

**PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS  
DEL PROCESO DE COMPARACIÓN DE PRECIOS  
PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA Y  
MANTENIMIENTO DEL EDIFICIO QUE ALOJA LAS OFICINAS DEL  
INDOTEL (EDIFICIO OSIRIS) Y EL CENTRO CULTURAL DE LAS  
TELECOMUNICACIONES (CCT)**

**PROCESO INDOTEL CP/005-2013**



Septiembre de 2013

Santo Domingo, Distrito Nacional, R. D.

## CONTENIDO

CAPÍTULO I. Generalidades .....	3
1.1 Sustento Legal. ....	3
1.2 Objetivo y Alcance. ....	3
1.3 Modalidad de la Contratación. ....	3
1.4 Descripción del Proyecto. ....	3
1.5 Cronograma del Proceso. ....	4
1.6 Esquema de pago .....	4
1.7 Garantías. ....	4
CAPÍTULO II. Consultas, Circulares o Enmiendas .....	5
2.1 Consultas. ....	5
2.2 Circulares o Enmiendas. ....	5
CAPÍTULO III. Documentos a Presentar Contentivos a las Ofertas. ....	5
3.1 Documentos a Presentar. ....	5
3.2 Forma para la Presentación de Documentos. ....	6
CAPÍTULO IV. Presentación, Apertura de Sobres y Validación de las Ofertas .....	7
4.1 Lugar, Fecha y Hora para la Presentación de las Ofertas. ....	7
4.2 Apertura de Sobres y Validación de Ofertas. ....	7
4.3 Criterios de Calificación. ....	7
CAPÍTULO V. Adjudicación .....	8
5.1 Adjudicación. ....	8
CAPÍTULO VI. Especificaciones Técnicas .....	8
6.1.1 Requerimientos .....	8
6.1.2 Servicios a ofrecer .....	9
6.1.3 Documentación Técnica .....	9

## CAPÍTULO I. Generalidades

### 1.1 Sustento Legal.

Las disposiciones contenidas en el presente Pliego de Condiciones Específicas 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 Objetivo y Alcance.

El objetivo del presente Pliego de Condiciones Específicas es establecer los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones necesarias para las personas naturales y jurídicas que deseen participar en el Proceso de Comparación de Precios para la contratación de los servicios de limpieza y mantenimiento al edificio que aloja las oficinas del Instituto Dominicano de las Telecomunicaciones (**INDOTEL**) y al Centro Cultural de las Telecomunicaciones (**CCT**).

### 1.3 Modalidad de la Contratación.

La presente contratación se realizará por el proceso de Comparación de Precios, bajo la modalidad de una sola etapa.

### 1.4 Descripción del Proyecto.

Las características del objeto de esta Comparación de Precios están indicadas en el capítulo de Equipamiento y Especificaciones Técnicas del presente Pliego de Condiciones Específicas.

### 1.5 Cronograma del Proceso.

ACTIVIDADES		FECHAS
1	Fecha de convocatoria	miércoles 18 de septiembre de 2013
2	Fecha límite para realizar Consultas por parte de los Oferentes/Proponentes	viernes 20 de septiembre de 2013
3	Fecha límite para que el <b>INDOTEL</b> emita respuesta a las Consultas mediante circulares o enmiendas a los Oferentes/Proponentes	lunes 23 de septiembre de 2013
4	Presentación de las Ofertas	jueves 26 de septiembre de 2013

### 1.6 Esquema de pago.

- La forma de pago será mensual y tendrá una vigencia de un (1) año, contado a partir de la fecha de suscripción del contrato.

### 1.7 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.

La Garantía de Seriedad de las Ofertas, serán devuelta 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 Fiel Cumplimiento de Contrato.

El Adjudicatario deberá constituir una Garantía Bancaria o Póliza de Fianza de compañía aseguradora de reconocida solvencia en la República Dominicana, con la 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.

## CAPÍTULO II. Consultas, Circulares o Enmiendas

### 2.1 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 [agarcia@indotel.gob.do](mailto:agarcia@indotel.gob.do). Estas consultas deben ser emitidas antes de las doce del mediodía (12:00m) del día viernes veinte (20) de septiembre de dos mil trece (2013), conforme se ha indicado a tales fines en el cronograma que se encuentra en el numeral 1.5.

### 2.2 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.

## CAPÍTULO III. Documentos a Presentar Contentivos a las Ofertas

### 3.1 Documentos a Presentar.

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar los siguientes documentos:

- a) Carta de Presentación del Oferente/Proponente, con todos sus datos generales;
- b) Copia de los documentos constitutivos (Estatutos, Acta de la última asamblea, Registro Nacional de Contribuyentes y Registro Mercantil);

- c) Copia por ambos lados de cédula de identidad y electoral de la persona que firmaría el contrato en caso de resultar adjudicatario;
- d) 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);
- e) Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social de la empresa (TSS);
- f) Constancia de inscripción en el Registro de Proveedores del Estado (RPE);
- g) Carpeta de trabajos que demuestren su experiencia en la realización de los servicios que ofrecen con las mismas características de lo solicitado;
- h) Documentación solicitada en el Capítulo VI Especificaciones Técnicas;
- i) Cronograma de ejecución de los servicios (plazo de iniciación y terminación de los trabajos);
- j) Propuesta Económica:
  - El precio debe incluir el valor del servicio, incluyendo todos los impuestos;
  - La cotización deberá ser presentada en Pesos Dominicanos.
- k) Garantía de Seriedad de la Oferta.

### 3.2 Forma para la Presentación de Documentos.

Los Oferentes/Proponentes deberán depositar sus Ofertas ante el **INDOTEL** en un (1) ORIGINAL y dos (2) COPIAS, en Sobres cerrados, lacrados y debidamente identificados.

Los Sobres deberán tener en su cubierta la siguiente identificación:

---

**INDOTEL**

Avenida Abraham Lincoln, No. 962, Edificio Osiris, Santo Domingo, D. N., R. D.  
Departamento de Logística y Compras, 4to. Piso.

**OFERTAS PARA LA COMPARACIÓN DE PRECIO PARA LA CONTRATACIÓN  
DE LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DEL EDIFICIO QUE  
ALOJA LAS OFICINAS DEL INDOTEL (EDIFICIO OSIRIS ) Y EL CENTRO  
CULTURAL DE LAS TELECOMUNICACIONES (CCT)**

---

**INDOTEL/CP/005-2013**

---

## CAPÍTULO IV. Presentación, Apertura de Sobres y Validación de las Ofertas

### 4.1 Lugar, Fecha y Hora para la Presentación de las Ofertas.

La presentación de las Ofertas se efectuará ante la Comisión Evaluadora, 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, **ANTES DE LAS 4:00 pm**, del día indicado para estos fines en el numeral 1.5.

### 4.2 Apertura de Sobres y Validación de Ofertas.

- La Apertura de los Sobres se efectuará ante la 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 4:00 pm**, 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 conocer 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.

### 4.3 Criterios de Calificación.

Las propuestas presentadas por los Oferentes/Proponentes deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos, los cuales serán verificados bajo la modalidad "CUMPLE / NO CUMPLE":

- ✓ **Elegibilidad**: Que el Oferente/Proponente esté legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país.
- ✓ **Capacidad e Idoneidad Técnica**: Que el servicio ofertado cumpla con todas las especificaciones y características técnicas requeridas en el presente Pliego de Condiciones.
- ✓ **Experiencia**: El oferente deberá demostrar que cuenta con una experiencia en la ejecución de servicios del mismo tipo.

## CAPÍTULO V. Adjudicación

### 5.1 Adjudicación.

El Comité de Compras y Contrataciones comparará y evaluará únicamente las Ofertas que se ajusten sustancialmente al presente Pliego de Condiciones y sea calificada como la más conveniente a los intereses del INDOTEL, conforme a la capacidad e idoneidad técnica de la propuesta, dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás, que regulan la actividad contractual, y comunicará por escrito tanto al Oferente/Proponente que resulte favorecido, como a todos los demás participantes, 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).

## CAPÍTULO VI. Especificaciones Técnicas

### 6.1 Requerimientos.

Los Oferentes/Proponentes deberán suministrar y ejecutar el objeto de la presente contratación, de acuerdo a las siguientes características y especificaciones técnicas que se establecen como mínimas en el presente Pliego de Condiciones:

Prestar los servicios de limpieza del edificio que aloja las oficinas del INDOTEL y el Centro Cultural de las Telecomunicaciones (CCT), bajo la coordinación del Departamento de Servicios Generales del INDOTEL, adscrito a la Gerencia Administrativa de este órgano regulador, utilizando su propio personal, actuando en todo momento bajo su propia responsabilidad, empleando sus propios productos e insumos y sujetándose a los horarios que habilite la institución para la ejecución de los trabajos.

#### 6.1.1 Servicios a Ofrecer.

Servicios de limpieza y conserjería, así como mantenimiento en general, de los siguientes lugares:

- a) Cada uno de los locales que ocupan las oficinas administrativas del INDOTEL, ubicadas en los cinco (5) pisos y (1) nivel subterráneo (sótano), de los que se compone el Edificio Osiris, ubicado en la avenida Abraham Lincoln No. 962, de esta ciudad de Santo Domingo; y,
- b) Los cuatro pisos que integran el edificio que alberga el Centro Cultural de las Telecomunicaciones (CCT), ubicado en Calle Isabel La Católica Esq. Emiliano Tejera Ciudad Colonial, Santo Domingo, República Dominicana.



Dichos servicios incluirán, sin que se considere limitado a ello: limpieza de todos los recibidores, áreas de recepción, salas, oficinas, cubículos, baños, pisos, cocinas, pasillos, cristales, áreas comunes, aspirado de alfombras y paneles divisores forrados en tela, limpieza de escritorios, sillas, mesas, cuadros y recogida de basura.

Para la prestación de los servicios la entidad a contratar utilizará sus propios materiales, tales como: detergentes, desinfectantes, guantes, fundas, cubos, utensilios y aparatos de limpieza en general. Su personal deberá estar debidamente identificado, utilizando uniformes preaprobados por el INDOTEL.

La entidad a contratar empleará su propio personal para la realización de los trabajos asumiendo plena responsabilidad, civil, laboral o del tipo que fuera, respecto de los mismos, manteniendo en todo momento indemne al INDOTEL de cualesquiera perjuicios o riesgos derivados de la realización de las labores contratadas.

Los servicios deberán prestarse en tres (3) horarios, a saber:

- ❖ Un horario diurno de siete de la mañana (7:00am) a cinco de la tarde (5:00pm);
- ❖ Un horario nocturno de cinco de la tarde (5:00pm) a nueve de la noche (9:00pm);
- ❖ Los sábados en horario de ocho treinta de la mañana (8:30am) a dos de la tarde (2:00pm); y
- ❖ Los domingos de nueve de la mañana (9:00am) a tres de la tarde (3:00pm).

El personal a emplearse deberá ser suficiente para cubrir las necesidades de la institución dentro de los horarios establecidos y la entidad a contratar deberá contar con supervisores de área que vigilen la correcta prestación de los servicios.

### **6.1.2 Documentación Técnica**

- Presupuesto general del servicio detallado por renglones.
- Propuesta de ejecución de trabajos, indicando la forma en que será distribuido el personal y se pretende ejecutar los trabajos.
- Lista de productos, utensilios y aparatos de limpieza a ser utilizados.
- Cantidad de empleados a utilizar, detallando la cantidad de supervisores de área.