



INDOTEL-CCC-CP-2018-0027

**Desarrollo e Implementación del Sistema para la Gestión de Recaudación del
Instituto Dominicano de las Telecomunicaciones (INDOTEL)**

Noviembre de 2018

Santo Domingo, Distrito Nacional, R. D.

CONTENIDO

CAPÍTULO I. Generalidades	3
1.1 Sustento Legal.	3
1.2 Antecedentes.	3
1.3 Objetivo y Alcance.	3
1.4 Modalidad de la Contratación.	3
1.5 Descripción del Proyecto.	3
1.6 Cronograma de Actividades.....	4
1.7 Presupuesto base.	4
1.8 Esquema de pago.	5
1.9 Garantías.	5
1.10 Tiempo y modalidad de entrega.....	6
CAPÍTULO II. Forma de presentación y contenido de las ofertas	6
2.1 Contenido de las propuestas:	6
2.2 Propuesta técnica:.....	6
2.3 Propuesta Económica:.....	7
CAPÍTULO III. Especificaciones Técnicas	7
3.1 Requerimientos, Características	7
CAPÍTULO IV. Consultas y aclaraciones	14
4.1 Consultas.	14
4.2 Circulares o Enmiendas.	14
CAPÍTULO V Apertura de Sobres y Validación de las Ofertas	15
5.1 Apertura de Sobres y Validación de Ofertas.....	15
CAPÍTULO VI. Evaluación de las ofertas	15
6.Criterios de Calificación.	¡Error! Marcador no definido.
CAPÍTULO VII. Adjudicación	18
7. Adjudicación.	18
CAPÍTULO VIII. Oferentes hábiles	18
CAPÍTULO IX. Prohibición a contratar	18
CAPÍTULO X. Publicidad	19
CAPÍTULO XI. Recepción de Código de ética	20

1.1 Sustento Legal.

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

- Ley General de Telecomunicaciones, No. 153-98, de fecha 27 de mayo del año 1998;
- La 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. 543-12, de fecha 6 de septiembre 2012.

1.2 Antecedentes.

El Instituto Dominicano de las Telecomunicaciones es el órgano responsable de regular los servicios de telecomunicaciones, mediante la elaboración, publicación y monitoreo de reglamentos y normas a nivel nacional.

Recientemente se contrató la realización de un diagnóstico de sus procesos de registro, recaudación y cobranza de las contribuciones y cuotas por derechos de uso a ser pagadas por los sujetos regulados.

Como resultado de este estudio, se establecieron medidas de corto y mediano plazo orientadas a hacer más eficientes estos procesos, con miras a aumentar sus recaudaciones.

El abordar estas medidas desde una visión integral, con apoyo en proyectos de automatización de operaciones con uso de tecnología de información, colocaría al INDOTEL en una posición ideal para cumplir su misión de ente regulador.

1.3 Objetivo y Alcance.

El objetivo del presente documento es establecer los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones necesarias para las personas naturales y jurídicas que deseen participar en el Proceso por Comparación de Precios para el Desarrollo e Implementación del Sistema para la Gestión de Recaudación del Instituto Dominicano de las Telecomunicaciones (INDOTEL).

1.4 Modalidad de la Contratación.

La presente contratación se realizará por el proceso de selección por Comparación de Precios, bajo la modalidad de dos etapas.

1.5 Descripción del Proyecto.

El presente proyecto comprende el desarrollo y la implementación de un Sistema de Gestión de Recaudaciones para el Instituto Dominicano de las Telecomunicaciones (INDOTEL), desde el registro del sujeto regulado hasta la atención de sus reclamos, como soporte a la meta de aumentar las

recaudaciones, según las características indicadas en el capítulo de Especificaciones Técnicas del presente documento.

1.6 Cronograma de Actividades

Fecha de publicación del aviso de Convocatoria	22/11/2018 04:30
Fecha límite para solicitar aclaraciones	27/11/2018 01:30
Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas	28 /11/2018 05:00
Recepción de Sobre A (Oferta Técnica) y Sobre B (Oferta Económica)	30/11/2018 10:30
Apertura de Sobre A	30/11/2018 11:00
Verificación, Validación y Evaluación de Credenciales	30/11/2018 04:00
Notificación de Errores u Omisiones de Naturaleza Subsancionable	03/12/2018 12:00
Notificación de Oferentes Habilitados para apertura Sobre B (Oferta Económica)	04/12/2018 04:00
Apertura de Sobre B (Oferta Económica)	05/12/2018 11: 00
Evaluación de Ofertas Económicas	06/12/2018 12: 00
Adjudicación	06/12/2018 04: 00
Notificación de Adjudicación	07/12/2018 12: 00
Fecha límite para constitución de Garantía de Fiel Cumplimiento	14/12/2018 12: 00
Suscripción del Contrato	21/12/2018 12:00
Publicación del Contrato	03/01/2019 12: 00

1.7 Presupuesto Base.

El presupuesto base para esta adquisición es de **RD\$3,000,000.00**

Los precios cotizados por el Oferente en el Formulario de Presentación de Oferta Económica deberán ajustarse a los requerimientos que se indican a continuación:

Las soluciones deberán enumerarse y cotizarse por separado en el Formulario de Presentación de Oferta Económica. Si un formulario de Oferta Económica detalla un artículo pero no lo cotiza, se asumirá que está incluido en la Oferta. Asimismo, cuando algún artículo no aparezca en el formulario de Oferta Económica se asumirá de igual manera, que está incluido en la Oferta.

El precio cotizado en el formulario de Presentación de la Oferta Económica deberá estar expresado en pesos dominicanos y deberá indicar el precio total de la oferta, excluyendo cualquier descuento que se ofrezca.

1.8 Esquema de pago.

- El veinte por ciento (20%) del monto total adjudicado, dentro de los diez (10) días hábiles luego del registro del contrato ante la Contraloría General de la República.
- El ochenta por ciento (80%) del monto total adjudicado, luego de la entrega total de los bienes solicitados, a conformidad por parte del INDOTEL; para este pago el oferente deberá hacer entrega de la factura final.

1.9 Garantías.

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar las siguientes garantías:

a) Garantía de Seriedad de la Oferta.

Para asegurar la Seriedad de la Oferta, cada Oferente/Proponente deberá depositar una Póliza de Fianza equivalente al UNO POR CIENTO (1%) del monto total de la Oferta.

La Garantía de Seriedad de la Oferta deberá estar incluida en la Propuesta Económica, al momento de presentarse las Ofertas. La omisión de presentación de la Garantía de Seriedad de la Oferta o cuando la misma fuere insuficiente, significará la desestimación de la Oferta sin más trámite.

Las Garantías de Seriedad de las Ofertas, serán devueltas a los Oferentes/Proponentes que no resulten ganadores, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la Adjudicación, o si resultase adjudicatario, una vez suministrada la Garantía de Fiel cumplimiento.

b) Garantía de Buen uso del Anticipo.

El Adjudicatario deberá presentar esta garantía por el equivalente al monto que reciba como adelanto. El cual conforme al esquema que establece el numeral 1.7 de este documento corresponde al veinte por ciento (20%) del monto total adjudicado.

c) Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.

El Adjudicatario deberá constituir una Garantía Bancaria o Póliza de Fianza de una compañía aseguradora de reconocida solvencia en la República Dominicana, con las condiciones de ser incondicional, irrevocable y renovable, en el plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la Notificación de la Adjudicación, por el importe del CUATRO POR CIENTO (4%) del monto total del Contrato a intervenir, a disposición del INDOTEL.

En caso de que el adjudicatario sea una **MIPYME** el importe de esta garantía será equivalente al UNO POR CIENTO (1%) del monto total de la adjudicación.

La no comparecencia del Oferente Adjudicatario a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, se entenderá que renuncia a la Adjudicación y se procederá a la ejecución de la Garantía de Seriedad de la Oferta.

Cuando hubiese negativa a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, el INDOTEL, como Órgano de Ejecución del Contrato, notificará la Adjudicación de los renglones

correspondientes al Oferente que hubiera obtenido la siguiente posición en el proceso de Adjudicación, conforme al Reporte de Lugares Ocupados. El nuevo Oferente Adjudicatario depositará la Garantía y suscribirá el Contrato de acuerdo al plazo que le será otorgado por la Entidad Contratante, mediante comunicación formal.

Esta garantía será reembolsada una vez que el Adjudicatario cumpla con sus obligaciones a satisfacción del **INDOTEL**, y no quede pendiente la aplicación de multa o penalidad alguna.

1.10 Tiempo y modalidad de entrega.

El proveedor, para desarrollar el sistema a ser adquirido por el **INDOTEL**, dispondrá de un plazo de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de firma del contrato. La entrega de las soluciones debe efectuarse a más tardar la fecha en que finalice el plazo indicado en el párrafo precedente.

CAPÍTULO II. Forma de presentación y contenido de las ofertas

La presentación de las Ofertas se efectuará ante el Comité de Compras y Contrataciones, 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, **HASTA LAS 10:30 a.m.** del día indicado para estos fines en el numeral 1.6.

Los Oferentes/Proponentes podrán presentar sus Ofertas: 1. En físico o digital en un CD ante el **INDOTEL** en un (1) ORIGINAL y dos (2) COPIAS, en Sobres cerrados, lacrados y debidamente identificados como Sobre A Presentación de Oferta Técnica y Sobre B Presentación de Oferta Económica o, 2. A través del Portal de Compras Dominicana.

Cada Sobre deberá tener en su cubierta la siguiente identificación, según corresponda:

INDOTEL

Avenida Abraham Lincoln, No. 962, edificio Osiris, Santo Domingo, D. N., R. D.

Departamento de Compras y Contrataciones, 4to. Piso.

Sobre A / Sobre B

“Desarrollo e Implementación del Sistema para la Gestión de Recaudación del Instituto Dominicano de las Telecomunicaciones (INDOTEL)”

INDOTEL-CCC-CP-2018-0027

2.1 Contenido de las propuestas:

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar los siguientes documentos en cada sobre:

2.2 Propuesta técnica:

- ✓ Carta de Presentación de la Oferta (SNCC.F.034);
- ✓ Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042), con todos sus datos generales;
- ✓ Copia de los documentos societarios (Estatutos, Acta de la última asamblea, Nómina de Accionistas y Registro Mercantil);
- ✓ Copia de la cédula de identidad y electoral del representante legal de la sociedad debidamente autorizado para representar a la sociedad en el proceso, conjuntamente con el Poder Especial que le otorga esta facultad, o del Oferente/Proponente, en caso de presentar oferta como persona física;

- ✓ Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) en la cual se manifieste que el Oferente/Proponente se encuentra al día con sus obligaciones fiscales (pagos de anticipos, ITBIS, entre otros);
- ✓ Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) de la empresa;
- ✓ Constancia de inscripción en el Registro de Proveedores del Estado (RPE);
- ✓ Oferta Técnica (Ficha Técnica) de la solución propuesta (conforme a los requerimientos funcionales);
- ✓ Metodología de Trabajo;
- ✓ Cronograma y Plan de Trabajo;
- ✓ Perfil de la Empresa;
- ✓ Experiencia como Contratista;
- ✓ Experiencia y referencias de trabajos anteriores verificables que cumplan con características similares de las requeridas en este proyecto;
- ✓ Debe presentar al menos dos (2) cartas de clientes, donde muestren satisfacción del servicio suministrado por la empresa oferente. Se debe incluir la información de contacto de los clientes presentados en la referencia;
- ✓ Dossier o semblanza explicativa sobre experiencia en proyectos anteriores similares en funcionalidades y complejidad técnica;
- ✓ Currículo del Personal Profesional propuesto, donde se describa su formación técnica y experiencia profesional que estará asignado al Proyecto;
- ✓ Certificaciones, membresías de gremios profesionales y cualquier otra información relevante que demuestre la competencia y capacidad de la empresa para llevar a cabo el proyecto, si aplica.

Para registrar sus ofertas, los oferentes deberán presentar una oferta integral que contenga todas las especificaciones aquí delimitadas. En tal virtud, quedarán excluidas inmediatamente aquellas ofertas que presenten componentes de manera parcial.

2.3 Propuesta Económica:

- ✓ Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033) de la solución propuesta (conforme a los requerimientos funcionales);
- ✓ El precio debe incluir todos los impuestos;
- ✓ La cotización deberá ser presentada en Pesos Dominicanos (RD\$);
- ✓ La cotización deberá tener un periodo de validez de sesenta (60) días calendario a partir de la fecha de emisión de la misma;
- ✓ Garantía de Seriedad de la Oferta por el 1% del monto ofertado.

CAPÍTULO III. Especificaciones Técnicas

3.1 Requerimientos, Características

El Sistema de Gestión de Recaudaciones contará con dos (2) componentes:

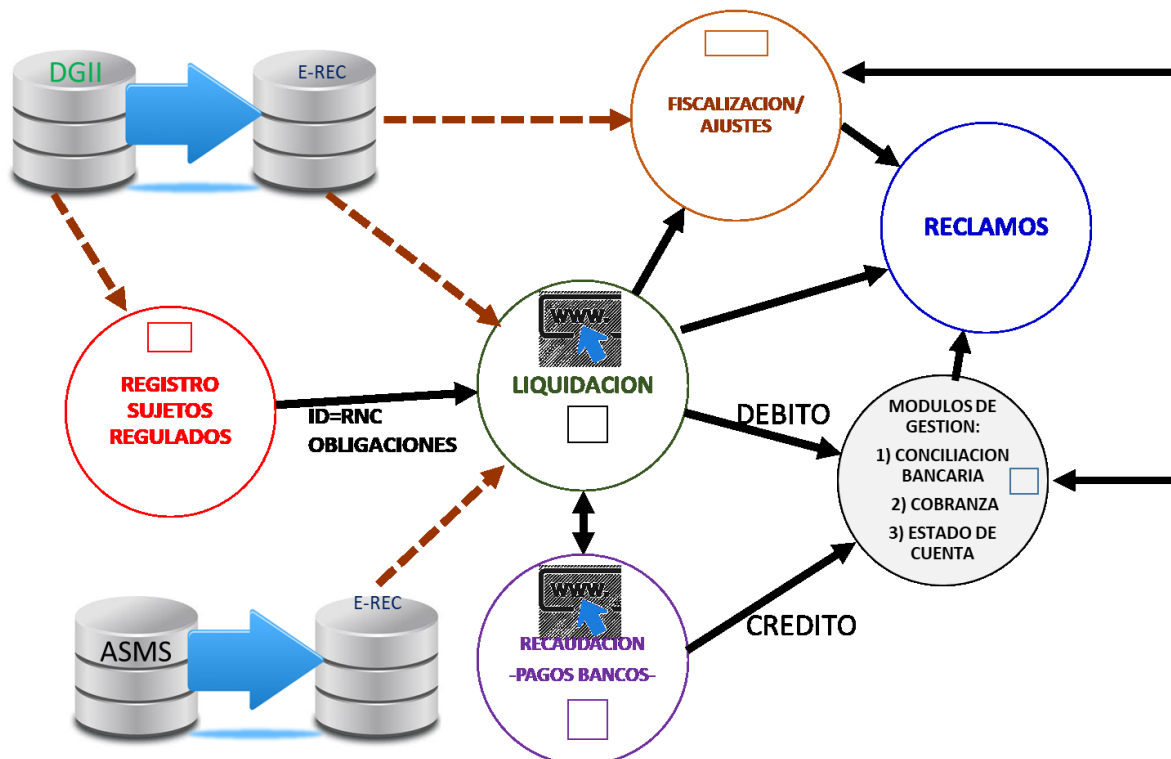
1. Componente *front-end* en el portal web del INDOTEL a través del cual los usuarios podrán realizar consultas y transacciones;

2. Componente *backoffice*, basado en web, para gestionar los procesos internos de recaudo del INDOTEL.

Abarcará los siguientes procesos:



Diagrama 1: Concepto de la solución



Actividades del Proyecto

Para el logro del objetivo propuesto en la presente contratación, el proveedor contratado deberá realizar las actividades que se indican a continuación en el tiempo programado y entregar los informes parciales y el informe final de conformidad con los objetivos, alcances y contenido.

1. Desarrollo e Implementación de Sistema de Gestión de Recaudaciones (Frontend y Backend).
 - Diseño gráfico web, diseño de interfaz y experiencia de usuario.
 - Desarrollo de los programas y algoritmos del sistema.
 - Desarrollo de Webservices para integración con entidades bancarias que intervienen en el proceso de pagos.
 - Creación de las estructuras de datos del sistema.

- Realización de pruebas de usuario y pruebas de capacidad (carga).
 - Instalación de aplicativos y estructuras de datos en infraestructura tecnológica del INDOTEL previo a la puesta en producción.
 - Migración de datos desde las fuentes de información actuales (sistemas, plantillas y archivos Excel) del INDOTEL hacia la nueva base de datos.
 - Presentación de plan de Implementación.
 - Puesta en marcha e implementación, de la mano del personal del INDOTEL.
 - Soporte post-implementación a usuarios del INDOTEL durante un (1) mes posterior a la fecha de puesta en producción.
2. Capacitación.
- Capacitación a usuarios finales del INDOTEL.
 - Capacitación a técnicos programadores del INDOTEL para mantenimiento de la plataforma.
3. Documentación de sistema.
- Manuales técnicos de la aplicación, donde se explique el funcionamiento de los programas y algoritmos del sistema, así como los servicios web.
 - Diccionario de datos, conteniendo la lista de tablas y campos de cada base de datos del sistema; su descripción, formato, origen y uso.
 - Instructivos de usuario final del INDOTEL (Backend).
 - Instructivos de usuario final de proveedores de telecomunicaciones (Frontend)
4. Integración de plataforma Frontend al portal web del INDOTEL (acceso a usuarios de proveedores de telecomunicaciones).

Módulos y Requerimientos Funcionales

MODULO DE REGISTRO	
RF01	Inscripción (Registro) de Sujetos Obligados (Procesamiento de datos) <ul style="list-style-type: none"> - RNC - Razón Social - Nombre Comercial - Ubicación - Informaciones de contacto (Accionistas, Principales Funcionarios, Gestores) - Actividad económica - Obligaciones - Digitalización de documentos relacionados asociados
RF02	Actualización de datos por parte de los usuarios a través del portal web
RF03	Actualización de datos por parte de los usuarios a través del back end

MODULO DE LIQUIDACION	
RF04	Envío y validación de los formularios para el pago de la Contribución para el Desarrollo de las Telecomunicaciones (CDT) y de la Ley No. 184-17 que establece el Sistema Nacional de Atención a Emergencias y Seguridad 9-1-1 por parte de los usuarios a través del portal web (ver Diagrama 2)
RF05	Publicación de Facturas/Declaraciones generadas por INDOTEL para cuotas fijas como los Derechos de Uso (DU) y otras determinaciones de oficio (ver Diagrama 3)
RF06	Creación de nuevos formularios para declaración de contribuciones y tarifas.
RF07	Generación de autorización para el pago

Diagrama 2: Autoliquidación

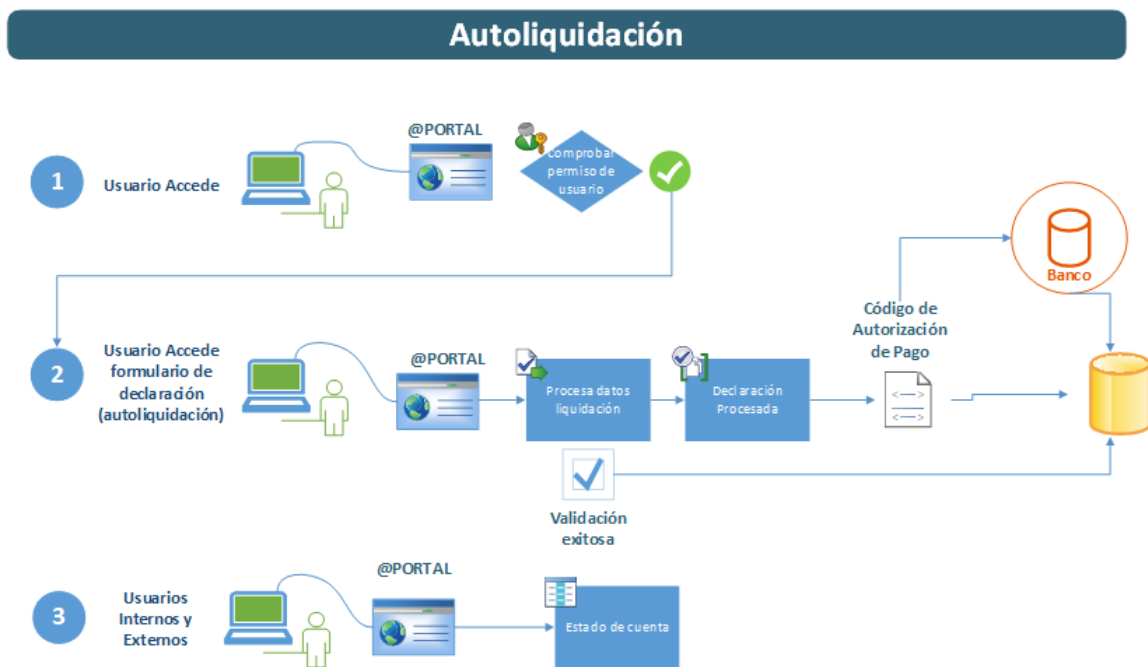
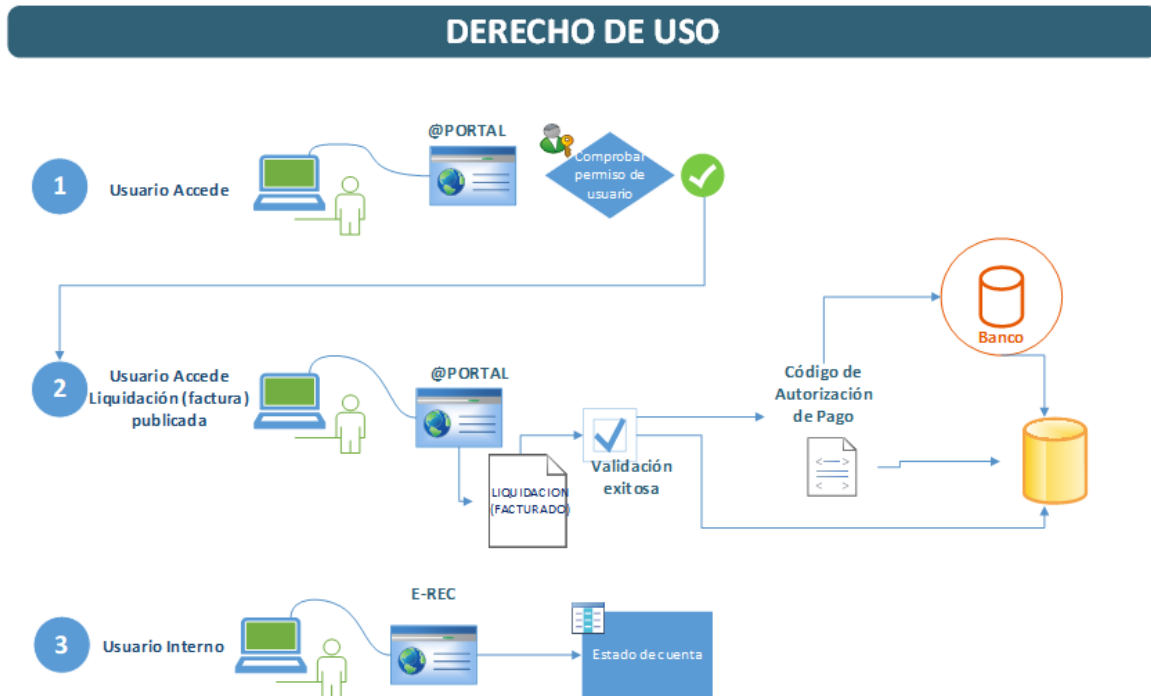
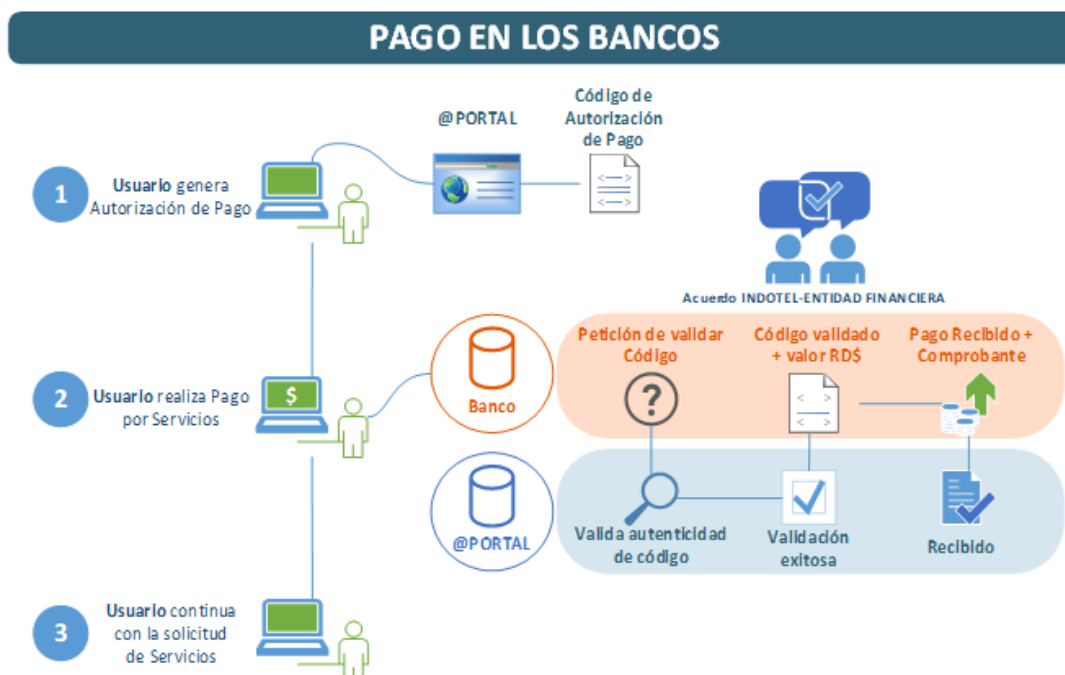


Diagrama 3: Derechos de Uso



MODULO DE RECAUDACION	
RF08	Servicios web para la validación de pagos realizados en instituciones bancarias (ver Diagrama 4).
RF09	Manejo de Estados de Cuenta (débitos-créditos) por proveedor de telecomunicaciones, con sus distintas obligaciones y el estatus de pago.
RF10	Generación de intereses y multas (según corresponda)
RF11	Elaboración de planes o acuerdos de pago en cuotas estandarizados, integrando niveles de aprobación
RF12	Generación de notificaciones de cobro
RF13	Reportes de detección de morosidad
RF14	Módulo de seguimiento a deudas

Diagrama 4: Pago en Bancos



MODULO DE FISCALIZACION

RF15	Reportes de detección de incumplimiento de obligaciones
RF16	Análisis de datos de comportamiento para indicadores de riesgo
RF17	Generación de notificaciones

MODULO DE RECLAMOS POR COBROS

RF18	Recepción y registro de reclamaciones.
RF19	Seguimiento a casos de reclamaciones mediante bitácora de acciones.
RF20	Generación de notificaciones de respuestas a reclamaciones.

MODULO DE SEGURIDAD

RF21	Creación de usuarios <ul style="list-style-type: none"> - Tipo de usuario (interno o externo) - Organización a la que pertenece (Indotel o nombre de proveedor de servicios) - Nombre de usuario - Correo electrónico - Otras informaciones de contacto
RF22	Generación automática de contraseña encriptada, con protección passwordsalt o similar.
RF23	Acceso restringido mediante combinación de usuario y contraseña
RF24	Manejo de roles de opciones y perfiles de usuario

	<ul style="list-style-type: none"> - Usuarios - Roles - Opciones
--	---

CONSULTAS, REPORTES Y ESTADISTICAS

RF25	Creación de Consultas, Reportes y Estadísticas en todos los módulos y procesos
------	--

Plataforma Tecnológica

El lenguaje de programación requerido para el desarrollo es C# / ASP.NET sobre base de datos Microsoft SQL Server, bajo estándares de visualización HTML y CSS.

Para el desarrollo e implementación del software, el suplidor contratado debe tomar en cuenta las buenas prácticas de desarrollo y documentación de software, así como las recomendaciones de las normas NORTIC emitidas por la OPTIC, según apliquen.

Términos y Condiciones

- La plataforma deberá desarrollarse para ofrecer servicios 24 horas al día, 7 días a la semana, los 365 días del año. En ese sentido, los procesos y transacciones del negocio deben operar en línea y en tiempo real.
- **Derechos Exclusivos de Propiedad Intelectual.** - El sistema debe ser desarrollado exclusivamente para uso y explotación por parte del INDOTEL y sus usuarios. Una vez implementada la solución, el INDOTEL ostentará los derechos sobre:
 - El código fuente.
 - El código objeto (ejecutables).
 - La documentación técnica.
 - Los manuales de uso o usuario.
- El INDOTEL ostentará los derechos de propiedad de estos activos, por lo que podrá aprovecharlos a su conveniencia sin que requiera pagos adicionales al suplidor contratado por concepto de regalías, derechos de autor o cualquier otro concepto de uso, por lo que el suplidor contratado renunciaría a estas pretensiones.
- Se requerirá la entrega formal (mediante dispositivos de almacenamiento electrónico como CD, DVD, USB, entre otros) del código fuente del sistema, el código objeto (ejecutables) y los Scripts de la base de datos, de manera que el INDOTEL esté en plena facultad de dar completo uso, mantenimiento y modificación de los mismos sin necesidad de consulta, aprobación o intervención de los desarrolladores originales del proyecto.

- El proveedor contratado instalará el código fuente y código objeto implementado, en un servidor de desarrollo dispuesto por INDOTEL para fines de administración, mantenimiento y mejoras posteriores.
- El proveedor contratado será responsable de elaborar la documentación técnica (programas, scripts y diccionario de datos) y los manuales de usuario.

Lugar de Trabajo

El proveedor contratado realizará los trabajos en sus instalaciones y a su propio costo. Se dispondrá de un espacio físico mínimo adecuado en el INDOTEL para los casos en los que se requieran validar o ejecutar actividades puntuales en campo.

Equipo de Trabajo del Proveedor

El equipo de trabajo del proveedor deberá estar conformado por al menos dos (2) desarrolladores de sistemas asignados a tiempo completo, un Analista y un Gerente del proyecto.

Se designará un equipo de apoyo por parte del INDOTEL compuesto por profesionales del área de Tecnología y de otras áreas relevantes de la organización. Este equipo de trabajo será responsable de liderar las iniciativas del proyecto, coordinar las pruebas de funcionamiento, las labores de capacitación, el piloto con usuarios seleccionados y la implementación final. Asimismo, será responsable de someter a la Alta Gerencia las decisiones que se encuentren fuera de su alcance y la propuesta de solución de posibles conflictos o inconvenientes en la ejecución del proyecto.

CAPÍTULO IV. Consultas y aclaraciones

4.1 Consultas.

Los Oferentes/Proponentes podrán efectuar sus consultas conforme al siguiente procedimiento:

Deberán ser formuladas por escrito y dirigidas a la siguiente dirección de correo electrónico comprasindotel@indotel.gob.do. Estas consultas deben ser emitidas en el plazo indicado a tales fines en el cronograma que se encuentra en el numeral 1.6.

4.2 Circulares o Enmiendas.

El INDOTEL, al responder la(s) Consulta(s), transcribirá la(s) misma(s) sin identificar al Oferente/Proponente que la(s) realizó. La(s) respuesta(s) será(n) emitida(s) y dada(s) a conocer a todos los Oferentes/Proponentes, mediante Enmiendas o Circulares, según corresponda, en el plazo indicado en el cronograma establecido para este proceso en el numeral 1.6.

CAPÍTULO V Apertura de Sobres y Validación de las Ofertas

5.1 Apertura de Sobres y Validación de Ofertas.

- La Apertura de los Sobres se efectuará ante el Comité de Compras y Contrataciones, 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, a las 11:00 a.m., del día indicado para estos fines en el numeral 1.6.
- El Notario Público actuante procederá a la apertura de los Sobres, según el orden de llegada, verificando que la documentación contenida en los mismos esté correcta. El Notario Público 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.
- Una vez que todos los Sobres hayan sido abiertos y verificado su contenido, el Notario Público Actuante invitará a los Representantes Legales o Agentes Autorizados de los Oferentes/Proponentes a hacer sus observaciones.
- 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.
- Quien presida el Acto de Apertura de los Sobres, dará por concluido el mismo.

CAPÍTULO VI. Evaluación de las ofertas

Para la evaluación de las ofertas se tomarán en cuenta cuatro (4) factores:

FACTORES DE EVALUACION	PUNTOS
Cumplimiento de Documentación Requerida	15
Cumplimiento de Plazo de entrega	5
Cumplimiento de Especificaciones Técnicas	40
Precio	40
	100

1. Cumplimiento de Documentación Requerida

Se evaluará la entrega de cada documento requerido en la sección *Documentación a Presentar para fines de Evaluación* de los Términos de Referencia, bajo el criterio Cumple/No Cumple.

Se calculará la cantidad de documentos depositados respecto al total de documentos requeridos y se multiplicará por el factor de ponderación.

Ejemplo:

Documento Requerido	Cumple / No Cumple
Documento A	Cumple
Documento B	Cumple

Documento C	No Cumple
Documento D	Cumple
Documento E	Cumple

Cumplimiento de Documentación = 4 Cumple / 5 Requeridos = 0.80

0.80 x 100 = **80 puntos**

2. Cumplimiento de Plazo de Entrega

Se valorará que en la propuesta se cumpla con indicar el Plazo de entrega de 6 meses y que sea consistente con el plan de trabajo, bajo el criterio Cumple/No Cumple.

Plazo	Puntos
6 meses o menos	100
Más de 6 meses	0

3. Cumplimiento de Especificaciones Técnicas

Se evaluará el contenido de la Ficha Técnica (propuesta técnica) para verificar el cumplimiento de cada Requerimiento Funcional (RF) descrito en la sección *Módulos y Requerimientos Funcionales*, bajo el criterio Cumple/No Cumple.

Se calculará el porcentaje de requerimientos funcionales especificados en la Ficha o Propuesta Técnica satisfechos respecto al total de requerimientos funcionales establecidos y se multiplicará por el factor de ponderación.

Ejemplo:

Requerimiento Funcional	Cumple / No Cumple
RF01	Cumple
RF02	Cumple
RF03	Cumple
RF04	Cumple
RF05	Cumple

Cumplimiento de Documentación = 5 Cumple / 5 Requeridos = 1.00

1.00 x 100 = **100 puntos**

4. Precio

Se evaluará el precio de la oferta económica de forma comparativa respecto al precio de los demás competidores.

Se elaborará un ranking de precios en la que se establecerá una valoración según el lugar en que quede cada oferta y se multiplicará por el factor de ponderación.

Ejemplo:

Precio	Valoración
Mejor oferta económica	100 pts
Oferta económica >1% y <10% superior a la mejor oferta	90 pts
Oferta económica >10% y <15% superior a la mejor oferta	80 pts
Oferta económica >15% y <30% superior a la mejor oferta	70 pts
Oferta económica >30% y <50% superior a la mejor oferta	60 pts
Oferta económica >50% superior a la mejor oferta	50 pts

5. CALIFICACION TOTAL DEL OFERENTE

Asumiendo que realizamos la calificación del Proveedor que realizó la mejor oferta económica y que cumple con el plazo de entrega, a modo de ejemplo, tendríamos el siguiente resultado:

FACTORES DE EVALUACION	CALIFICACION	x	PONDERACION	TOTAL
Cumplimiento de Documentación Requerida	80 pts	x	15 pts	1,200 pts
Cumplimiento de plazo de entrega	100 pts	x	5 pts	500 pts
Cumplimiento de Especificaciones Técnicas	100 pts	x	40 pts	4,000 pts
Precio	100 pts	x	40 pts	4,000 pts
PUNTUACION TOTAL				9,700 pts

Una vez calculadas las puntuaciones totales de cada proveedor, se colocarán en un cuadro ordenado de forma Descendente para mostrar el orden de idoneidad de cada uno.

CAPÍTULO VII. Adjudicación

7. Adjudicación.

Para dar cumplimiento a los principios rectores de transparencia, objetividad, economía y celeridad que regulan la actividad contractual, la notificación de los resultados se comunicará por escrito tanto al Oferente/Proponente que resulte favorecido, como a todos los demás participantes en el tiempo establecido en el cronograma de actividades, procediendo a publicarlo en el Portal www.indotel.gob.do y en el Portal transaccional de Compras de la Dirección General de Contrataciones Públicas, www.comprasdominicana.gov.do.

CAPÍTULO VIII. Oferentes hábiles

8. De los Oferentes/ Proponentes Hábiles e Inhábiles

Toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera que haya adquirido las Especificaciones Técnicas, tendrá derecho a participar en el presente proceso, siempre y cuando reúna las condiciones exigidas y no se encuentre afectada por el régimen de prohibiciones establecido.

CAPÍTULO IX. Prohibición a contratar

No podrán participar como Oferentes/Proponentes, en forma directa o indirecta, las personas físicas o sociedades comerciales que se relacionan a continuación:

- 1) El Presidente y Vicepresidente de la República; los Secretarios y Subsecretarios de Estado; los Senadores y Diputados del Congreso de la República; los Magistrados de la Suprema Corte de Justicia, de los demás tribunales del orden judicial, de la Cámara de Cuentas y de la Junta Central Electoral; los Síndicos y Regidores de los Ayuntamientos de los Municipios y del Distrito Nacional; el Contralor General de la República y el Sub-contralor; el Director de Presupuesto y Subdirector; el Director Nacional de Planificación y el Subdirector; el Procurador General de la República y los demás miembros del Ministerio Público; el Tesorero Nacional y el Subtesorero y demás funcionarios de primer y segundo nivel de jerarquía de las instituciones incluidas bajo el ámbito de aplicación de la Ley No. 340-06;
- 2) Los jefes y subjefes de Estado Mayor de las Fuerzas Armadas, así como el jefe y subjefes de la Policía Nacional;
- 3) Los funcionarios públicos con injerencia o poder de decisión en cualquier etapa del procedimiento de contratación administrativa;
- 4) Todo personal de la entidad contratante;
- 5) Los parientes por consanguinidad hasta el tercer grado o por afinidad hasta el segundo grado, inclusive, de los funcionarios relacionados con la contratación cubiertos por la prohibición, así como los cónyuges, las parejas en unión libre, las personas vinculadas con análoga relación de convivencia afectiva o con las que hayan procreado hijos, y descendientes de estas personas;

6) Las personas jurídicas en las cuales las personas naturales a las que se refieren los Numerales 1 al 4 tengan una participación superior al diez por ciento (10%) del capital social, dentro de los seis meses anteriores a la fecha de la convocatoria;

7) Las personas físicas o jurídicas que hayan intervenido como asesoras en cualquier etapa del procedimiento de contratación o hayan participado en la elaboración de las especificaciones técnicas o los diseños respectivos, salvo en el caso de los contratos de supervisión;

8) Las personas físicas o jurídicas que hayan sido condenadas mediante sentencia que haya adquirido la autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada por delitos de falsedad o contra la propiedad, o por delitos de cohecho, malversación de fondos públicos, tráfico de influencia, prevaricación, revelación de secretos, uso de información privilegiada o delitos contra las finanzas públicas, hasta que haya transcurrido un lapso igual al doble de la condena. Si la condena fuera por delito contra la administración pública, la prohibición para contratar con el Estado será perpetua;

9) Las empresas cuyos directivos hayan sido condenados por delitos contra la administración pública, delitos contra la fe pública o delitos comprendidos en las convenciones internacionales de las que el país sea signatario;

10) Las personas físicas o jurídicas que se encuentren inhabilitadas en virtud de cualquier ordenamiento jurídico;

11) Las personas que suministraren informaciones falsas o que participen en actividades ilegales o fraudulentas relacionadas con la contratación;

12) Las personas naturales o jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente para contratar con entidades del sector público, de acuerdo a lo dispuesto por la presente ley y sus reglamentos;

13) Las personas naturales o jurídicas que no estén al día en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias o de la seguridad social, de acuerdo con lo que establezcan las normativas vigentes;

PARRAFO I: Para los funcionarios contemplados en los Numerales 1 y 2, la prohibición se extenderá hasta **seis (6) meses** después de la salida del cargo.

PARRAFO II: Para las personas incluidas en los Numerales 5 y 6 relacionadas con el personal referido en el Numeral 3, la prohibición será de aplicación en el ámbito de la institución en que estos últimos prestan servicio.

CAPÍTULO X. Publicidad

Todos los documentos que se generen del presente proceso se encuentran debidamente disponibles en el portal de transparencia del Instituto Dominicano de las Telecomunicaciones <https://indotel.gob.do/transparencia/compras-y-contrataciones> y en el portal transaccional de Compras administrado por el Órgano Rector <https://portal.comprasdominicana.gob.do>.

CAPÍTULO XI. Recepción de Código de ética

El oferente que resulte adjudicatario en el presente proceso se compromete a recibir conforme y asumir los compromisos contenidos en el Código de ética.