridos. Por lo tanto, dichos artículos serán suministrados por el Adjudicatario como si hubiesen sido expresamente mencionados en el contrato.
- b) Proteger al **INDOTEL** y su respectivo personal frente a cualquier reclamación de terceros por concepto de indemnización por daños de cualquier naturaleza producidos como consecuencia de la ejecución del contrato.
- c) Suministrar la capacitación necesaria al personal del **INDOTEL** en lo concerniente al modelo que se elaborará, objeto de esta contratación.
- d) Mantener la confidencialidad y reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el objeto del desarrollo del contrato y de los resultados.

### 7.2 Responsabilidades del Adjudicatario:

El Adjudicatario será responsable de:

- a) Cumplir las prestaciones por sí en todas las circunstancias en los tiempos previstos, 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 servicios 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.

## CAPITULO VIII. Términos de Referencia

### 8.1 Antecedentes.

Interconexión es la unión de dos o más redes, técnica y funcionalmente compatibles, pertenecientes a diferentes operadoras de servicios públicos de telecomunicaciones, siendo el objeto de la unión transportar el tráfico de señales que se cursen entre ellas. La interconexión incluye los mecanismos comerciales y técnicos con arreglo a los cuales los proveedores de servicios conectan sus equipos, redes y servicios, para proporcionar a sus clientes, acceso a los clientes, servicios y redes de otros proveedores.

El Reglamento General de Interconexión para las Redes de Servicios Públicos de Telecomunicaciones tiene como objetivo el establecimiento de las normas técnicas, las pautas económicas, las reglas y procedimientos a que deben sujetarse los convenios de interconexión entre las distintas prestadoras de servicios públicos de telecomunicaciones y la intervención del órgano regulador.

El artículo 41 de la Ley General de Telecomunicaciones 153-98 establece lo siguiente:

*"41.1. Los cargos de interconexión se pactarán libremente entre las empresas concesionarias que operen en el territorio nacional.*

*41.2. El órgano regulador velará porque los cargos no sean discriminatorios y aseguren una competencia efectiva y sostenible. En caso de desacuerdo entre las partes, podrá intervenir en la fijación de los mismos mediante una resolución motivada, tomando como parámetros los costos, incluyendo una remuneración razonable de la inversión, calculada de acuerdo a lo que establezca el "Reglamento de tarifas y costos de servicios".*

En tal virtud, tomando en consideración que el cargo de interconexión es el precio que una Prestadora paga a otra por la utilización de su red y elementos de red; los cargos por la utilización de una red podrán consistir en cargos de acceso por capacidad, cargos de acceso por originación, cargos de acceso por terminación, cargos de transporte de larga distancia, cargos de tránsito, entre otros.

El 24 de febrero de 2010 el Consejo Directivo del INDOTEL ordenó el inicio del proceso de consulta pública para modificar el Reglamento general de interconexión para las redes de los servicios públicos de telecomunicaciones aprobado mediante la Resolución No. 42-02, del Consejo Directivo

del INDOTEL, y modificado mediante Resolución No. 052-02, cuyo texto se encuentra anexo a la presente resolución, formando parte integral de la misma.

El inicio de este proceso implicará que las prestadoras de servicios públicos de telecomunicaciones tengan que abocarse a la negociación de los contratos de interconexión que regirán las relaciones en esta materia por los próximos dos años. En tal sentido el Instituto Dominicano de las Telecomunicaciones previendo la posibilidad de intervenir en la fijación de los cargos de interconexión en caso de desacuerdo, considera necesaria la elaboración de un modelo de costos para la determinación de los cargos de interconexión de las redes de telefonía fija y móvil de conformidad a lo que establece el Reglamento General de Tarifas y Costos (RGTyC).

## **8.2 Objetivos.**

Realizar un modelo de costos para la determinación de los cargos de interconexión de red fija y móvil operando en el mercado dominicano en las distintas formas de contratación establecidas por el nuevo Reglamento General de Interconexión, es decir, la determinación de los cargos por minuto terminado o los cargos de acceso por capacidad equivalente a T1 o un ancho de banda de 1.544Mbps.

## **8.3 Alcance y Descripción de los servicios.**

La Consultora tendrá las siguientes tareas:

1. Sostener reuniones con el equipo técnico del **INDOTEL** para intercambiar impresiones sobre el tema y la metodología a desarrollar para alcanzar los objetivos planteados.
2. Visitar cada una de las empresas de servicios públicos de telecomunicaciones para hacer un levantamiento sobre la situación actual de las distintas redes con el objetivo de tener una visión general de las mismas y recabar información pertinente al modelo.
3. Determinar la información necesaria para elaborar el modelo de costos, que será solicitada a las empresas.
4. Diseñar el modelo de costos de interconexión para redes fijas que cumpla con los criterios del RGTyC (El modelo deberá desarrollarse en MS Excel ®. El modelo deberá contemplar el uso de redes de próxima generación (o NGN) y redes tradicionales.
5. Diseñar el modelo de costos de interconexión para redes móviles que cumpla con los criterios del RGTyC (El modelo deberá desarrollarse en MS Excel ®).El modelo deberá contemplar el uso de una red 3G en las bandas de frecuencias utilizadas en el país.
6. Discutir con el equipo técnico del INDOTEL los supuestos adoptados para la elaboración del modelo y sus resultados.
7. Poblar el modelo con datos de entrada que resulten adecuados para el tipo de redes analizadas en las Prestadoras de RD.
7. Estimar los cargos de acceso para redes fijas por minuto terminado y por capacidad.

8. Estimar los cargos de acceso para redes móviles por minuto terminado y por capacidad.
9. Estimar los cargos para terminación de mensajes de texto (SMS).
10. Elaborar y presentar un informe, con análisis y recomendaciones, dirigido al Consejo Directivo del **INDOTEL** con el resultado de la consultoría.
11. Incluir las modificaciones y/o recomendaciones del Consejo Directivo del **INDOTEL** al informe presentado y presentar el informe final.
12. Revisar las observaciones que hicieran las operadoras al informe final y modelo de costos, y emitir su opinión respecto a los mismos.
13. La consultora deberá impartir una capacitación al equipo técnico del **INDOTEL** para el manejo del modelo, sus estimaciones y posteriores modificaciones y ajustes al modelo.

#### **8.4 Perfil Profesional:**

El Oferente deberá tener las siguientes calificaciones:

- Formación académica en el área de la economía, contabilidad, ingeniería o carrera relacionada, preferiblemente con Maestría o Doctorado en áreas relativas a telecomunicaciones.
- Personal con por lo menos 7 años de experiencia profesional probada, particularmente en diseño y modelo de redes de telefonía fija y móvil, modelización de costos y determinación de precios y tarifas para empresas prestadoras de servicios u organismos reguladores.
- Preferible experiencia en organismos reguladores de América Latina.
- Disponibilidad para viajar y permanecer períodos extendidos in-situ para trabajar con el equipo de **INDOTEL** y las operadoras.
- Antecedentes de participación en estudios sobre determinación de cargos de acceso y redes 3G y NGN. Así como amplio conocimiento de los valores de mercado de los elementos de red involucrados.
- Preferiblemente, contar con conocimiento de la realidad del mercado dominicano.
- Conocimiento de los modelos de costos incrementales de largo plazo, regulación nacional e internacional en materia de interconexión. Así como el uso de herramientas de cálculo y computación.
- Capacidad para levantamiento y procesamiento de información relativa a redes fijas y móviles.
- Pleno dominio del idioma español.

#### **8.5 Requisitos para la presentación de Informes y calendario de actividades.**

La Adjudicataria tendrá que presentar los siguientes informes y documentos:

- Reporte de Avance

La Consultora elaborará un reporte donde explique el estado de las redes en RD, supuestos básicos del modelo de costos (fijo y móvil) e información inicial cargada para correr el modelo. Igualmente, se informará del progreso alcanzado en relación al cronograma de trabajo y advertir de cualquier dificultad que se presentada o prevista en la ejecución del contrato.

- Informe y modelo preliminar
- Informe y modelo final

La Consultora elaborará su informe en el que explique y detalle la información utilizada, la descripción del modelo y los parámetros para la elaboración del mismo en las redes fijas y móviles mediante las modalidades de terminación por minuto e interconexión por capacidad de las redes y los resultados obtenidos.

La propiedad intelectual de los informes, presentaciones, investigaciones, datos y los trabajos que produzca la consultora, incluyendo el modelo en Excel ® es de **INDOTEL**, y no deberán reproducirse, diseminarse o discutirse en foros abiertos, a menos que sea para cubrir las tareas descritas en este documento, o que tengan la autorización escrita de un representante autorizado de **INDOTEL**. Todos los borradores y los materiales obtenidos durante la consultoría deben ser considerados confidenciales.

#### **8.5.1 Calendario de actividades.**

Se estima que todos los trabajos deberán estar concluidos en seis (6) meses, los cuales deberán detallarse en el Plan de Trabajo (Anexo 9).

#### **8.6 Información, servicios locales, personal e instalaciones que proporcionará el INDOTEL.**

El **INDOTEL** dispone de informaciones y datos como soporte para realizar los estudios objeto de la presente contratación.

En adición a esto, como Órgano Regulador de las Telecomunicaciones, el **INDOTEL**, en caso de requerirse, podrá solicitar la información necesaria a las empresas prestadoras de servicios públicos de telecomunicaciones.

El Oferente deberá proporcionar una lista preliminar con la información técnica, económica o de mercado que a su juicio se requerirá para poblar con información el modelo y que deberá ser suministrada por **INDOTEL**, como se especifica en el Anexo 5.

El **INDOTEL** proporcionará el espacio de trabajo que requiera el Adjudicatario, para realizar las labores objeto de la contratación.

### **CAPITULO IX. Anexos**

Los Oferentes deberán presentar sus Ofertas de conformidad con los siguientes documentos anexos al presente Pliego, los cuales se encuentran como parte integral del mismo:

1. Carta de Representación del Oferente.
2. Declaración Jurada del Oferente.
3. Presentación de Oferta Técnica.
4. Organización y Experiencia del consultor
5. Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo
6. Composición del equipo y asignación de responsabilidades
7. Currículo del personal profesional propuesto
8. Calendario de actividades del personal
9. Plan de trabajo
10. Presentación de Oferta Económica.
11. Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.

**Anexo 1**

**CARTA DE PRESENTACIÓN DEL OFERENTE**

[Fecha][Ciudad]

Señores

**Instituto Dominicano de las Telecomunicaciones (INDOTEL)**

Ave. Abraham Lincoln No. 962

Edificio Osiris

Santo Domingo, D.N.

República Dominicana

**Ref.: Licitación Pública Internacional INDOTEL/LPI-002-2011, CONTRATACIÓN DE UNA CONSULTORÍA PARA ELABORACIÓN DE UN MODELO PARA LA DETERMINACIÓN DE COSTOS A LOS FINES DE LA ESTIMACION DE LOS CARGOS DE ACCESO EN LAS REDES DE TELEFONÍA FIJA Y MÓVIL EN LA REPÚBLICA DOMINICANA.**

**Distinguidos Señores:**

Quién suscribe: \_\_\_\_\_, de nacionalidad: \_\_\_\_\_ mayor de edad, de profesión: \_\_\_\_\_, titular de la Cédula de Identidad y Electoral \_\_\_\_\_, domiciliado y residente en: \_\_\_\_\_, del sector \_\_\_\_\_, de esta ciudad, en su calidad de Presidente de la empresa: \_\_\_\_\_, 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 el: \_\_\_\_\_, Registro Nacional del Contribuyente No. \_\_\_\_\_, adjunto a la presente, tiene a bien depositar ante el **INDOTEL**, los documentos contentivos al “Sobre A” y al “Sobre B”, los cuales son requeridos por el Pliego General de Condiciones para participar en la Licitación Pública Internacional **INDOTEL/LPI-002-2011, CONTRATACIÓN DE UNA CONSULTORÍA PARA ELABORACIÓN DE UN MODELO PARA LA DETERMINACIÓN DE COSTOS A LOS FINES DE LA ESTIMACION DE LOS CARGOS DE ACCESO EN LAS REDES DE TELEFONÍA FIJA Y MÓVIL EN LA REPÚBLICA DOMINICANA.**

En relación a la propuesta presentada, nos comprometemos en mantenerla vigente por un período de: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) días, contados a partir de su presentación, conforme se establece en el Pliego General de Condiciones de la referida licitación, en el entendido de que esta oferta nos obligará y podrá ser aceptada en cualquier momento antes de que expire el período indicado.

Esta propuesta, está compuesta por: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) original(es) y: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) copia(s) que corresponden a los documentos requeridos tanto para el Sobre **A** (Credenciales Legales, requerimientos Financieros y Oferta Técnica)” como para el Sobre **B** (Oferta Económica), los cuales, junto con su aceptación por escrito incluida en la Notificación de Adjudicación, constituirá un contrato provisional con vigencia hasta tanto se prepare y firme el contrato formal.

Sin otro particular por el momento, queda de ustedes,

Muy atentamente,

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



**Anexo 2****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 el Pliego General de Condiciones para la **Licitación Pública Internacional INDOTEL/LPI-002-2011, CONTRATACIÓN DE UNA CONSULTORÍA PARA ELABORACIÓN DE UN MODELO PARA LA DETERMINACIÓN DE COSTOS A LOS FINES DE LA ESTIMACION DE LOS CARGOS DE ACCESO EN LAS REDES DE TELEFONÍA FIJA Y MÓVIL EN LA REPÚBLICA DOMINICANA**, y las condiciones establecidas en las mismas, por cuenta y a nombre de la indicada compañía y en caso de que ésta resultara adjudicataria del proyecto, me comprometo a proveer y entregar la totalidad de los bienes y servicios descritos en las Especificaciones Técnicas contenidas en el Pliego General de Condiciones 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 al pliego, condiciones y procedimientos concernientes al proceso de licitación **INDOTEL/LPI-002-2011**; **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 del proyecto **INDOTEL/LPI-002-2011**; 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 **INDOTEL/LPI-002-2011**.

**HECHA Y FIRMADA BAJO LA FE DEL JURAMENTO** en la ciudad de \_\_\_\_\_, xxxxxxx, a los xxxx (xx) días del mes de xxxx del año dos mil once (2011).

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

Yo, \_\_\_\_\_, Abogado Notario de los del Número para \_\_\_\_\_, **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 \_\_\_\_\_, xxxx, a los xxxx (xx) días del mes de xxxx del año dos mil once (2011).

\_\_\_\_\_  
Notario Público

### **Anexo 3**

#### **Presentación de Oferta Técnica**

[Lugar, fecha]

A: [Nombre y dirección del Contratante]

Señoras / señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para [título de los servicios de consultoría] de conformidad con lo establecido en el pliego de condiciones y con nuestra propuesta. Presentamos por medio de la presente nuestra propuesta, que consta de esta Oferta técnica y una Oferta Económica, que se presenta en sobre separado sellado.

Estamos presentando nuestra propuesta en asociación con: [Insertar una lista con el nombre completo y dirección de cada Consultor asociado]<sup>2</sup>

Los suscritos declaramos que toda la información y afirmaciones realizadas en esta propuesta son verdaderas y que cualquier mala representación contenida en ella puede conducir a nuestra descalificación.

Esta propuesta es de carácter obligatorio para nosotros y está sujeta a las modificaciones que resulten de las reuniones para ajustar el contrato.

Nosotros aseguramos que si nuestra propuesta es aceptada, iniciaremos los servicios de consultoría relacionados con esta propuesta, a más tardar el día que se indica para ello.

Entendemos que ustedes no están obligados a aceptar ninguna de las propuestas que reciban.

Atentamente,

Firma autorizada [completa e iniciales]: \_\_\_\_\_

Nombre y cargo del signatario: \_\_\_\_\_

Nombre de la firma: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

---

<sup>2</sup> [Eliminar en caso de que no se prevea ninguna asociación.]

**Anexo 4**

**Organización y Experiencia del consultor**

**A – Organización del Consultor**

*[Proporcione aquí una descripción breve de dos páginas de los antecedentes y organización de su firma/ entidad y de cada uno de los asociados con este trabajo.]*

**B – Experiencia del Consultor**

*[En el siguiente formato, proporcione información sobre cada uno de los trabajos para los cuales su firma y cada uno de los miembros del Consorcio con este trabajo fueron contratados legalmente, como individuos o como persona jurídica, o como una de las principales firmas integrantes de un Consorcio, para prestar servicios de consultoría similares a los solicitados bajo este trabajo.]*

Nombre del trabajo:	Valor aproximado del contrato (_____):
País: Lugar dentro del país:	Duración del trabajo (meses):
Nombre del Contratante:	Número total de persona-meses para realizar el trabajo:
Dirección:	Valor aproximado de los servicios prestados por su firma bajo el contrato (_____)
Fecha de iniciación (mes / año): Fecha de terminación (mes / año):	Número de persona-meses profesional proporcionado por consultores asociados:
Nombre de los consultores asociados, si los hubo:	Nombre de funcionarios de nivel superior de su empresa involucrado y funciones desempeñadas (indique los perfiles más significativos tales como Director/ Coordinador de Proyecto, Jefe del equipo):
Descripción narrativa del trabajo:	
Descripción de los servicios efectivamente provistos por el personal de la firma para el proyecto:	

Nombre de la firma: \_\_\_\_\_

## **Anexo 5**

### **Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo**

*[El enfoque técnico, la metodología y el plan de trabajo son componentes claves de la propuesta técnica. Se le sugiere que presente su propuesta técnica dividida en las tres partes siguientes:*

- a) Enfoque técnico y metodología*
  - b) Plan de trabajo, y*
  - c) Organización y dotación de personal.*
- d) Adicionalmente, el Consultor deberá proporcionar una lista preliminar con la información técnica, económica o de mercado que a su juicio se requerirá para poblar con información el modelo y que deberá ser suministrada por INDOTEL. El Consultor podrá actualizar dicha lista durante las primeras dos semanas de trabajo.*
- a) Enfoque técnico y metodología. En este capítulo el Consultor deberá explicar su comprensión de los objetivos del trabajo, enfoque de los servicios, metodología para llevar a cabo las actividades y obtener el producto esperado, y el grado de detalle de dicho producto. Usted deberá destacar los problemas que se están tratando y su importancia, y explicar el enfoque técnico que usted adoptaría para tratarlos. El Consultor deberá explicar la metodología que propone adoptar y resaltar la compatibilidad de esa metodología con el enfoque propuesto.*
- b) Plan de Trabajo. En este capítulo deberá proponer las actividades principales del trabajo, su contenido y duración, etapas (incluyendo las aprobaciones provisionales del Contratante), y las fechas de entrega de los informes. El plan de trabajo propuesto deberá ser consistente con el enfoque técnico y la metodología, demostrando una comprensión de los Términos de Referencia y habilidad para traducirlos en un plan de trabajo factible. Aquí se deberá incluir una lista de los documentos finales, incluyendo informes y tablas que deberán ser presentadas como producto final. El plan de trabajo deberá ser consistente con el Programa de Trabajo en el formulario anexo.*
- c) Organización y Dotación de Personal. En este capítulo deberá proponer la estructura y composición de su equipo. Deberá detallar las disciplinas principales del trabajo, el especialista clave responsable, y el personal técnico y de apoyo designado.]*

#

**Anexo 6**

**Composición del equipo y asignación de responsabilidades**

<b>1. Personal Profesional</b>				
Nombre del personal	Firma	Área de Especialidad	Cargo asignado	Actividad asignada



**Anexo 7****Currículo del personal profesional propuesto**

**1. Cargo propuesto** [*solamente un candidato deberá ser nominado para cada posición*]:

---

**2. Nombre de la firma:** [*inserte el nombre de la firma que propone al candidato*]:

---

**3. Nombre del individuo:** [*inserte el nombre completo*]:

---

**4. Fecha de nacimiento:** \_\_\_\_\_ **Nacionalidad:** \_\_\_\_\_

**5. Educación:** [*Indicar los nombres de las universidades y otros estudios especializados del individuo, dando los nombres de las instituciones, grados obtenidos y las fechas en que los obtuvo.*]

**6. Asociaciones profesionales a las que pertenece:**

---

---

**7. Otras especialidades** [*Indicar otros estudios significativos después de haber obtenido los grados indicados en el 5 – Dónde obtuvo la educación*]:

---

**8. Países donde tiene experiencia de trabajo:** [*Enumere los países donde el individuo ha trabajado en los últimos diez años*]:

---

**9. Idiomas** [*Para cada idioma indique el grado de competencia: bueno, regular, pobre, en hablarlo, leerlo y escribirlo*]:

---

---

**10. Historia Laboral** [*Empezando con el cargo actual, enumere en orden inverso cada cargo que ha desempeñado desde que se graduó el candidato, indicando para cada empleo (véase el formulario siguiente): fechas de empleo, nombre de la organización, cargos desempeñados*]:

Desde [Año]: \_\_\_\_\_ Hasta [Año] \_\_\_\_\_

Empresa: \_\_\_\_\_

Cargos desempeñados: \_\_\_\_\_

---

---

<p><b>11. Detalle de las actividades asignadas:</b></p> <p><i>[Enumere todas las tareas que desempeñará bajo este trabajo]</i></p>	<p><b>12. Trabajos que ha realizado que mejor demuestran la capacidad para ejecutar las tareas asignadas:</b></p> <p><i>[Entre todos los trabajos que el individuo ha desempeñado, complete la siguiente información para aquellos que mejor demuestran su capacidad para ejecutar las tareas enumeradas bajo el punto 11.]</i></p> <p>Nombre de la tarea o proyecto: _____</p> <p>Año: _____</p> <p>Lugar: _____</p> <p>Contratante: _____</p> <p>Principales características del proyecto: _____</p> <p>Actividades desempeñadas: _____</p>
--	---

**13. Certificación:**

Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi mejor conocimiento y mi entender, este currículum describe correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia. Entiendo que cualquier declaración voluntariamente falsa aquí incluida puede conducir a mi descalificación o la cancelación de mi trabajo, si fuera contratado.

Fecha: \_\_\_\_\_

*[Firma del individuo o del representante autorizado del individuo] Día / Mes / Año*

Nombre completo del representante autorizado: \_\_\_\_\_

**Anexo 8**

**Calendario de actividades del personal<sup>1</sup>**

	Nombre del personal	Contribución del personal (en un gráfico de barras) <sup>2</sup>												Total de la contribución persona-meses				
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	N	Sede	Campo <sup>3</sup>	Total	
<b>Extranjero</b>																		
1		[Sede]																
		[Campo]																
2																		
n																		
												<b>Subtotal</b>						
<b>Local</b>																		
1		[Sede]																
		[Campo]																
2																		
n																		
												<b>Subtotal</b>						
												<b>Total</b>						

1 Para el personal profesional el aporte deber ser indicado individualmente; para el personal de apoyo, deberá ser indicado por categoría (por ejemplo, dibujante, empleado de oficina; etc.)

2 Los meses se cuentan desde el inicio del trabajo. Para cada empleado indique separadamente el aporte en la sede y en el campo.

3 Trabajo en el campo significa el trabajo realizado fuera en un lugar que no es la oficina sede del Consultor.

Tiempo completo      Tiempo parcial



**Anexo 9**  
**Plan de trabajo**

N°	Actividad <sup>1</sup>	Meses <sup>2</sup>												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n
1														
2														
3														
4														
5														
n														

- 1 Indique todas las actividades principales del trabajo, incluyendo entrega de informes (por ejemplo, inicial, provisional, informes finales), y otras etapas tales como aprobaciones por parte del Contratante. Para tareas en varias fases, indique separadamente las actividades, entrega de informes y etapas para cada fase.
- 2 La duración de las actividades deberán ser indicadas en un gráfico de barras.

#

## Anexo 10

### Presentación de Oferta Económica

[Lugar, fecha]

A: *[Nombre y dirección del Contratante]*

Señoras / Señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para *[título del trabajo]* de conformidad con lo establecido en el Pliego de Condiciones y con nuestra propuesta técnica. La propuesta económica que se adjunta es por la suma de *[monto total con impuesto incluido en palabras y en cifras]*.

Nuestra propuesta económica será obligatoria para todos nosotros, con sujeción a las modificaciones que resulten de las reuniones para ajustar el contrato, hasta la expiración del período de validez de la propuesta.

Entendemos que ustedes no están obligados a aceptar ninguna de las propuestas que reciban.

Atentamente,

Firma autorizada: *[nombre completo e iniciales]*: \_\_\_\_\_

Nombre y cargo del signatario: \_\_\_\_\_

Nombre de la firma: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



#

**Oferta Económica**

*[El Oferente completará este formulario de Lista de Precios de acuerdo con las instrucciones indicadas. La lista de artículos y lotes en la columna 1 de la Lista de Precios deberá coincidir con la Lista de Bienes detallada por la Convocante en los Requisitos de los Bienes.]*

Fecha: \_\_\_\_\_

**Referencia:** Número o identificación del Procedimiento de Contratación

**Nombre del Oferente:** .....

Actividad	Precio Unitario	ITBIS	Precio Unitario Final

**VALOR 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



### **Anexo 11**

[Fecha][Ciudad]

Señores

**INDOTEL**

**Referencia:** **Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato** - Indicar identificación del Procedimiento de Contratación

---

**POR CUANTO** [indicar nombre y domicilio del adjudicatario] (en lo sucesivo denominado “el Adjudicatario”) 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 Adjudicatario 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 Adjudicatario 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 Adjudicatario una garantía en beneficio del Comprador.

**DECLARAMOS** mediante la presente nuestra calidad de Garantes a nombre del **Adjudicatario** 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 Adjudicatario 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.