



INDOTEL-CCC-CP-2019-0001
Adquisición de 400 cuentas adicionales de G-Suite
(Dirigido a Mipymes)

Febrero 2019
Santo Domingo, Distrito Nacional, R. D.

CONTENIDO

CAPÍTULO I. Generalidades	3
CAPÍTULO II. Forma de presentación y contenido de las ofertas	6
Contenido de las propuestas	6
Propuesta técnica	6
Propuesta Económica	7
CAPÍTULO III. Especificaciones Técnicas	7
Requerimientos, Características	7
CAPÍTULO IV. Consultas y aclaraciones	10
CAPÍTULO V Apertura de Sobres y Validación de las Ofertas	11
Apertura de Sobres y Validación de Ofertas	11
CAPÍTULO VI. Evaluación de las ofertas	11
Criterios de Calificación	11
CAPÍTULO VII. Adjudicación	12
CAPÍTULO VIII. Oferentes hábiles	12
CAPÍTULO IX. Prohibición a contratar	12
CAPÍTULO X. Publicidad	14
CAPÍTULO XI. Recepción de Código de Ética	14

CAPÍTULO I. Generalidades

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;

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.

Ley No. 488-08 que establece un Régimen Regulatorio para el Desarrollo y Competitividad de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMEs), del 30 de diciembre de 2008;

1.2 Objetivo y Alcance

El objetivo del presente documento es establecer los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones necesarias para Mipymes que deseen participar en el Proceso por Comparación de Precios para la adquisición de 400 cuentas adicionales de G-Suite.

1.3 Modalidad de la Contratación

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

1.4 Descripción del Proyecto

En la actualidad el Instituto Dominicano de las Telecomunicaciones posee 100 cuentas activas de G-Suite, adquiridas en julio de 2018, las cuales superaron la etapa piloto y han sido integradas en el manejo de los proyectos institucionales. En ese sentido, el presente proceso tiene por finalidad ampliar en 400 cuentas adicionales el acceso a la mencionada plataforma, a modo de unificar la gestión con las 100 cuentas hasta el mes de julio del presente año, debiendo ser evaluada la renovación total de las 500 cuentas de manera conjunta y en un procedimiento posterior.

1.5 Cronograma de Actividades

Fecha de publicación del aviso de Convocatoria	07/02/2019 04:00
Presentación de aclaraciones	12/02/2019 01:15
Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas	13/02/2019 04:52
Recepción de ofertas Técnicas y Económicas	15/02/2019 10:30
Apertura de ofertas técnicas	15/02/2019 11:00
Evaluación de ofertas técnicas	18/02/2019 12:00
Notificación de Errores subsanables	18/02/2019 04:00
Recepción de Subsanación de Credenciales	19/02/2019 04:00
Notificación de oferentes habilitados para oferta económica	20/02/2019 12:00
Apertura Oferta Económica	21/02/2019 11:00
Evaluación de Ofertas Económicas	22/02/2019 12:00
Adjudicación	26/02/2019 12:00
Notificación de Adjudicación	28/02/2019 12:00
Constitución de garantía de Fiel Cumplimiento	07/03/2019 12:00
Suscripción del Contrato	15/03/2019 12:00
Publicación del Contrato	03/04/2019 12:00

1.6 Presupuesto Base

El presupuesto base para esta adquisición es de **RD\$2, 400,000.00.**

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.

1.7 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.

1.8 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.

1.9 Tiempo y modalidad de entrega

La entrega de las soluciones debe efectuarse a más tardar en siete (7) días, contados a partir de la fecha de pago del anticipo al proveedor que resulte adjudicatario.

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 1.5.

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

“Adquisición de 400 cuentas adicionales de G-Suite”

INDOTEL-CCC-CP-2019-0001

2.1 Contenido de las propuestas:

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

2.2 Propuesta técnica:

- ✓ Oferta técnica que contenga de forma detallada la descripción de las soluciones que ofrece;

- ✓ Carta de autorización o acreditación, por parte de la empresa que desarrolla las soluciones, para que el proveedor pueda comercializar las mismas, y licencia de las plataformas ofrecidas;
- ✓ Carta que demuestre la experiencia de la empresa en proveer este tipo de soluciones, por un mínimo de cinco (5) años;
- ✓ Certificación de Mipyme del Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes vigente;
- ✓ Dos (2) contratos u orden de servicio que demuestre experiencia de al menos de 250 cuentas implementadas y/o migradas.
- ✓ Carta de Presentación del Oferente, con todos sus datos generales;
- ✓ Copia de los documentos societarios (Estatutos, Acta de la última asamblea, Nómina de Accionistas y Registro Mercantil vigente);
- ✓ Copia de la cédula de identidad y electoral del representante legal de la sociedad debidamente autorizado para representarla en el proceso, conjuntamente con el Poder Especial que le otorga esta facultad;
- ✓ 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);
- ✓ Declaración jurada del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el Art.14 de la Ley 340-06.
- ✓ Estados financieros de los dos (2) últimos ejercicios contables consecutivos.

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);
- ✓ 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, con un período de validez igual o mayor al de la oferta económica.

CAPÍTULO III. Especificaciones Técnicas

Requerimientos, Características

COMPONENTE	DESCRIPCIÓN	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS
		Capacidad de email de buzón Ilimitada

1	Plataforma de correo electrónico y almacenamiento en la nube	Capacidad de aumentar el tamaño de almacenamiento de correo y documentos por usuario Ilimitada
		Capacidad de almacenamiento de correos y documentos integrada.
		Capacidad de aumentar el tamaño de almacenamiento de correo, documentos y archivos de toda la organización a capacidad ilimitada.
		Debe incluir anti-spam y anti-virus.
		Capacidad de rastreo y borrado de mensajes de forma centralizada. La solución debe permitirle al administrador eliminar mensajes indebidos identificándose unívocamente por el Identificador del Mensaje (Message ID) desde una consola central que busque en cada una de las casillas de manera automática.
		La solución debe poder generar reportes de auditoría indicando si un mensaje identificado con el Message ID ha sido enviado fuera del dominio por alguna persona y saber a qué dirección se envió.
		Los informes reportan las instancias del correo rastreadas o eliminadas en cada cuenta y, además, alertan detalladamente los casos en que el correo haya sido enviado a cuentas ajenas al dominio. Los datos son los siguientes: Identidad del usuario que activó el proceso. Dirección IP, fecha y hora de activación del proceso. Dominios objetivos y Message-ID del correo rastreado o eliminado. Detalles del proceso cada cuenta de correo: Fecha y hora;
		Cantidad de instancias del correo rastreadas o eliminadas. Alerta especial en caso de que el correo haya sido enviado fuera del dominio.
		Capacidad de control de contenido de los correos.
		Capacidad de administrar los usuarios, grupos y las firmas corporativas de forma centralizada.

	<p>Capacidad de insertar publicaciones en todos los correos que abran los usuarios de la institución de tal manera que se pueda hacer difusión de mensajes importantes. Estas publicaciones deben poderse hacer de forma general para toda la institución o para ciertas unidades.</p>
	<p>Solución de Ofimática, que mínimo permita el manejo de hojas de texto, hojas de cálculo y hojas de presentación, con capacidad de almacenamiento, colaboración en tiempo real online y offline desde un navegador sin necesidad de instalación de software local adicional y que garantice última versión en tiempo real.</p>
	<p>Solución debe incluir capacidad de crear sitio, capturar información de usuarios públicos y en base a esta información generar un documento PDF que debe ser enviado automáticamente al usuario público.</p>
	<p>Calendario organizacional compartido.</p>
	<p>Disponibilidad de aplicación nativa para teléfonos inteligentes.</p>
	<p>Capacidad de integración o interconexión con otras soluciones o plataformas web o en la nube de proveedores de servicios reconocidos internacionalmente.</p>
	<p>Retención y respaldo de seguridad (backup).</p>
	<p>Posibilidad de archivo (archiving) de correos para todas las cuentas ofertadas en la nube.</p>
	<p>Posibilidad de tener copia de respaldo (backup) de documentos, correos contactos y calendarios a otras nubes para garantizar la recuperación de los datos en el caso de que sean borrados por error o afectados por amenazas como virus, usuarios malintencionados.</p>
	<p>400 Usuarios.</p>
	<p>Garantía 8 meses.</p>
	<p>Tiempo de licencia 20 de julio 2019</p>

El adjudicatario será responsable de suministrar las licencias requeridas para la puesta en marcha, integración y correcto funcionamiento del servicio en la nueva solución.

Se minimizará el impacto en el usuario final, tanto a nivel de disponibilidad de los servicios, como de cambios de la configuración de las interfaces por los que accede en la actualidad.

3.2 Entregables:

A la finalización de los trabajos, se aportará la siguiente documentación para cada una de las plataformas:

1. Documentación de los códigos y claves de acceso de licencias y del panel de configuración de la solución en la nube.
2. Manual de operaciones que recoja las principales tareas de gestión de la infraestructura de correo y relación de buenas prácticas.
3. El oferente deberá presentar los siguientes informes:
 - 3.1 Acta de constitución del proyecto de servicio de plataforma de correo electrónico y almacenamiento en la nube.
 - 3.2 Cronograma de implementación y puesta en marcha de la solución.
 - 3.3 Informe de configuración e implementación de solución.
 - 3.4 Informe de usuarios creados.
 - 3.5 Acta de cierre del proyecto de solución de correo electrónico y almacenamiento en la nube.
 - 3.6 Vigencia: Presentar carta certificada por el representante legal del oferente que garantice la vigencia de los servicios contratados por un mínimo de ocho (8) meses.

3.3 Hitos del Proyecto:

Los siguientes hitos serán factores clave para medir el avance del proyecto y liberar los pagos:

- Hito No. 1 – Inicio del proyecto: Recepción del pago inicial por parte del suplidor.
- Hito No. 2 – Entrega de los Servicios: Configuración de dominios institucionales, accesos y servicios solicitados.
- Hito No. 3 – Implementación de los servicios: Se procede a crear las cuentas de usuarios todos los servicios correspondientes.
- Hito No. 4 – Entrega de documentaciones: Entrega de documentaciones solicitadas.

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 1.5.

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 1.5.

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 1.5.
- 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

Criterios de Calificación

Las propuestas presentadas por los Oferentes/Proponentes deberán contener la documentación necesaria, según lo desglosado en el anterior capítulo, los cuales serán verificados bajo la modalidad “CUMPLE / NO CUMPLE”, conforme se vislumbra en el siguiente ejemplo:

Componentes de las Soluciones	Especificaciones Técnicas	Propuesta del Oferente	Evaluación
1	Plataforma de correo electrónico y almacenamiento en la nube.	Capacidad de email	<i>Cumple / No Cumple</i>

Si la oferta no contiene alguna de las especificaciones requeridas se considerará que no cumple, por lo cual no será habilitada para la apertura de su oferta económica.

Una vez verificadas las credenciales y agotada la fase de subsanación según el calendario de actividades, se procederá con la apertura de las ofertas económicas de las propuestas que cumplan satisfactoriamente con los requerimientos del INDOTEL.

CAPÍTULO VII. Adjudicación

7. Adjudicación

El Comité de Compras y Contrataciones comparará y evaluará únicamente las Ofertas que se ajusten sustancialmente a los presentes términos. En ese sentido, será adjudicada la oferta con el menor monto.

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.