



**INSTITUTO DOMINICANO DE LAS TELECOMUNICACIONES**

**PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS**

**“CONTRATACIÓN DE UNA CONSULTORÍA QUE ELABORE EL ESTUDIO DE COSTOS  
QUE SERÁ UTILIZADO EN EL PROCEDIMIENTO DE FIJACIÓN DE CARGOS DE  
INTERCONEXIÓN”**

**LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL  
INDOTEL-CCC-LPI-2021-0001**

---

**Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana**  
Octubre 2021

## TABLA DE CONTENIDO

<b>GENERALIDADES</b> .....	<b>4</b>
<b>PARTE I</b> .....	<b>4</b>
<b>PROCEDIMIENTOS DE LA LICITACIÓN</b> .....	<b>4</b>
<b>Sección I</b> .....	<b>4</b>
<b>Instrucciones a los Oferentes (IAO)</b> .....	<b>4</b>
1.1 Antecedentes .....	4
1.2 Objetivos y Alcance .....	6
1.3 Definiciones e Interpretaciones.....	6
1.4 Idioma .....	10
1.5 Precio de la Oferta.....	10
1.6 Monto Presupuestado .....	10
1.7 Moneda de la Oferta.....	10
1.8 Normativa Aplicable.....	11
1.9 Competencia Judicial .....	11
1.10 Proceso Arbitral.....	12
1.11 De la Publicidad .....	12
1.12 Etapas de la Licitación.....	12
1.13 Órgano de Contratación .....	12
1.14 Atribuciones .....	12
1.15 Órgano Responsable del Proceso .....	13
1.16 Exención de Responsabilidades.....	13
1.17 Prácticas Corruptas o Fraudulentas .....	13
1.18 De los Oferentes/Proponentes Hábiles e Inhábiles.....	13
1.19 Prohibición de Contratar.....	14
1.20 Demostración de Capacidad para Contratar.....	15
1.21 Representante Legal .....	15
1.22 Subsanaciones.....	15
1.23 Rectificaciones Aritméticas.....	16
1.24 Garantías .....	16
1.24.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta .....	16
1.24.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.....	16
1.25 Devolución de las Garantías.....	17
1.26 Consultas .....	17
1.27 Circulares .....	18
1.28 Enmiendas .....	18
1.29 Reclamos, Impugnaciones y Controversias.....	18
<b>Sección II</b> .....	<b>19</b>
<b>Datos de la Licitación (DDL)</b> .....	<b>19</b>
2.1 Objeto de la Licitación .....	19
2.2 Procedimiento de Selección .....	19
2.3 Fuente de Recursos .....	19
2.4 Condiciones de Pago .....	20
2.5 Cronograma de la Licitación .....	20
2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones .....	21
2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones .....	21
2.8 Descripción del Servicio de Consultoría .....	22
2.9 Perfil Profesional .....	23
2.10 Requisitos para la Presentación de Informes.....	23
2.11 Duración de los Trabajos.....	24
2.12 Información, Servicios Locales, Personal e Instalaciones.....	24

2.13 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B” .....	24
2.14 Lugar, Fecha y Hora .....	25
2.15 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A” .....	25
2.16 Documentación a Presentar .....	26
2.17 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B” .....	28
<b>Sección III .....</b>	<b>29</b>
<b>Apertura y Validación de Ofertas .....</b>	<b>29</b>
3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres .....	29
3.2 Apertura de “Sobre A”, contenido de Propuestas Técnicas .....	30
3.3 Validación y Verificación de Documentos .....	30
3.4 Criterios de Evaluación.....	31
3.5 Apertura de los “Sobres B”, Contentivos de Propuestas Económicas .....	32
3.6 Confidencialidad del Proceso .....	33
3.7 Plazo de Mantenimiento de Oferta .....	33
3.8 Evaluación Oferta Económica .....	34
<b>Sección IV .....</b>	<b>34</b>
<b>Adjudicación .....</b>	<b>34</b>
4.1 Criterios de Adjudicación .....	34
4.2 Empate entre Oferentes .....	34
4.3 Declaratoria de Desierto.....	34
4.4 Acuerdo de Adjudicación.....	35
4.5 Adjudicaciones Posteriores .....	35
4.6 Recepción de Código de ética.....	35
<b>PARTE 2.....</b>	<b>35</b>
<b>CONTRATO .....</b>	<b>35</b>
<b>Sección V .....</b>	<b>35</b>
<b>Disposiciones Sobre los Contratos .....</b>	<b>35</b>
5.1 Condiciones Generales del Contrato .....	35
5.1.1 Validez del Contrato .....	35
5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.....	36
5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato.....	36
5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato .....	36
5.1.5 Incumplimiento del Contrato .....	36
5.1.6 Efectos del Incumplimiento.....	36
5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación .....	36
5.1.8 Finalización del Contrato .....	37
5.1.9 Subcontratos .....	37
5.2 Condiciones Específicas del Contrato .....	37
5.2.1 Vigencia del Contrato .....	37
5.2.2 Inicio de Ejecución.....	37
<b>PARTE 3.....</b>	<b>37</b>
<b>OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES .....</b>	<b>37</b>
<b>Sección VI.....</b>	<b>37</b>
<b>Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor .....</b>	<b>37</b>
6.1 Obligaciones del Contratista.....	37
6.2 Responsabilidades del Contratista .....	38
<b>Sección VII.....</b>	<b>38</b>
<b>Formularios .....</b>	<b>38</b>
7.1 Formularios Tipo .....	38
7.2 Anexos .....	38

## GENERALIDADES

### PARTE I PROCEDIMIENTOS DE LA LICITACIÓN

#### Sección I Instrucciones a los Oferentes (IAO)

##### 1.1 Antecedentes

El **4 de mayo de 2011**, mediante **Resolución núm. 034-11**, el Consejo Directivo del **INDOTEL** aprobó las Bases, designó los miembros de la Comisión Evaluadora y ordenó la convocatoria 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 estimación de los cargos de acceso en las redes de telefonía fija y móvil en la República Dominicana.

En fecha **29 de septiembre de 2011** mediante la **Resolución núm. 092-11** el Consejo Directivo del **INDOTEL** declaró a la empresa **FTI CONSULTING (COMPASS LEXECOM)** adjudicataria de la Licitación Pública Internacional **INDOTEL-LPI-002-2011**, realizada para contratar a una consultora que elaborará un modelo para la determinación de los costos de interconexión. El contrato de esta adjudicación fue suscrito el 15 de febrero de 2012, identificado con el núm. CON-000040-12.

En fecha **7 de noviembre de 2018** el Consejo Directivo del **INDOTEL** emitió la **Resolución núm. 077-18** mediante la cual retoma el procedimiento para la fijación de cargos de interconexión conforme lo establecido en el Reglamento de Tarifas y Costos de Servicios. Esta resolución además de reabrir el procedimiento para la fijación de cargos de interconexión, iniciado por la **Resolución del Consejo Directivo núm. 031-15**, ordena a las prestadoras a depositar en el **INDOTEL** i) copia de todos los contratos de interconexión suscritos entre ellas y que se encuentren vigentes; ii) datos actualizados concernientes a la cantidad de suscriptores; composición del tráfico; inversiones en redes; acuerdos de compartición; estadísticas sobre desconexión; efectos de la reforma tributaria; evolución tecnológica y drives para la distribución de costos operaciones y administrativos.

En **2019** con base en los datos actualizados entregados por las empresas en respuesta al requerimiento de la **Resolución del Consejo Directivo núm. 077-18** el **INDOTEL** procedió a realizar una actualización a los modelos de costos de telefonía fija y móvil entregados por **COMPASS LEXECOM** en el **2012**.

En fecha **23 de octubre de 2019** mediante la **Resolución del Consejo Directivo núm. 078-19** el **INDOTEL** dictó los cambios regulatorios necesarios para establecer todo el territorio nacional como zona única de tasación para el servicio de telefonía fija. En su numeral **CUARTO** esta Resolución otorgó un plazo de 60 días calendarios a las concesionarias del servicio público de telefonía, para renegociar sus contratos de interconexión y remitirlos al **INDOTEL**. Este plazo fue extendido hasta el 13 de abril de 2021 por medio de la **Resolución del Consejo Directivo núm. 093-19** del **18 de diciembre de 2019**.

Entre  **finales de julio y principios de agosto de 2020** fueron recibidas en el **INDOTEL** las adendas a los contratos de interconexión vigentes, las cuales fueron dictaminadas en fecha **19 de agosto de 2020** mediante la **Resolución del Consejo Directivo Núm. 053-2020**, notificada a las partes el **25 de agosto de 2020**, la cual solicitó que los mismos fueran modificados en

atención al nuevo Reglamento de Interconexión, Resolución núm. 038-11 y remitidos nuevamente al **INDOTEL** en un plazo de 15 días calendarios, adicionalmente otorgó un plazo de 30 días para la publicación de los cargos en un periódico de circulación nacional.

A **finales de septiembre y principios de octubre de 2020** fueron recibidas en el **INDOTEL** las nuevas adendas a los contratos de interconexión vigentes, las cuales fueron dictaminadas en fecha **27 de noviembre de 2020** mediante la **Resolución del Consejo Directivo núm. 095-2020**, notificada a las partes el **30 de noviembre de 2020**, la cual reenvió los cargos de acceso sin aprobación porque los mismos no aseguran una competencia efectiva y sostenible, otorgando un plazo de 30 días para que los contratos fueron renegociados y remitidos nuevamente al **INDOTEL**. Este plazo fue extendido por medio de las **Resoluciones del Consejo Directivo números 104-2020 y 013-2021** del 28 de diciembre de 2020 y 18 de febrero de 2021, respectivamente.

A **finales de diciembre de 2020** las empresas **ALTICE DOMINICANA, S. A., (ALTICE)** y **COMPAÑÍA DOMINICANA DE TELÉFONOS, S. A., (CLARO)** presentaron sendos recursos de reconsideración a la **Resolución núm. 095-2020**. Estos recursos fueron respondidos en fecha **8 de abril de 2021** mediante la **Resolución del Consejo Directivo núm. 022-2021**, rechazándolos por carecer de objeto y de fundamentos, y debido a que los cargos de interconexión pactados a la fecha no garantizan una competencia efectiva y sostenible.

En fecha **7 de junio de 2021** el Consejo Directivo del **INDOTEL** en cumplimiento de sus facultades y por medio de su **Resolución núm. 053-2021** procedió a recibir, analizar y emitir su opinión respecto a las adendas de los contratos de interconexión suscritas entre **ALTICE DOMINICANA, S. A., (ALTICE)**, **COMPAÑÍA DOMINICANA DE TELÉFONOS, S. A., (CLARO)**, **ONEMAX, S. A., (ONEMAX)**, **TRILOGY DOMINICANA, S. A., (VIVA)** y **WIND TELECOM, S. A., (WIND TELECOM)**, los días 29 y 30 de marzo de 2021; y 7 y 12 de abril de 2021, rechazándolas por no cumplir con las disposiciones contenidas en las **Resoluciones del Consejo Directivo números 095-2020 y 013-2021**, toda vez que los cargos de interconexión pactados no permiten la replicabilidad de ofertas y no cumplen con el principio de precios basados en costos más una remuneración razonable y por tanto no aseguran una competencia efectiva y sostenible en el mercado de las telecomunicaciones dominicano, conforme lo expuesto en el cuerpo de la resolución; y en tal virtud inicio de oficio el procedimiento para la fijación de los cargos de interconexión en cumplimiento a lo dispuesto por la Resolución del Consejo Directivo núm. 095-2020 y en apego al Reglamento de Tarifas y Costos de Servicios, Resolución núm. 093-06.

En **julio de 2021** las empresas **ALTICE DOMINICANA, S. A. (ALTICE)** y **TRILOGY DOMINICANA, S. A. (VIVA)** presentaron sendos recursos de reconsideración a la **Resolución núm. 053-2021**. Estos recursos fueron respondidos en fecha **2 de agosto de 2021** mediante la **Resolución del Consejo Directivo núm. 077-2021**.

En cumplimiento a lo establecido en la Resolución núm. 053-2021 y en cumplimiento a lo estipulado en el Reglamento de Tarifas y Costos, los días **20 de julio de 2021**, **25 de agosto de 2021** y **16 de septiembre de 2021**, fueron realizadas reuniones técnicas de interconexión con los representantes de las empresas del sector, esto así con la finalidad de conocer su parecer en relación con el procedimiento de fijación de cargos de interconexión.

En fecha **14 de octubre de 2021** mediante la **Resolución del Consejo Directivo núm. 104-2021** fue iniciado el procedimiento para la fijación de cargos de interconexión, conforme lo establecido en la **Resolución núm. 053-2021** y en cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de Tarifas y Costos. Esta Resolución además de iniciar el procedimiento, instruyó a

la Directora Ejecutiva del **INDOTEL** a convocar a la celebración de una audiencia pública y; a presentar a las prestadoras de servicios públicos de telecomunicaciones el Estudio de Costos requerido en el Reglamento de Tarifas de costos.

## **1.2 Objetivos y Alcance**

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en la Licitación para la contratación de **una consultoría que elabore el estudio de costos que será utilizado en el procedimiento de fijación de cargos de interconexión, llevada a cabo por el Instituto Dominicano de las Telecomunicaciones (Referencia: INDOTEL-CCC-LPI-2021-0001<sup>1</sup>)**.

Este documento constituye la base para la preparación de las Ofertas. Si el Oferente/Proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida en el presente Pliego de Condiciones Específicas o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su Propuesta.

Las contrataciones de servicios de consultoría establecerán condiciones que promuevan y faciliten la capacitación y transferencia de conocimientos a los recursos humanos nacionales.

## **1.3 Definiciones e Interpretaciones**

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

**Adjudicatario:** Oferente/Proponente a quien se le adjudica el Contrato u Orden de Servicio.

**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 Comité de Compras y Contrataciones emite de oficio o para dar respuesta a las consultas planteadas por los Oferentes/Proponentes con relación al contenido del Pliego de Condiciones, formularios, otra Circular o anexos, y que se hace de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes.

**Comité de Compras y Contrataciones:** Órgano Administrativo de carácter permanente responsable de la designación de los peritos que elaborarán las especificaciones técnicas del bien a adquirir y del servicio u obra a contratar, la aprobación de los Pliegos de Condiciones Específicas, del Procedimiento de Selección y el dictamen emitido por los peritos designados para evaluar ofertas.

**Compromiso de Confidencialidad:** Documento suscrito por el Oferente/Proponente para recibir información de la Licitación.

**Consortio:** Uniones temporales de empresas que sin constituir una nueva persona jurídica se organizan para participar en un procedimiento de contratación.

---

<sup>1</sup> La referencia corresponde al nombre de la institución-Comité de Compras y Contrataciones-Licitación Pública Nacional, Licitación Pública Internacional o Licitación Restringida- Año-número secuencial de procedimientos llevados a cabo.

**Consultor:** Personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, incluyendo firmas consultoras, firmas de ingeniería, gerentes de construcción, agentes de procuración, agentes de inspección, las agencias de las Naciones Unidas y otras organizaciones multinacionales, bancos de inversión, universidades, instituciones de investigación, agencias de gobierno, asociaciones sin fines de lucro, e individuos, en fin, proponente o contratista de servicios, conforme la definición dada en esta ley.

**Consultor Individual Nacional:** Es aquel profesional o experto contratado a título personal para realizar una tarea específica y es ciudadano dominicano o tiene residencia permanente en República Dominicana. Se le remunera con honorarios por hora/día/mes o con una suma global.

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

**Contrato:** Documento suscrito entre la institución y el Adjudicatario elaborado de conformidad con los requerimientos establecidos en el Pliego de Condiciones Específicas y en la Ley.

**Credenciales:** Documentos que demuestran las calificaciones profesionales y técnicas de un Oferente/Proponente, presentados como parte de la Oferta Técnica y en la forma establecida en el Pliego de Condiciones Específicas, para ser evaluados y calificados por los peritos, lo que posteriormente pasa a la aprobación del Comité de Compras y Contrataciones de la entidad contratante, con el fin de seleccionar los Proponentes Habilitados, para la apertura de su Oferta Económica Sobre B.

**Cronograma de Actividades:** Cronología del Proceso de Licitaciones.

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

**Entidad Contratante:** El organismo, órgano o dependencia del sector público, del ámbito de aplicación de la Ley núm. 340-06, que ha llevado a cabo un proceso contractual y celebra un Contrato.

**Especialista:** Profesional que trabaja por resultado, dentro de un período que no supera los 6 meses y con supervisión mínima.

**Estado:** Estado Dominicano.

**Experiencia Profesional:** Número de años acreditado por el certificado de estudios en el que consta el derecho al título universitario.

**Experiencia Específica:** número de años o fracción de 6 meses (equivalente a ½ año) en que el Proponente desempeñó actividades similares o equivalentes a la de su propuesta.

**Fuerza Mayor:** Cualquier evento o situación que escapen al control de la Entidad Contratante, imprevisible e inevitable, y sin que esté envuelta su negligencia o falta, como son, a manera enunciativa pero no limitativa, actos, epidemias, guerras, actos de terroristas, huelgas, fuegos,

explosiones, temblores de tierra, catástrofes, inundaciones y otras perturbaciones ambientales mayores, condiciones severas e inusuales del tiempo.

**Interesado:** Cualquier persona natural o jurídica que tenga interés en cualquier procedimiento de compras que se esté llevando a cabo.

**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 a los Pliegos de Condiciones correspondientes. Las licitaciones públicas podrán ser internacionales o nacionales. La licitación pública nacional va dirigida a los Proveedores nacionales o extranjeros domiciliados legalmente en el país.

**Licitación Restringida:** Es la invitación a participar a un número limitado de proveedores que pueden atender el requerimiento, debido a la especialidad de los servicios a prestarse, razón por la cual sólo puede obtenerse un número limitado de participantes, de los cuales se invitará un mínimo de **cinco (5) Oferentes** cuando el registro sea mayor. No obstante ser una licitación restringida se hará de conocimiento público por los medios previstos.

**Líder del Consorcio:** Persona natural o jurídica del Consorcio que ha sido designada como tal.

**Máxima Autoridad Ejecutiva:** El titular o el representante legal de la Entidad Contratante o quien tenga la autorización para celebrar Contrato.

**Notificación de la Adjudicación:** Notificación escrita al Adjudicatario y a los demás participantes sobre los resultados finales del Procedimiento de Licitación, dentro de un plazo de **cinco (05) días hábiles** contados a partir del Acto de Adjudicación.

**Oferta Económica:** Precio fijado por el Oferente en su Propuesta.

**Oferta Técnica:** Especificaciones de carácter técnico-legal de los servicios a ser adquiridos.

**Oferente/Proponente:** Persona natural o jurídica legalmente capacitada para participar en el proceso de licitación.

**Oferente/Proponente Habilitado:** Aquel que participa en el proceso de Licitación y resulta Conforme en la fase de Evaluación Técnica del Proceso.

**Peritos:** Funcionarios expertos en la materia del proceso llevado a cabo, de la Entidad Contratante, de otra entidad pública o contratados para el efecto y que colaborarán asesorando, analizando y evaluando propuestas, confeccionando los informes que contengan los resultados y sirvan de sustento para las decisiones que deba adoptar el Comité de Compras y Contrataciones.

**Prácticas de Colusión:** Es un acuerdo entre dos o más partes, diseñado para obtener un propósito propio, incluyendo el influenciar inapropiadamente la actuación de otra parte.

**Prácticas Coercitivas:** Es dañar o perjudicar, o amenazar con dañar o perjudicar directa o indirectamente a cualquier parte, o a sus propiedades para influenciar inapropiadamente la actuación de una parte.



**Prácticas Obstructivas:** Es destruir, falsificar, alterar u ocultar en forma deliberada pruebas importantes respecto de su participación en un proceso de compra o incidir en la investigación o formular declaraciones falsas a los investigadores con la intención de impedir sustancialmente una investigación de la Entidad Contratante referente a acusaciones sobre prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas, o colusorias y/o amenazar, acosar o intimidar a una parte con el propósito de impedir que dicha parte revele lo que sabe acerca de asuntos pertinentes a la investigación, o que lleve adelante la investigación, o la ejecución de un contrato.

**Pliego de Condiciones Específicas:** Documento que contiene todas las condiciones por las que habrán de regirse las partes en la presente Licitación.

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

**Reporte de Lugares Ocupados:** Formulario que contiene los precios ofertados en el procedimiento, organizados de menor a mayor.

**Resolución de la Adjudicación:** Acto Administrativo mediante el cual el Comité de Compras y Contrataciones procede a la Adjudicación al/los oferentes(s) del o los Contratos objeto del procedimiento de compra o contratación.

**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.

**Servicios de apoyo a la consultoría u otros servicios:** Son aquellos servicios auxiliares con resultados físicamente medibles, que no implican dictamen o juicio profesional, tales como los de contabilidad, topografía, cartografía, aerofotogrametría, la realización de ensayos y perforaciones geotécnicas sin interpretación, la computación, el procesamiento de datos y el uso auxiliar de equipos especiales.

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

**Unidad Operativa de Compras y Contrataciones (UOCC):** Unidad encargada de la parte operativa de los procedimientos de Compras y Contrataciones.

**Para la interpretación del presente Pliego de Condiciones Específicas:**

- Las palabras o designaciones en singular deben entenderse igualmente al plural y viceversa, cuando la interpretación de los textos escritos lo requiera.
- El término “**por escrito**” significa una comunicación escrita con prueba de recepción.
- Toda indicación a capítulo, numeral, inciso, Circular, Enmienda, formulario o anexo se entiende referida a la expresión correspondiente de este Pliego de Condiciones Específicas, salvo indicación expresa en contrario. Los títulos de capítulos, formularios y anexos son utilizados exclusivamente a efectos indicativos y no afectarán su interpretación.

- Las palabras que se inician en mayúscula y que no se encuentran definidas en este documento se interpretarán de acuerdo con las normas legales dominicanas.
- Toda cláusula imprecisa, ambigua, contradictoria u oscura a criterio de la Entidad Contratante, se interpretará en el sentido más favorable a ésta.
- Las referencias a plazos se entenderán como días hábiles, salvo que expresamente se utilice la expresión de “días calendario”, en cuyo caso serán días calendario de acuerdo con lo establecido en el párrafo I del artículo 20 de la Ley 107-13 sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de procedimientos administrativos.

#### **1.4 Idioma**

El idioma oficial de la presente Licitación es el español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el Oferente/Proponente y el Comité de Compras y Contrataciones deberán ser presentados en este idioma o, de encontrarse en idioma distinto, deberán contar con la traducción al español realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado.

#### **1.5 Precio de la Oferta**

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

Todos los trabajos, actividades que incluyan los servicios de consultoría deberán enumerarse y cotizarse en el Formulario de Presentación de Oferta Económica. Si un formulario de Oferta Económica detalla servicios, pero no los cotiza, se asumirá que está incluido en la Oferta. Asimismo, cuando algún lote o artículo no aparezca en el formulario de Oferta Económica se asumirá de igual manera, que está incluido en la Oferta.

El desglose de los componentes de los precios se requiere con el único propósito de facilitar a la Entidad Contratante la comparación de las Ofertas.

El precio cotizado en el formulario de Presentación de la Oferta Económica deberá ser el precio total de la oferta, excluyendo cualquier descuento que se ofrezca.

Los precios cotizados por el Oferente serán fijos durante la ejecución del Contrato y no estarán sujetos a ninguna variación por ningún motivo, salvo lo establecido en los **Datos de la Licitación (DDL)**.

#### **1.6 Monto Presupuestado**

El monto presupuestado para la ejecución del presente proceso de contratación es de **DOSCIENTOS VEINTE MIL DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (USD 220,000.00)**.

#### **1.7 Moneda de la Oferta**

El precio en la Oferta deberá estar expresado en dólares estadounidenses.

## **1.8 Normativa Aplicable**

El proceso de Licitación, el Contrato y su posterior ejecución se regirán por la Constitución de la República Dominicana, Ley núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha dieciocho (18) de agosto del 2006, su modificatoria contenida en la Ley núm. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006; y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto núm. 543-12, de fecha seis (06) de septiembre del 2012, por las normas que se dicten en el marco de la misma, así como por el presente Pliego de Condiciones y por el Contrato a intervenir.

Todos los documentos que integran el Contrato serán considerados como recíprocamente explicativos.

Para la aplicación de la norma, su interpretación o resolución de conflictos o controversias, se aplicará el siguiente orden de prelación:

- 1) La Constitución de la República Dominicana;
- 2) La Ley núm. 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha 18 de agosto del 2006 y su modificatoria contenida en la Ley núm. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006;
- 3) Ley núm. 107-13, sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de procedimientos administrativos;
- 4) El Reglamento de Aplicación de la Ley núm. 340-06, emitido mediante el Decreto núm. 543-12, de fecha Seis (06) de septiembre del 2012;
- 5) Decreto núm. 164-13 para fomentar la producción nacional y el fortalecimiento competitivo de las MIPYMES de fecha diez (10) de junio del 2013.
- 6) Resolución núm. 154-16, de fecha veinticinco (25) de mayo del 2016 sobre las consultas en línea emitida por el Ministerio de Hacienda.
- 7) Resolución núm. 33-16, de fecha veintiséis (26) de abril del 2016 sobre fraccionamiento, actividad comercial del registro de proveedores y rubro emitida por la Dirección de Contrataciones Públicas.
- 8) Resolución PNP-03-2019, de fecha siete (07) de julio de 2019 sobre incorporación de criterios de Accesibilidad Universal en el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas, emitida por la Dirección de Contrataciones Públicas.
- 9) Las políticas emitidas por el Órgano Rector.
- 10) El Pliego de Condiciones Específicas;
- 11) La Oferta y las muestras que se hubieren acompañado;
- 12) La Adjudicación;
- 13) El Contrato.

## **1.9 Competencia Judicial**

Todo litigio, controversia o reclamación resultante de este documento y/o el o los Contratos a intervenir, sus incumplimientos, interpretaciones, resoluciones o nulidades serán sometidos al Tribunal Superior Administrativo conforme al procedimiento establecido en la Ley que instituye el Tribunal Superior Administrativo.

### 1.10 Proceso Arbitral

De común acuerdo entre las partes, podrán acogerse al procedimiento de Arbitraje Comercial de la República Dominicana, de conformidad con las disposiciones de la Ley núm. 479-08, de fecha treinta (30) de diciembre del dos mil ocho (2008).

### 1.11 De la Publicidad

La convocatoria a presentar ofertas en las licitaciones públicas deberá publicarse en el Portal Administrado por el Órgano Rector y en el portal institucional. Asimismo, la convocatoria deberá efectuarse mediante la publicación, al menos en **dos (2) periódicos de circulación nacional**, así como también de avisos en **dos (2) periódicos internacionales**, por el término de **dos (2) días consecutivos**, con un mínimo de **cuarenta (40) días hábiles** de anticipación a la fecha fijada para la apertura, computados a partir del día siguiente a la última publicación.

La comprobación de que en un llamado a Licitación se hubieran omitido los requisitos de publicidad, dará lugar a la cancelación inmediata del procedimiento por parte de la autoridad de aplicación en cualquier estado de trámite en que se encuentre.

### 1.12 Etapas de la Licitación

En los procedimientos de selección para consultorías el pliego de condiciones preverá el cumplimiento del proceso en dos etapas, mediante la presentación de dos ofertas. ¡La primera oferta contendrá los documentos que respalden la solvencia, idoneidad, capacidad y experiencia de los proponentes en el que se adjuntará adicionalmente la propuesta técnica; la segunda contendrá la oferta financiera.

- **Etapas I:** Se inicia con el proceso de entrega de los “**Sobres A**”, contentivos de las Ofertas Técnicas, en acto público y en presencia de notario. Concluye con la valoración de las Ofertas Técnicas y la Resolución emitida por el Comité de Compras y Contrataciones sobre los resultados del Proceso de Homologación.
- **Etapas II:** Se inicia con la apertura y lectura en acto público y en presencia de Notario de las Ofertas Económicas “**Sobres B**”, que se mantenían en custodia y que resultaron habilitados en la primera etapa del procedimiento, y concluye con la Resolución de Adjudicación a los Oferentes/Proponentes.

### 1.13 Órgano de Contratación

El órgano administrativo competente para la contratación de los servicios de consultoría a ser contratados es la Entidad Contratante en la persona de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la institución.

### 1.14 Atribuciones

**Son atribuciones de la Entidad Contratante, sin carácter limitativo, las siguientes:**

- a) Definir la Unidad Administrativa que tendrá la responsabilidad técnica de la gestión.
- b) Nombrar a los Peritos.
- c) Determinar funciones y responsabilidades por unidad partícipe y por funcionario vinculado al proceso.

- d) Cancelar, declarar desierta o nula, total o parcialmente la Licitación, por las causas que considere pertinentes. En consecuencia, podrá efectuar otras Licitaciones en los términos y condiciones que determine.

### **1.15 Órgano Responsable del Proceso**

El Órgano responsable del proceso de Licitación es El Comité de Compras y Contrataciones. El Comité de Compras y Contrataciones está integrado por cinco (05) miembros:

- El funcionario de mayor jerarquía de la institución, o quien este designe, quien lo presidirá;
- El Director Administrativo Financiero de la entidad, o su delegado;
- El Consultor Jurídico de la entidad, quien actuará en calidad de Asesor Legal;
- El Responsable del Área de Planificación y Desarrollo o su equivalente;
- El Responsable de la Oficina de Libre Acceso a la Información.

### **1.16 Exención de Responsabilidades**

El Comité de Compras y Contrataciones no estará obligado a declarar habilitado y/o Adjudicatario a ningún Oferente/Proponente que haya presentado sus Credenciales y/u Ofertas, si las mismas no demuestran que cumplen con los requisitos establecidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

### **1.17 Prácticas Corruptas o Fraudulentas**

Las prácticas corruptas o fraudulentas comprendidas en el Código Penal o en la Convención Interamericana contra la Corrupción, o cualquier acuerdo entre proponentes o con terceros, que establecieren prácticas restrictivas a la libre competencia, serán causales determinantes del rechazo de la propuesta en cualquier estado del procedimiento de selección, o de la rescisión del Contrato, si éste ya se hubiere celebrado. A los efectos anteriores se entenderá por:

- a) **“Práctica Corrupta”**, al ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud de cualquier cosa de valor con el fin de influir en la actuación de un funcionario público u obtener una ventaja indebida con respecto al proceso de contratación o a la ejecución del Contrato, y,
- b) **“Práctica Fraudulenta”**, es cualquier acto u omisión incluyendo una tergiversación de los hechos con el fin de influir en un proceso de contratación o en la ejecución de un Contrato de obra pública en perjuicio del contratante; la expresión comprende las prácticas colusorias entre los licitantes (con anterioridad o posterioridad a la presentación de las ofertas) con el fin de establecer precios de oferta a niveles artificiales y no competitivos y privar al contratante de las ventajas de la competencia libre y abierta, coercitivas y obstructiva.

### **1.18 De los Oferentes/Proponentes Hábiles e Inhábiles**

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

### 1.19 Prohibición de 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 Subcontralor; 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 núm. 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 encontraren 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 con 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 se aplicará en el ámbito de la institución en que estos últimos prestan servicios.

En adición a las disposiciones del Artículo 14 de la Ley núm. 340-06 con sus modificaciones NO podrán contratar con el Estado dominicano los proveedores que no hayan actualizado sus datos en el Registro de Proveedores del Estado.

### **1.20 Demostración de Capacidad para Contratar**

Los Oferentes/Proponentes deben demostrar que:

- 1) Poseen las calificaciones profesionales y técnicas que aseguren su competencia, los recursos financieros, el equipo y demás medios físicos, la fiabilidad, la experiencia y el personal necesario para ejecutar el contrato.
- 2) No están embargados, en estado de quiebra o en proceso de liquidación; sus negocios no han sido puestos bajo administración judicial, y sus actividades comerciales no han sido suspendidas ni se ha iniciado procedimiento judicial en su contra por cualquiera de los motivos precedentes;
- 3) Han cumplido con sus obligaciones tributarias y de seguridad social;
- 4) Han cumplido con las demás condiciones de participación, establecidas de antemano en los avisos y el presente Pliego de Condiciones;
- 5) Que los fines sociales sean compatibles con el objeto contractual;

### **1.21 Representante Legal**

Todos los documentos que presente el Oferente/Proponente dentro de la presente Licitación deberán estar firmados por él, o su Representante Legal, debidamente facultado al efecto.

### **1.22 Subsanaciones**

A los fines de la presente Licitación se considera que una Oferta se ajusta sustancialmente a los Pliegos de Condiciones, cuando concuerda con todos los términos y especificaciones de dichos documentos, sin desviaciones, reservas, omisiones o errores significativos. La ausencia de requisitos relativos a las credenciales de los oferentes es siempre subsanable.

La determinación de la Entidad Contratante de que una Oferta se ajusta sustancialmente a los documentos de la Licitación se basará en el contenido de la propia Oferta, sin que tenga que recurrir a pruebas externas.

Siempre que se trate de errores u omisiones de naturaleza subsanable entendiendo por éstos, generalmente, aquellas cuestiones que no afecten el principio de que las Ofertas deben ajustarse sustancialmente a los Pliegos de Condiciones, la Entidad Contratante podrá solicitar que, en un plazo breve, El Oferente/Proponente suministre la información faltante.

Cuando proceda la posibilidad de subsanar errores u omisiones se interpretará en todos los casos bajo el entendido de que la Entidad Contratante tenga la posibilidad de contar con la mayor cantidad de ofertas validas posibles y de evitar que, por cuestiones formales intrascendentes, se vea privada de optar por ofertas serias y convenientes desde el punto de vista del precio y la calidad.

No se podrá considerar error u omisión subsanable, cualquier corrección que altere la sustancia de una oferta para que se la mejore.

La Entidad Contratante rechazará toda Oferta que no se ajuste sustancialmente al Pliego de Condiciones Especifica. No se admitirán correcciones posteriores que permitan que cualquier Oferta, que inicialmente no se ajustaba a dicho Pliego, posteriormente se ajuste al mismo.

### **1.23 Rectificaciones Aritméticas**

Para fines de subsanaciones, los errores aritméticos serán corregidos de la siguiente manera:

- Si existiere una discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total obtenida multiplicando las cantidades parciales, prevalecerá la cantidad parcial y el total será corregido.
- Si la discrepancia resulta de un error de suma o resta, se procederá de igual manera; esto es, prevaleciendo las cantidades parciales y corrigiendo los totales.
- Si existiere una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras.
- Si el Oferente no acepta la corrección de los errores, su Oferta será rechazada.

La Entidad Contratante rechazará toda Oferta que no se ajuste sustancialmente al Pliego de Condiciones Especifica. No se admitirán correcciones posteriores que permitan que cualquier Oferta, que inicialmente no se ajustaba a dicho Pliego, posteriormente se ajuste al mismo.

### **1.24 Garantías**

Los importes correspondientes a las garantías deberán hacerse en la misma moneda utilizada para la presentación de la Oferta. Cualquier garantía presentada en una moneda diferente a la presentada en la Oferta será descalificada sin más trámite.

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar las siguientes garantías:

#### **1.24.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta**

Correspondiente al uno por ciento (1%) del monto total de la Oferta.

**PÁRRAFO I.** La Garantía de Seriedad de la Oferta será de cumplimiento obligatorio y vendrá incluida dentro de la Oferta Económica. La omisión en la presentación de la Oferta de la Garantía de Seriedad de Oferta o cuando la misma fuera insuficiente, conllevará la desestimación de la Oferta sin más trámite.

#### **1.24.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato**

Los Adjudicatarios cuyos Contratos excedan el equivalente en Pesos Dominicanos de **Diez Mil Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica con 00/100 (US\$10.000,00)**, están obligados



a constituir una Garantía Bancaria o Pólizas de Fianzas de compañías aseguradoras de reconocida solvencia en la República Dominicana, con las condiciones de ser incondicionales, irrevocables y renovables, 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 de la Entidad Contratante, cualquiera que haya sido el procedimiento y la forma de Adjudicación del Contrato. En el caso de que el adjudicatario sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) el importe de la garantía será de un **UNO POR CIENTO (1%)**. La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato debe ser emitida por una entidad bancaria de reconocida solvencia en la República Dominicana.

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, la Entidad Contratante, 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 con el plazo que le será otorgado por la Entidad Contratante, mediante comunicación formal.

#### 1.25 Devolución de las Garantías

- a) **Garantía de la Seriedad de la Oferta:** Tanto al Adjudicatario como a los demás oferentes participantes una vez integrada la garantía de fiel cumplimiento de contrato.
- b) **Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato:** Una vez cumplido el contrato a satisfacción de la Entidad Contratante, cuando no quede pendiente la aplicación de multa o penalidad alguna.

#### 1.26 Consultas

Los interesados podrán solicitar a la Entidad Contratante aclaraciones acerca del Pliego de Condiciones Específicas, hasta la fecha que coincida con el **CINCUENTA POR CIENTO (50%)** del plazo para la presentación de las Ofertas. Las consultas las formularán los Oferentes por escrito, sus representantes legales, o quien éstos identifiquen para el efecto. La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones, dentro del plazo previsto, se encargará de obtener las respuestas conforme a la naturaleza de la misma.

Las Consultas se remitirán al Comité de Compras y Contrataciones, dirigidas a:

**COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.**  
**INSTITUTO DOMINICANO DE LAS TELECOMUNICACIONES**  
Referencia: **INDOTEL-CCC-LPI- 2021-0001<sup>2</sup>**  
Dirección: **Av. Abraham Lincoln núm. 962, Edificio Osiris,**  
**Santo Domingo, República Dominicana.**  
Correo Electrónico: **comprascontrataciones@indotel.gob.do**

<sup>2</sup> La referencia corresponde al nombre de la institución-Comité de Compras y Contrataciones-Licitación Pública Nacional, Licitación Pública Internacional o Licitación Restringida- Año-número secuencial de procedimientos llevados a cabo.

### 1.27 Circulares

El Comité de Compras y Contrataciones podrá emitir Circulares de oficio o para dar respuesta a las Consultas planteadas por los Oferentes/Proponentes con relación al contenido del presente Pliego de Condiciones, formularios, otras Circulares o anexos. Las Circulares se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes. Dichas circulares deberán ser emitidas solo con las preguntas y las respuestas, sin identificar quien consultó, en un plazo no más allá de la fecha que signifique el **SETENTA Y CINCO POR CIENTO (75%)** del plazo previsto para la presentación de las Ofertas y deberán ser notificadas a todos los Oferentes que hayan adquirido el Pliego de Condiciones Específicas y publicadas en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector.

### 1.28 Enmiendas

De considerarlo necesario, por iniciativa propia o como consecuencia de una Consulta, el Comité de Compras y Contrataciones podrá modificar, mediante Enmiendas, el Pliego de Condiciones Específicas, formularios, otras Enmiendas o anexos. Las Enmiendas se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes y se publicarán en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector.

Tanto las Enmiendas como las Circulares emitidas por el Comité de Compras y Contrataciones pasarán a constituir parte integral del Pliego de Condiciones y, en consecuencia, serán de cumplimiento obligatorio para todos los Oferentes/Proponentes.

### 1.29 Reclamos, Impugnaciones y Controversias

En los casos en que los Oferentes/Proponentes no estén conformes con la Resolución de Adjudicación, tendrán derecho a recurrir dicha Adjudicación. El recurso contra el acto de Adjudicación deberá formalizarse por escrito y seguirá los siguientes pasos:

1. El recurrente presentará la impugnación ante la Entidad Contratante en un plazo no mayor de diez **días (10) hábiles** a partir de la fecha del hecho impugnado o de la fecha en que razonablemente el recurrente debió haber conocido el hecho. La Entidad pondrá a disposición del recurrente los documentos relevantes correspondientes a la actuación en cuestión, con la excepción de aquellas informaciones declaradas como confidenciales por otros Oferentes o Adjudicatarios, salvo que medie su consentimiento.
2. En los casos de impugnación de Adjudicaciones, para fundamentar el recurso, el mismo se regirá por las reglas de la impugnación establecidas en los Pliegos de Condiciones Específicas.
3. Cada una de las partes deberá acompañar sus escritos de los documentos que hará valer en apoyo de sus pretensiones. Toda entidad que conozca de un recurso deberá analizar toda la documentación depositada o producida por la Entidad Contratante.
4. La entidad notificará la interposición del recurso a los terceros involucrados, dentro de un plazo de **Dos (02) días hábiles**.
5. Los terceros estarán obligados a contestar sobre el recurso dentro de **Cinco (05) días calendario**, a partir de la recepción de notificación del recurso, de lo contrario quedarán excluidos de los debates.
6. La entidad estará obligada a resolver el conflicto, mediante resolución motivada, en un plazo no mayor de **Quince (15) días calendario**, a partir de la contestación del recurso o del vencimiento del plazo para hacerlo.

7. El Órgano Rector podrá tomar medidas precautorias oportunas, mientras se encuentre pendiente la resolución de una impugnación para preservar la oportunidad de corregir un incumplimiento potencial de esta ley y sus reglamentos, incluyendo la suspensión de la adjudicación o la ejecución de un Contrato que ya ha sido Adjudicado.
8. Las resoluciones que dicten las Entidades Contratantes podrán ser apeladas, cumpliendo el mismo procedimiento y con los mismos plazos, ante el Órgano Rector, dando por concluida la vía administrativa.

**Párrafo I.-** En caso de que un Oferente/Proponente iniciare un procedimiento de apelación, la Entidad Contratante deberá poner a disposición del Órgano Rector copia fiel del expediente completo.

**Párrafo II.-** La presentación de una impugnación de parte de un Oferente o Proveedor, no perjudicará la participación de éste en Licitaciones en curso o futuras, siempre que la misma no esté basada en hechos falsos.

Las controversias no resueltas por los procedimientos indicados en el artículo anterior serán sometidas al Tribunal Superior Administrativo, o por decisión de las partes, a arbitraje.

La información suministrada al Organismo Contratante en el proceso de Licitación, o en el proceso de impugnación de la Resolución Administrativa, que sea declarada como confidencial por el Oferente, no podrá ser divulgada si dicha información pudiese perjudicar los intereses comerciales legítimos de quien la aporte o pudiese perjudicar la competencia leal entre los Proveedores.

## **Sección II**

### **Datos de la Licitación (DDL)**

#### **2.1 Objeto de la Licitación**

Constituye el objeto de la presente convocatoria la contratación de una consultoría que elabore el estudio de costos que será utilizado en el procedimiento de fijación de cargos de interconexión de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

#### **2.2 Procedimiento de Selección**

Licitación Pública Internacional (LPI) en Etapas Múltiples.

#### **2.3 Fuente de Recursos**

**Instituto Dominicano de las Telecomunicaciones (INDOTEL)**, de conformidad con el Artículo 32 del Reglamento núm. 543-12 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, ha tomado las medidas previsoras necesarias a los fines de garantizar la apropiación de fondos correspondiente, dentro del Presupuesto del año 2021, que sustentará el pago de todos los servicios de consultoría contratados mediante la presente Licitación. Las partidas de fondos para liquidar las entregas programadas serán debidamente especializadas para tales fines, a efecto de que las condiciones contractuales no sufran ningún tipo de variación durante el tiempo de ejecución del mismo.

## 2.4 Condiciones de Pago

La Entidad Contratante no podrá comprometerse a entregar, por concepto de avance, un porcentaje mayor al veinte por ciento (20%) del valor del Contrato.

**El esquema de pago será el siguiente:**

- **1ER. PAGO** de un veinte por ciento (20%) del monto adjudicado, dentro de los diez (10) días hábiles luego del registro de contrato ante la Contraloría General de la República.
- **2DO. PAGO** de un sesenta por ciento (60%) del monto adjudicado, dentro de los diez (10) días hábiles luego de realizadas las tareas 1 a 10 (informe de resultados de la estimación de los cargos de interconexión y recomendaciones) descritas en la sección 2.8.
- **3ER. PAGO** de un veinte por ciento (20%) del monto adjudicado, dentro de los diez (10) días hábiles luego de realizadas las tareas 11 a 13 (Opiniones y ajustes ante comentarios realizados por prestadoras) descritas en la sección 2.8.

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

## 2.5 Cronograma de la Licitación<sup>3</sup>

ACTIVIDADES	PERIODO DE EJECUCION
1. Publicación llamada a participar en la licitación	Dos días consecutivos/ dos diarios de circulación nacional y avisos en periódicos internacionales <b>27 y 28 de octubre 2021</b>
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados	50% del plazo para presentar Ofertas <b>26 de noviembre 2021 hasta las 11:15 A.M.</b>
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones	No más allá de la fecha que signifique el 75% del plazo para presentar Ofertas. <b>13 de diciembre 2021 hasta las 10:37 A.M.</b>
4. <b>Recepción de Propuestas: “Sobre A” y “Sobre B” y apertura de “Sobre A” Propuestas Técnicas.</b>	40 días hábiles contados a partir de la última publicación. <b>Presentación de propuestas 28 de diciembre 2021</b> <b>Desde las 8:30 A.M., hasta las 10:00 A.M.</b> <b>Apertura de Ofertas Técnicas 28 de diciembre a las 11:00 A.M.</b>
5. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas “Sobre A” y Homologación de Muestras, si procede.	<b>04 de enero 2022</b>
6. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	<b>05 de enero 2022</b>
7. Periodo de subsanación de ofertas	<b>14 de enero 2022</b>
8. Período de Ponderación de Subsanciones	<b>19 de enero 2022</b>

<sup>3</sup> Nota: Incluir en el cronograma una actividad de reunión técnica o aclaratoria, si procede.

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>PERIODO DE EJECUCION</b>
9. Notificación Resultados del Proceso de Subsanación y Oferentes Habilitados para la presentación de Propuestas Económicas “Sobre B”	<b>20 de enero 2022</b>
<b>10. Apertura y lectura de Propuestas Económicas “Sobre B”</b>	<b>27 de enero 2022</b> A partir de las <b>11:00 A.M.</b>
11. Evaluación Ofertas Económicas “Sobre B”	<b>04 de febrero 2022</b>
12. Adjudicación	<b>11 de febrero 2022</b>
13. Notificación y Publicación de Adjudicación	5 días hábiles a partir del Acto Administrativo de Adjudicación <b>18 de febrero 2022</b>
14. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	Dentro de los siguientes 05 días hábiles, contados a partir de la Notificación de Adjudicación <b>25 de febrero 2022</b>
15. Suscripción del Contrato	No mayor a 20 días hábiles contados a partir de la Notificación de Adjudicación <b>16 de marzo 2022</b>
16. Publicación de los Contratos en el portal institucional y en el portal administrado por el Órgano Rector.	Inmediatamente después de suscritos por las partes <b>17 de marzo 2022</b>

## 2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones

El Pliego de Condiciones estará disponible para quien lo solicite, en la sede central del Instituto Dominicano de las Telecomunicaciones (INDOTEL), ubicada en la **Ave. Abraham Lincoln núm. 962, Edificio Osiris, Santo Domingo, República Dominicana** en el horario de **Lunes a Viernes de 8:30 am. a 4:00 pm.**, en la fecha indicada en el Cronograma de la Licitación y en la página Web de la institución **www.indotel.gob.do** y en el portal administrado por el Órgano Rector, **www.comprasdominicana.gob.do**, para todos los interesados.

El Oferente que adquiera el Pliego de Condiciones a través de la página Web de la institución, **www.indotel.gob.do** o del portal administrado por el Órgano Rector, **www.comprasdominicana.gob.do**, deberá enviar un correo electrónico a **comprasycontrataciones@indotel.gob.do**, o en su defecto, notificar a la **Gerencia de Compras y Contrataciones del Instituto Dominicano de las Telecomunicaciones (INDOTEL)** sobre la adquisición del mismo, a los fines de que la Entidad Contratante tome conocimiento de su interés en participar.

## 2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones

El sólo hecho de un Oferente/Proponente participar en la Licitación implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por él, por sus miembros, ejecutivos, y su Representante Legal, a los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna, establecidos en el presente Pliego de Condiciones, el cual tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

## 2.8 Descripción del Servicio de Consultoría

Para el logro del objetivo propuesto en la presente contratación, el Proponente 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.

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. Estas reuniones podrán ser sostenidas de manera virtual.
2. Hacer un levantamiento sobre la situación actual de las distintas redes de las principales prestadoras del servicio telefónico 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. Discutir con el equipo técnico del **INDOTEL** los supuestos adoptados para la elaboración del modelo y sus resultados y presentar un Reporte de Avance.
5. Diseñar el modelo de costos de interconexión para redes fijas que cumpla con los criterios del Reglamento General de Tarifas y Costos, Resolución del Consejo Directivo núm. 093-06. El modelo deberá desarrollarse en MS Excel ®. El modelo deberá contemplar el uso de redes de próxima generación (o NGN) y redes tradicionales. El modelo fijo resultante debe tener campos abiertos que permitan a los usuarios del **INDOTEL** hacer modificaciones a los datos de entrada para realizar estimaciones bajo distintos escenarios.
6. Diseñar el modelo de costos de interconexión para redes móviles que cumpla con los criterios del Reglamento General de Tarifas y Costos, Resolución del Consejo Directivo núm. 093-06. El modelo deberá desarrollarse en MS Excel ®. El modelo deberá contemplar el uso de una red 3G y 4G en las bandas de frecuencias utilizadas en el país para el servicio de telefonía móvil. El modelo móvil resultante debe tener campos abiertos que permitan a los usuarios del **INDOTEL** hacer modificaciones a los datos de entrada para realizar estimaciones bajo distintos escenarios.
7. Poblar el modelo con datos de entrada que resulten adecuados para el tipo de redes analizadas en las Prestadoras de RD, sea obtenidos del mercado nacional o en su defecto de fuentes internacionales.
8. Estimar los cargos de acceso para redes fijas por minuto terminado y por capacidad
9. Estimar los cargos de acceso para redes móviles por minuto terminado y por capacidad, así como por acceso bajo itinerancia (roaming).
10. Elaborar y presentar un informe, con análisis y recomendaciones, dirigido al Consejo Directivo del **INDOTEL** con el resultado de la consultoría.
11. Capacitar, de forma presencial, al equipo técnico del **INDOTEL** para el manejo del modelo, sus estimaciones y posteriores modificaciones y ajustes al modelo.
12. Incluir las modificaciones y/o recomendaciones del Consejo Directivo del **INDOTEL** al informe presentado y remitir el informe y modelo actualizado.
13. Revisar las observaciones que hicieran las operadoras al informe final y modelo de costos y emitir las opiniones a las mismas, así como hacer los ajustes correspondientes al modelo y al informe.

## 2.9 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 estimación de costos 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.
- 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.

## 2.10 Requisitos para la Presentación de Informes

La Adjudicataria tendrá que presentar los siguientes informes y documentos:

- **Reporte de Avance**

La Consultora elaborará un reporte que recoja la ejecución de las tareas 1 al 4 de la sección 2.8, 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 con el cronograma de trabajo y advertir de cualquier dificultad que se presentada o prevista en la ejecución del contrato.

- **Informe y modelo**

La Consultora elaborará su informe como parte de la tarea 10 de la sección 2.8, y luego de completar las tareas anteriores, 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 y entregará los modelos con toda la información para ser ejecutados.

- **Informe final y manual de uso**

La Consultora elaborará manual para uso del modelo a ser entregado como parte de la tarea 11 (capacitación) y el Informe y modelo final luego de culminada la tarea 13 de la sección 2.8.

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. 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.

## **2.11 Duración de los Trabajos**

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

## **2.12 Información, Servicios Locales, Personal e Instalaciones**

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**.

El **INDOTEL** proporcionará el espacio de trabajo que requiera el Adjudicatario, para realizar las labores objeto de la contratación, en específico para las presentaciones de los resultados, informe al Consejo Directivo y la capacitación al equipo del **INDOTEL**. La oferta económica deberá incluir los gastos de traslado, estadía y viáticos en que pudiese incurrir el Adjudicatario para la realización de estas actividades

## **2.13 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B”**

Las Ofertas se presentarán en un Sobre cerrado y rotulado con las siguientes inscripciones:

**NOMBRE DEL OFERENTE**  
(Sello social)  
Firma del Representante Legal  
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES  
**INSTITUTO DOMINICANO DE LAS TELECOMUNICACIONES**  
Referencia: **INDOTEL-CCC-LPI- 2021-0001<sup>4</sup>**  
Dirección: **Av. Abraham Lincoln núm. 962, Edificio Osiris**  
**Santo Domingo, República Dominicana**  
Correo Electrónico: **comprascontrataciones@indotel.gob.do**  
Teléfono: **829-732-5555**

<sup>4</sup> La referencia corresponde al nombre de la institución-Comité de Compras y Contrataciones-Licitación Pública Nacional, Licitación Pública Internacional o Licitación Restringida- Año- número secuencial de procedimientos llevados a cabo.



Este Sobre contendrá en su interior el “**Sobre A**” Propuesta Técnica y el “**Sobre B**” Propuesta Económica.

Ninguna oferta presentada en término podrá ser desestimada en el acto de apertura. Las que fueren observadas durante el acto de apertura se agregaran para su análisis por parte de los peritos designados.

#### **2.14 Lugar, Fecha y Hora**

La presentación de Propuestas “**Sobre A**” y “**Sobre B**” se efectuará en acto público, ante el Comité de Compras y Contrataciones y el Notario Público actuante, **en la sede del INDOTEL, ubicada en la Avenida Abraham Lincoln 962, el día 28 de diciembre hasta las 10:00 A.M.** día indicado en el Cronograma de la Licitación y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito definidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

Los “**Sobres B**” presentados de forma presencial quedarán bajo la custodia del Consultor Jurídico de la institución, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Contrataciones y los “**Sobres B**” presentados a través del Portal Transaccional de compras quedarán encriptados hasta la fecha de su apertura, conforme al Cronograma establecido.

**La Entidad Contratante no recibirá sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente.**

#### **2.15 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A”**

Los Oferentes/Proponentes podrán presentar sus Ofertas: 1. Preferiblemente, de manera virtual a través del Portal Transaccional de la Dirección General de Contrataciones Públicas, a través de <https://www.dgcp.gob.do/> o, 2. De manera presencial 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.

Los documentos contenidos en el “**Sobre A**”, depositados de manera presencial, deberán ser presentados en original debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página del ejemplar, junto con 2 juegos de copias, fotocopias simples de los mismos, debidamente marcada, en su primera página, como “**COPIA**”. El original y las copias deberán firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

El “**Sobre A**” deberá contener en su cubierta la siguiente identificación:

**NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE**  
(Sello Social)  
Firma del Representante Legal  
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES  
**Instituto Dominicano de las Telecomunicaciones**  
PRESENTACIÓN: **OFERTA TÉCNICA**  
REFERENCIA: **INDOTEL-CCC-LPI- 2021-0001**

## 2.16 Documentación a Presentar

### A. Documentación Legal:

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

1. Formulario de Presentación de Oferta **(SNCC.F.034)**
2. Formulario de Información sobre el Oferente **(SNCC.F.042)**
3. Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales-administrativos actualizados<sup>5</sup>, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.
4. Copia de la cédula de identidad y electoral.
5. Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) en la cual se establezca que se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.

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

1. Formulario de Presentación de Oferta **(SNCC.F.034)**
2. Formulario de Información sobre el Oferente **(SNCC.F.042)**
3. Copia del documento de identidad pasaporte del oferente.
4. Constancia de inscripción en el Registro de Proveedores del Estado (RPE)<sup>6</sup>.
5. 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.
6. Certificación en la cual se establezca que se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales, emitida por el organismo correspondiente en su país de origen.

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

1. Formulario de Presentación de Oferta **(SNCC.F.034)**
2. Formulario de Información sobre el Oferente **(SNCC.F.042)**
3. Copia de cédula de identidad y electoral de la persona con poderes otorgados para suscribir el contrato de adjudicación.
4. Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos en la cual se establezca que se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales, vigente.
5. Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social de la empresa (TSS), vigente.
6. Constancia de inscripción en el Registro de Proveedores del Estado (RPE).
7. Registro mercantil vigente y Documentos societarios (estatutos y acta de asamblea en la que designa la Directiva actual).

<sup>5</sup> Certificación de RPE emitida en los últimos treinta (30) días previos a la fecha de presentación de ofertas.

<sup>6</sup> En el caso de una persona extranjera, deberá realizar la inscripción provisional del Registro de Proveedor del Estado (RPE). En caso de resultar adjudicataria, previa suscripción del contrato deberá obtener y depositar el registro correspondiente. Para más información, consultar <https://www.dgcp.gob.do/servicios/registro-de-proveedores/requisitos-para-inscribirse/>

8. 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:**

1. Formulario de Presentación de Oferta **(SNCC.F.034)**
2. Formulario de Información sobre el Oferente **(SNCC.F.042)**
3. Copia del documento de identidad de la persona con poderes otorgados para suscribir el contrato de adjudicación.
4. Certificación en la cual se establezca que la empresa se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales, emitida por el organismo correspondiente en su país de origen.
5. Constancia de inscripción en el Registro de Proveedores del Estado (RPE)<sup>7</sup>.
6. 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.
7. 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.

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 de 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.

#### **B. Documentación Financiera:**

---

<sup>7</sup> En el caso de una empresa extranjera, deberá realizar la inscripción provisional en el Registro de Proveedor del Estado (RPE). En caso de resultar adjudicatario, previa suscripción del contrato deberá obtener y depositar el registro correspondiente. Para más información, consultar <https://www.dgcp.gob.do/servicios/registro-de-proveedores/requisitos-para-inscribirse/>

1. Estados Financieros de los dos (2) últimos ejercicios contables consecutivos.
2. Declaración Jurada del oferente.

### C. Documentación Técnica:

1. Oferta Técnica (conforme al presente Pliego de Condiciones)
2. Organización y Experiencia del Consultor **(SNCC.D.043)**
3. Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo **(SNCC.D.044)**
4. Currículo del Personal Profesional propuesto **(SNCC.D.045)** / Experiencia profesional del Personal Principal **(SNCC.D.048)** y evidencias que lo sustenten.
5. Carta de representación del oferente.
6. Composición del equipo y asignación de responsabilidades
7. Calendario de actividades del personal

### Para los consorcios:

En adición a los requisitos anteriormente expuestos, los consorcios deberán presentar:

1. Original del Acto Notarial por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración, la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales.
2. Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.

Los Oferentes que participen de manera presencial, también presentarán todos los documentos contenidos en su Oferta Técnica en un soporte digital (CD o USB), el cual deberá incluirse al Sobre A.

### 2.17 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B”

- A) Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033)**, presentado en **Un (1)** original debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página de la Oferta, junto con **Dos (2)** fotocopias simples de la misma, debidamente marcadas, en su primera página, como “**COPIA**”. El original y las copias deberán estar firmados en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.
- B) Garantía de la Seriedad de la Oferta.** Correspondiente a una **Póliza de Fianza o Garantía Bancaria**. La vigencia de la garantía deberá ser igual al plazo de validez de la oferta.

El “**Sobre B**” deberá contener en su cubierta la siguiente identificación:

**NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE**  
(Sello Social)  
Firma del Representante Legal  
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES  
**Instituto Dominicano de las Telecomunicaciones**  
PRESENTACIÓN: **OFERTA ECONÓMICA**

## REFERENCIA: INDOTEL-CCC-LPI- 2021-0001<sup>8</sup>

La Oferta deberá presentarse en dólares de los Estados Unidos de América (USD). Los precios deberán expresarse en **dos decimales (XX.XX)** que tendrán que incluir todos los impuestos y gastos, transparentados e implícitos según corresponda. Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones.

El Oferente será responsable y pagará todos los impuestos gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los servicios a ser prestados. Ninguna institución sujeta a las disposiciones de la Ley que realice contrataciones podrá contratar o convenir sobre disposiciones o cláusulas que dispongan sobre exenciones o exoneraciones de impuestos y otros atributos, o dejar de pagarlos, sin la debida aprobación del Congreso Nacional.

El Oferente/Proponente que cotice en cualquier moneda distinta al dólar estadounidense (USD), **se auto descalifica para ser adjudicatario.**

A fin de cubrir las eventuales variaciones de la tasa de cambio del Dólar de los Estados Unidos de Norteamérica (USD), el **Instituto Dominicano de las Telecomunicaciones (INDOTEL)** podrá considerar eventuales ajustes, una vez que las variaciones registradas sobrepasen el **CINCO POR CIENTO (5%)** con relación al precio adjudicado o de última aplicación. La aplicación del ajuste podrá ser igual o menor que los cambios registrados en la Tasa de Cambio Oficial del Dólar Americano (US\$) publicada por el Banco Central de la República Dominicana, a la fecha de la entrega de la Oferta Económica.

En el caso de que el Oferente/Proponente Adjudicatario solicitara un eventual ajuste, **el Instituto Dominicano de las Telecomunicaciones (INDOTEL)** se compromete a dar respuesta dentro de los siguientes **cinco (5) días hábiles**, contados a partir de la fecha de acuse de recibo de la solicitud realizada.

La solicitud de ajuste no modifica el Plan de Trabajo y el Cronograma de Entrega por lo que, el Oferente Adjudicatario se compromete a no alterar la fecha de programación de entrega de los productos pactados, bajo el alegato de esperar respuesta a su solicitud.

Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones.

### **Sección III Apertura y Validación de Ofertas**

#### **3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres**

La apertura de Sobres se realizará en acto público en presencia del Comité de Compras y Contrataciones y del Notario Público actuante, en la fecha, lugar y hora establecidos en el Cronograma de Licitación.

---

<sup>8</sup> La referencia corresponde al nombre de la institución-Comité de Compras y Contrataciones-Licitación Pública Nacional, Licitación Pública Internacional o Licitación Restringida- Año- número secuencial de procedimientos llevados a cabo.

Una vez pasada la hora establecida para la recepción de los Sobres de los Oferentes/Proponentes, no se aceptará la presentación de nuevas propuestas, aunque el acto de apertura no se inicie a la hora señalada.

### **3.2 Apertura de “Sobre A”, contenido de Propuestas Técnicas**

El Notario Público actuante procederá a la apertura de los “**Sobres A**”, según el orden de llegada, procediendo a verificar que la documentación contenida en los mismos esté correcta de conformidad con el listado que al efecto le será entregado. El Notario actuante, deberá rubricar y sellar cada una de las páginas de los documentos contenidos en los “**Sobres A**”, haciendo constar en el mismo la cantidad de páginas existentes.

Los “Sobres B” presentados de forma presencial quedarán bajo la custodia del Director Jurídico de la institución, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Contrataciones y los “Sobres B” presentados a través del Portal Transaccional de compras quedarán encriptados hasta la fecha de su apertura, conforme al Cronograma establecido.

En caso de que surja alguna discrepancia entre la relación y los documentos efectivamente presentados, el Notario Público autorizado dejará constancia de ello en el acta notarial.

El Notario Público actuante elaborará el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas en el desarrollo del acto de apertura de los Sobres A, si las hubiere.

El Notario Público actuante concluido el acto de recepción, dará por clausurado el mismo, indicando la hora de cierre.

Las actas notariales estarán disponibles para los Oferentes/ Proponentes, o sus Representantes Legales, quienes para obtenerlas deberán hacer llegar su solicitud a través de la Oficina de Acceso a la Información (OAI).

### **3.3 Validación y Verificación de Documentos**

Los Peritos, procederá a la validación y verificación de los documentos contenidos en el referido “**Sobre A**”. Ante cualquier duda sobre la información presentada, podrá comprobar, por los medios que considere adecuados, la veracidad de la información recibida.

No se considerarán aclaraciones a una oferta presentadas por Oferentes cuando no sean en respuesta a una solicitud de la Entidad Contratante. La solicitud de aclaración por la Entidad Contratante y la respuesta deberán ser hechas por escrito.

Antes de proceder a la evaluación detallada del “**Sobre A**”, los Peritos determinarán si cada Oferta se ajusta sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específica; o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables de conformidad a lo establecido en el numeral 1.22 del presente documento.

En los casos en que se presenten desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o tipo subsanables, los Peritos procederán de conformidad con los procedimientos establecidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

### 3.4 Criterios de Evaluación

Los peritos examinarán las propuestas técnicas sobre la base de su cumplimiento con el presente Pliego de Condiciones, aplicando los criterios y subcriterios de evaluación y asignando el sistema de puntaje técnico, lo cual será especificado por el **INDOTEL**. A cada propuesta se le asignará un puntaje técnico (Pt). La propuesta que en esta etapa no logre obtener la calificación suficiente o el puntaje técnico mínimo indicado, será rechazada.

#### 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, y en condiciones de contratar con el Estado Dominicano.
- **Experiencia y Capacidad Técnica:** Que el perfil profesional del personal del Oferente cumpla satisfactoriamente con las características especificadas en las Fichas Técnicas del presente Pliego.

El Comité evaluador calificará las ofertas bajo dos criterios de selección: calidad y precio, que consiste en seleccionar la oferta con el precio más razonable a los intereses del **INDOTEL**, siempre y cuando reúna las condiciones técnicas exigidas, a modo de asegurar la calidad del servicio ofertado. Esta selección se hará sobre la base de una ponderación de 60 puntos a la evaluación técnica (calidad) y 40 puntos a la evaluación económica (precio).

#### Sistema de puntaje

El sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las Ofertas Técnicas Extensas son los siguientes:

CRITERIO	MAXIMA PUNTUACIÓN	DISTRIBUCIÓN PUNTUACIÓN
<b>a) Lógica de la metodología y plan de trabajo propuestos en respuesta al presente Pliego de Condiciones</b>		
Enfoque técnico y metodología	11	Las ofertas cuya propuesta metodológica mejor incorpore lo establecido en el Reglamento de Tarifas y Costos y las recomendaciones de UIT recibirán la puntuación máxima de 11 puntos.
Organización y dotación de personal	5	Las ofertas que únicamente incluyan una persona especializada en economía y una en ingeniería de telecomunicaciones recibirán 3 puntos. <i>Un punto adicional por personal especializado adicional, con un límite de 2 puntos.</i> <i>Medio punto adicional por personal no especializado, con un límite de un (1) punto.</i>
Tiempo requerido en cronograma propuesto	14	Las ofertas que requieran del total de 6 meses previstos para la ejecución recibirán los 10 puntos. Aquellas que presenten un plan de trabajo que requiera menor tiempo

		del previsto y que incorpore todas las actividades de los términos de referencia, recibirán un puntaje mayor, con un límite de 14 puntos.
<b>Puntaje Total Criterio a)</b>	<b>30</b>	
<b>b) Calificaciones del personal profesional clave y competencia para el trabajo</b>		
Expertos en telecomunicaciones (fija y móvil)	12	Las ofertas que cumplan el requerimiento mínimo de perfil (7 años de experiencia, grado de ingeniería o licenciatura, sin experiencia en la región, dominio del español) recibirán 8 puntos la persona experta en telecomunicaciones y 5.3 puntos la persona experta en economía.
Expertos en economía	8	Proponentes con grado de maestría recibirán 1 punto adicional, y con doctorado 1.5 puntos. Proponentes recibirán 0.5 puntos por cada dos (2) años de experiencia adicional a los 7 años, con un límite de tres (3) puntos.  Recibirán 0.5 puntos adicionales por cada experiencia en la región, con un límite de dos (2) puntos.
<b>Puntaje Total Criterio b)</b>	<b>20</b>	
<b>c) Idoneidad del programa de capacitación</b>		
Idoneidad del programa de capacitación	10	Se evaluará la metodología y herramientas propuestas, incluyendo: Composición teórica-práctica (2 puntos), Cantidad de horas (3 puntos), Personal docente (2 puntos), Material de entrenamiento (2 puntos), Presencialidad del programa (1 punto).
<b>Puntaje Total Criterio c)</b>	<b>10</b>	
<b>PUNTAJE MAXIMO TOTAL</b>	<b>60</b>	

<sup>9</sup> Las propuestas que requieran del total de 6 meses previstos para la ejecución recibirán un puntaje de 10 puntos. Aquellas que presenten un plan de trabajo que requiera menor tiempo, previsto que incorpore todas las actividades de los términos de referencia, recibirán un puntaje mayor, hasta 14 puntos.

<sup>10</sup> Proponentes que cumplan el requerimiento mínimo de perfil (7 años de experiencia, grado de ingeniería o licenciatura, sin experiencia en la región, dominio del español) recibirán 65% del puntaje. Proponentes con grado de maestría recibirán un (1) punto adicional, y con doctorado dos (2) puntos. Proponentes recibirán un (1) punto por cada dos (2) años de experiencia adicional a los 7 años, hasta un máximo de tres (3) puntos). Recibirán hasta dos (2) puntos adicionales por experiencia en la región.



El mínimo puntaje técnico (PT) requerido para calificar es cuarenta (40) puntos.

### **Evaluación de las propuestas económicas**

La puntuación económica (PE) máxima asignada a la Oferta Económica es de cuarenta (40) puntos. La menor oferta económica recibirá el puntaje máximo de 40 puntos. Las demás ofertas económicas recibirán una puntuación de:

$$PE = 40 * (1 - (\text{Oferta económica} - \text{menor oferta económica}) / \text{oferta económica}).$$

Los oferentes que presenten una Oferta Económica superior al valor referencial establecido en el Pliego de Condiciones serán automáticamente descalificados.

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará y comparará únicamente las Ofertas que se ajustan sustancialmente al presente Pliego de Condiciones y que hayan sido evaluadas técnicamente y obtenido la puntuación requerida para dichos fines.

Se seleccionará como oferta ganadora aquella que obtenga la mayor puntuación total (puntaje técnico + puntaje económico).

Los Peritos levantarán un informe donde se indicará el cumplimiento o no de los Pliegos de Condiciones Específicas. En el caso de no cumplimiento indicará, de forma individualizada las razones.

Los Peritos emitirán su informe al Comité de Compras y Contrataciones sobre los resultados de la evaluación de las Propuestas Técnicas “Sobre A”, a los fines de la recomendación final.

### **3.5 Apertura de los “Sobres B”, Contentivos de Propuestas Económicas**

El Comité de Compras y Contrataciones, dará inicio al Acto de Apertura y lectura de las Ofertas Económicas, “**Sobre B**”, conforme a la hora y en el lugar indicado.

Sólo se abrirán las Ofertas Económicas de los Oferentes/Proponentes que hayan resultado habilitados en la primera etapa del proceso. Son éstos aquellos que, una vez finalizada la evaluación de las Ofertas Técnicas, cumplan con los criterios señalados en la sección Criterios de evaluación, y además hayan superado un mínimo de 40 puntos en la evaluación de las Propuestas Técnicas. Las demás serán devueltas sin abrir. De igual modo, solo se dará lectura a los renglones que hayan resultado CONFORME en el proceso de evaluación de las Ofertas Técnicas.

---

<sup>11</sup> Se evaluará la metodología y herramientas propuestas, composición teórica-práctica, cantidad de horas, personal, entre otros.

A la hora fijada en el Cronograma de la Licitación, el Consultor Jurídico de la institución, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Contrataciones, hará entrega formal al Notario actuante, en presencia de los Oferentes, de las Propuestas Económicas, “**Sobre B**”, que se mantenían bajo su custodia, para dar inicio al procedimiento de apertura y lectura de las mismas.

En acto público y en presencia de todos los interesados el Notario actuante procederá a la apertura y lectura de las Ofertas Económicas, certificando su contenido, rubricando y sellando cada página contenida en el “**Sobre B**”.

Las observaciones referentes a la Oferta que se esté leyendo deberán realizarse en ese mismo instante, levantando la mano para tomar la palabra. El o los Notarios actuantes procederán hacer constar todas las incidencias que se vayan presentando durante la lectura.

Finalizada la lectura de las Ofertas, el o los Notarios actuantes procederán a invitar a los Representantes Legales de los Oferentes/Proponentes a hacer conocer sus observaciones; en caso de conformidad, se procederá a la clausura del acto.

No se permitirá a ninguno de los presentes exteriorizar opiniones de tipo personal o calificativos peyorativos en contra de cualquiera de los Oferentes participantes.

El Oferente/Proponente o su representante que durante el proceso de la Licitación tome la palabra sin ser autorizado o exteriorice opiniones despectivas sobre algún producto o compañía, será sancionado con el retiro de su presencia del salón, con la finalidad de mantener el orden. En caso de discrepancia entre la Oferta presentada en el formulario correspondiente, **(SNCC.F.033)** debidamente recibido por el Notario Público actuante y la lectura de la misma, prevalecerá el documento escrito.

El o los Notarios Públicos actuantes elaborarán el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas al desarrollo del acto de apertura de los mismos, si las hubiera, por parte de los Representantes Legales de los Oferentes/Proponentes. El acta notarial deberá estar acompañada de una fotocopia de todas las Ofertas presentadas. Dichas actas notariales estarán disponibles para los Representantes Legales de los Oferentes/Proponentes, quienes para obtenerlas deberán hacer llegar su solicitud a través de la Oficina de Acceso a la Información (OAI).

### **3.6 Confidencialidad del Proceso**

Las informaciones relativas al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las Ofertas y las recomendaciones para la Adjudicación del Contrato no podrán ser reveladas a los Licitantes ni a otra persona que no participe oficialmente en dicho proceso hasta que se haya anunciado el nombre del Adjudicatario, a excepción de que se trate del informe de evaluación del propio Licitante. Todo intento de un Oferente para influir en el procesamiento de las Ofertas o decisión de la Adjudicación por parte del Contratante podrá dar lugar al rechazo de la Oferta de ese Oferente.

### **3.7 Plazo de Mantenimiento de Oferta**

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de **60** días hábiles contados a partir de la fecha del acto de apertura.

La Entidad Contratante, excepcionalmente podrá solicitar a los Oferentes/Proponentes una prórroga, antes del vencimiento del período de validez de sus Ofertas, con indicación del plazo. Los Oferentes/Proponentes podrán rechazar dicha solicitud, considerándose por tanto que han retirado sus Ofertas, por lo cual la Entidad Contratante 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.

### **3.8 Evaluación Oferta Económica**

Una vez finalizada la evaluación de las Ofertas Técnicas se procederá a evaluar exclusivamente las respectivas Ofertas Económicas “Sobre B” de los Oferentes que hayan cumplido con TODOS los criterios señalados en el numeral 3.4-Criterios de Evaluación y, adicionalmente que hayan superado un mínimo de 40 puntos en la evaluación de las Propuestas Técnicas.

## **Sección IV Adjudicación**

### **4.1 Criterios de Adjudicación**

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará las Ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás, que regulan la actividad contractual, y comunicará por escrito al Oferente/Proponente que resulte favorecido. Al efecto, se tendrán en cuenta los factores económicos y técnicos más favorables.

Al efecto, la Adjudicación será decidida en base a calidad y precio, en la cual se adjudicará a la oferta cuyo puntaje final sea el más elevado, luego de totalizadas las ponderaciones de los puntajes técnicos y económicos, tal cual se ha definido en el presente pliego. Si se presentase una sola Oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la Adjudicación, si ha cumplido con lo exigido en el Pliego de Condiciones Específicas.

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](http://www.indotel.gob.do) y en el Portal de Compras de la Dirección General de Contrataciones Públicas, [www.dgcp.gob.do](http://www.dgcp.gob.do).

### **4.2 Empate entre Oferentes**

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá de acuerdo con el siguiente procedimiento:

El Comité de Compras y Contrataciones procederá por una elección al azar, en presencia de Notario Público y de los interesados, utilizando para tales fines el procedimiento de sorteo.

### **4.3 Declaratoria de Desierto**

El Comité de Compras y Contrataciones podrá declarar desierto el procedimiento, total o parcialmente, en los siguientes casos:

- Por no haberse presentado Ofertas.
- Por haberse rechazado, descalificado, o porque son inconvenientes para los intereses nacionales o institucionales todas las Ofertas o la única presentada.

En la Declaratoria de Desierto, la Entidad Contratante podrá reabrirlo dando un plazo para la presentación de Propuestas de hasta un **cincuenta por ciento (50%)** del plazo del proceso fallido.

#### **4.4 Acuerdo de Adjudicación**

El Comité de Compras y Contrataciones luego del proceso de verificación y validación del informe de recomendación de Adjudicación, conoce las incidencias y si procede, aprueban el mismo y emiten el acta contentiva de la Resolución de Adjudicación.

Ordena a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones la Notificación de la Adjudicación y sus anexos a todos los Oferentes participantes, conforme al procedimiento y plazo establecido en el Cronograma de Actividades del Pliego de Condiciones Específicas.

#### **4.5 Adjudicaciones Posteriores**

En caso de incumplimiento del Oferente Adjudicatario, la Entidad Contratante procederá a solicitar, mediante **“Carta de Solicitud de Disponibilidad”**, al siguiente Oferente/Proponente que certifique si está en capacidad de suplir los renglones que le fueren indicados, en un plazo no mayor a **15 días**. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de **Cuarenta y Ocho (48) horas** para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, El Oferente/Proponente deberá presentar la Garantía de Fiel cumplimiento de Contrato, conforme se establece en los datos de la licitación.

#### **4.6 Recepción de Código de ética**

El oferente que resulte adjudicatario en el proceso se compromete a recibir conforme y asumir los compromisos que establece el Código de Ética Institucional (CEI).

[https://transparencia.indotel.gob.do/media/214513/res\\_signed\\_008-2021\\_que\\_aprueba\\_el\\_codigo\\_de\\_etica\\_del\\_indotel\\_2021\\_signed\\_version\\_para\\_firma\\_signed.pdf](https://transparencia.indotel.gob.do/media/214513/res_signed_008-2021_que_aprueba_el_codigo_de_etica_del_indotel_2021_signed_version_para_firma_signed.pdf)

## **PARTE 2 CONTRATO**

### **Sección V Disposiciones Sobre los Contratos**

#### **5.1 Condiciones Generales del Contrato**

##### **5.1.1 Validez del Contrato**

El Contrato será válido cuando se realice conforme al ordenamiento jurídico y cuando el acto definitivo de Adjudicación y la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato sean cumplidos.

### **5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato**

La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato corresponderá a **Póliza de Fianza o Garantía Bancaria**. La vigencia de la garantía será hasta **12 meses**, contados a partir de la constitución de la misma hasta el fiel cumplimiento del contrato.

### **5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato**

Para su perfeccionamiento deberán seguirse los procedimientos de contrataciones vigentes, cumpliendo con todas y cada una de sus disposiciones y el mismo deberá ajustarse al modelo que se adjunte al presente Pliego de Condiciones Específicas, conforme al modelo estándar el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas.

### **5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato**

Los Contratos deberán celebrarse en el plazo que se indique en el presente Pliego de Condiciones Específicas; no obstante a ello, deberán suscribirse en un plazo no mayor de **veinte (20) días hábiles**, contados a partir de la fecha de Notificación de la Adjudicación.

### **5.1.5 Incumplimiento del Contrato**

Se considerará incumplimiento del Contrato:

- 1) Si el Proveedor no ejecuta todas las obligaciones requeridas a total y completa satisfacción del Contratista.
- 2) Si el Proveedor viola cualquier término o condiciones del Contrato.

En el evento de terminación del Contrato, el Proveedor tendrá derecho a ser pagada por todo el trabajo adecuadamente realizado hasta el momento en que el Contratista le notifique la terminación.

### **5.1.6 Efectos del Incumplimiento**

El incumplimiento del Contrato por parte del Proveedor determinará su finalización y supondrá para el mismo la ejecución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento del Contrato, procediéndose a contratar al Adjudicatario que haya quedado en el segundo lugar.

En los casos en que el incumplimiento del Proveedor constituya falta de calidad de los servicios ejecutados o causare un daño o perjuicio a la institución, o a terceros, la Entidad Contratante podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Pública, en su calidad de Órgano Rector del Sistema, su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta.

### **5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación**

La Entidad Contratante podrá modificar, disminuir o aumentar hasta **el cincuenta por ciento (50%)**, del monto del Contrato original del servicio, siempre y cuando se mantenga el de la contratación cuando se presenten circunstancias que fueron imprevisibles en el momento de

iniciarse el proceso de contratación, y esa sea la única forma de satisfacer plenamente el interés público

#### **5.1.8 Finalización del Contrato**

El Contrato finalizará por vencimiento de su plazo, o por la concurrencia de alguna de las siguientes causas de resolución:

- Incumplimiento del Proveedor
- Incursión sobrevenida del Proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar con la Administración Pública que establezcan las normas vigentes, en especial el Artículo 14 de la Ley núm. 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.

#### **5.1.9 Subcontratos**

El Proveedor podrá subcontratar la ejecución de algunas de las tareas comprendidas en este Pliego de Condiciones Específicas, con la previa autorización de la Entidad Contratante. El Oferente, en su propuesta, debe indicar las tareas que subcontrataría y las empresas que ejecutarían cada una de ellas; en el entendido, que El Proveedor será el único responsable de todos los actos, comisiones, defectos, negligencias, descuidos o incumplimientos de los Subcontratista, de sus empleados o trabajadores.

### **5.2 Condiciones Específicas del Contrato**

#### **5.2.1 Vigencia del Contrato**

La vigencia del Contrato será de **12 meses** a partir de la fecha de la suscripción del mismo. Debiendo agotarse el cronograma de ejecución de acuerdo a los términos de referencia del presente proceso.

#### **5.2.2 Inicio de Ejecución**

Una vez formalizado el correspondiente Contrato de Servicios entre la Entidad Contratante y el Proveedor, éste último iniciará la ejecución del Contrato, sustentado en el Plan de Trabajo y Cronograma de Entrega que forma parte constitutiva, obligatoria y vinculante del presente Pliego de Condiciones Específicas.

## **PARTE 3 OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES**

### **Sección VI Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor**

#### **6.1 Obligaciones del Contratista**

Son obligaciones del Contratista:

- a) Emplear únicamente técnicos competentes y experimentados en sus especialidades respectivas, así como personal y jefes del equipo capaces para garantizar la debida ejecución del servicio.
- b) Emplear mano de obra especializada, semi-especializada y sin especializar que permita el cabal cumplimiento de todas sus obligaciones en virtud del Contrato con estricto cumplimiento de los plazos de ejecución.
- c) Garantizar la seguridad de las personas, los servicios y protección del medio ambiente.
- d) Proteger a la Entidad Contratante frente a cualquier reclamación de terceros por concepto de indemnización por daños de cualquier naturaleza o lesiones corporales producidas como consecuencia de la ejecución del presente Contrato por el Proveedor, y su respectivo personal.
- e) Contratar todos los seguros obligatorios previstos por la reglamentación vigente, para la ejecución del servicio.

## 6.2 Responsabilidades del Contratista

El Contratista será responsable de:

- a) Cumplir las prestaciones por sí en todas las circunstancias, salvo caso fortuito o fuerza mayor, o por actos o incumplimiento de la autoridad administrativa, que hagan imposible la ejecución del Contrato.
- b) Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del Contrato se impartan por parte de la Entidad Contratante.
- c) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilataciones.
- d) No acceder a peticiones o amenazar de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
- e) Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el objeto del desarrollo del Contrato.

## Sección VII Formularios

### 7.1 Formularios Tipo

El Oferente/Proponente deberá presentar sus Ofertas de conformidad con los Formularios determinados en el presente Pliego de Condiciones Específicas, **los cuales se anexan como parte integral del mismo.**

### 7.2 Anexos

1. Modelo de Contrato de Ejecución de Servicios de Consultoría **(SNCC.C.025).**
2. Presentación Formulario de Oferta Económica **(SNCC.F.033).**
3. Presentación de Oferta **(SNCC.F.034).**
4. Garantía de Cumplimiento de Contrato **(SNCC.D.038)**, si procede.
5. Formulario de Información sobre el Oferente **(SNCC.F.042)**
6. Organización y Experiencia del Consultor **(SNCC.D.043)**

7. Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo **(SNCC.D.044)**
8. Currículo del Personal Profesional propuesto **(SNCC.D.045)**, si procede.
9. Experiencia profesional del Personal Principal **(SNCC.D.048)**, si procede.
10. Experiencia como Contratista **(SNCC.D.049)**