



**INSTITUTO DOMINICANO DE LAS TELECOMUNICACIONES (INDOTEL)**

**PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA  
CONTRATACIÓN DE OBRAS**

**Contratación de una empresa para la elaboración de estudio de suelo, planos estructurales, planos sanitarios y planos eléctricos para la construcción de la nueva sede central del INDOTEL**

**Comparación de Precios  
INDOTEL-CCC-CP-2022-0002**

---

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
Febrero 2022

## TABLA DE CONTENIDO

GENERALIDADES .....	4
Prefacio .....	4
PARTE I.....	6
PROCEDIMIENTOS DE LA COMPARACION DE PRECIOS .....	6
Sección I.....	6
Instrucciones a los Oferentes (IAO) .....	6
1.1 Antecedentes.....	6
1.2 Objetivos y Alcance .....	7
1.3 Definiciones e Interpretaciones .....	7
1.4 Idioma .....	12
1.5 Precio de la Oferta.....	12
1.6 Moneda de la Oferta .....	12
1.7 Normativa Aplicable.....	13
1.8 Competencia Judicial .....	13
1.9 Proceso Arbitral .....	14
1.10 De la Publicidad.....	14
1.11 Etapas de la Comparación de Precios .....	14
1.12 Órgano de Contratación .....	14
1.13 Atribuciones.....	14
1.14 Órgano Responsable del Proceso.....	15
1.15 Exención de Responsabilidades.....	15
1.16 Prácticas Corruptas o Fraudulentas .....	15
1.17 De los Oferentes/Proponentes Hábiles e Inhábiles .....	15
1.18 Prohibición de Contratar .....	16
1.19 Demostración de Capacidad para Contratar .....	17
1.20 Representante Legal .....	18
1.21 Subsanaciones .....	18
1.22 Rectificaciones Aritméticas.....	18
1.23 Garantías .....	19
1.23.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta.....	19
1.23.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato .....	19
1.24 Garantía de Buen Uso del Anticipo .....	20
1.25 Devolución de las Garantías .....	20
1.26 Consultas.....	20
1.27 Circulares .....	20
1.28 Enmiendas.....	21
1.29 Visita al lugar de las Obras.....	21
1.30 Reclamos, Impugnaciones y Controversias .....	21
Sección II .....	22
Datos de la Comparación de Precios (DDCP).....	22
2.1 Objeto de la Comparación de Precios .....	22
2.2 Procedimiento de Selección .....	23
2.3 Fuente de Recursos .....	23
2.4 Condiciones de Pago .....	23
2.5 Cronograma de la Comparación de Precios.....	23
2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones.....	25
2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones.....	25
2.8 Especificaciones Técnicas .....	25
2.9 Tiempo Estimado de Entrega de todos los documentos de edificación aprobados por el MOPC .....	29
2.10 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B” .....	29
2.11 Lugar, Fecha y Hora.....	29
2.12 Forma para la presentación de los documentos contenidos en el Sobre A .....	30
2.13 Documentación a Presentar .....	33
2.14 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B” (No Subsanable) .....	35
Apertura y Validación de Ofertas.....	35

3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres .....	35
3.2 Apertura de “Sobre A”, contentivo de Propuestas Técnicas .....	35
3.3 Validación y Verificación de Documentos.....	36
3.4 Criterios de Evaluación.....	36
3.5 Apertura de los “Sobres B”, Contentivos de Propuestas Económicas .....	38
3.6 Confidencialidad del Proceso .....	39
3.7 Plazo de Mantenimiento de Oferta .....	39
3.8 Evaluación Oferta Económica .....	39
Sección IV .....	41
Adjudicación .....	41
4.1 Criterios de Adjudicación .....	41
4.2 Empate entre Oferentes .....	41
4.3 Declaración de Desierto .....	41
4.4 Acuerdo de Adjudicación .....	42
4.5 Adjudicaciones Posteriores .....	42
PARTE 2.....	42
CONTRATO.....	42
Sección V .....	42
Disposiciones Sobre los Contratos.....	42
5.1 Condiciones Generales del Contrato.....	42
5.1.1 Validez del Contrato .....	42
5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato .....	43
5.1.3 Garantía de Buen uso del anticipo .....	43
5.1.4 Perfeccionamiento del Contrato .....	43
5.1.5 Plazo para la Suscripción del Contrato.....	43
5.1.6 Ampliación o Reducción de la Contratación .....	43
5.1.7 Finalización del Contrato .....	43
5.1.8 Subcontratos .....	43
5.2 Condiciones Específicas del Contrato.....	44
5.2.1 Vigencia del Contrato .....	44
Sección VI .....	44
Incumplimiento del Contrato .....	44
6.1 Incumplimiento del Contrato.....	44
6.2 Efectos del Incumplimiento.....	44
6.3 Tipos de Incumplimientos.....	44
6.4 Sanciones.....	45
Sección VII .....	45
Obligaciones de las Partes.....	45
7.1 Obligaciones de la Entidad Contratante .....	45
7.2 Recepción de Código de ética Institucional (CEI) .....	46
Formularios.....	46
8.1 Formularios Tipo.....	46
8.2 Anexos.....	46

## **GENERALIDADES**

### **Prefacio**

Este modelo estándar de Pliego de Condiciones Específicas para la ejecución o contratación Obras, ha sido elaborado por la Dirección General de Contrataciones Públicas, para ser utilizado en los Procedimientos de Licitaciones, regidos por la Ley No. 340-06, de fecha dieciocho (18) de agosto del dos mil seis (2006), sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06, de fecha seis (06) de diciembre del dos mil seis (2006), y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto No. 543-12 de fecha seis (6) de septiembre de dos mil doce (2012).

A continuación se incluye una breve descripción de su contenido.

## **PARTE 1 – PROCEDIMIENTOS DE COMPARACIÓN DE PRECIOS**

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

Esta sección contiene información general sobre el Procedimiento de Comparación de precios. Las disposiciones de esta sección son de uso obligatorio en todos los procedimientos para la Contratación de Obras regidos por la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones con modificaciones de Ley No. 449-06 y su Reglamento de aplicación aprobado mediante Decreto No. 543-12.

### **Sección II. Datos de la Comparación de Precios (DDCP)**

Esta sección contiene disposiciones específicas para la Contratación de Obra y proporciona información al Oferente de cómo preparar sus Ofertas.

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

Esta sección incluye el procedimiento de apertura y validación de Ofertas, Técnicas y Económicas, incluye los criterios de evaluación y el procedimiento de Estudio de Precios.

## **Sección IV. Adjudicación**

Esta sección incluye los Criterios de Adjudicación y el Procedimiento para Adjudicaciones Posteriores.

## **PARTE 2 – CONTRATO**

### **Sección V. Disposiciones sobre los Contratos**

Esta sección incluye el Contrato, el cual, una vez perfeccionado no deberá ser modificado, salvo los aspectos a incluir de las correcciones o modificaciones que se hubiesen hecho a la oferta seleccionada y que están permitidas bajo las Instrucciones a los Oferentes y las Condiciones Generales del Contrato.

Incluye las cláusulas generales y específicas que deberán incluirse en todos los contratos.

### **Sección VI. Incumplimiento de Contrato**

Esta sección incluye los efectos del incumplimiento, los tipos de incumplimiento y las sanciones que devienen de estos.

## **PARTE 3 – OBRAS**

### **Sección VII. Obligaciones de las Partes**

Esta sección incluye las obligaciones tanto de la entidad contratante como las del contratista.

### **Sección VIII. Formularios Tipo**

Esta sección contiene los formularios de información sobre el oferente, presentación de oferta y garantías que el oferente deberá presentar conjuntamente con la oferta.

## **PARTE I PROCEDIMIENTOS DE LA COMPARACION DE PRECIOS**

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

#### **1.1 Antecedentes**

Con el pasar de los años debido a la demanda creciente de los servicios que se ofrecen en el **INDOTEL** y el crecimiento de la población en general, el Instituto Dominicano de las

Telecomunicaciones ha experimentado aumento en su personal, lo que ha conllevado la creación de direcciones y departamentos para poder cumplir con los procesos exigidos al órgano regulador.

Como resultado de este crecimiento, el órgano regulador evidencia una estrechez superficial que limita y entorpece sus funciones.

El edificio Osiris tiene una superficie de total de 4,010.25 metros cuadrados, pero el Instituto Dominicano de las Telecomunicaciones solo cuenta con un área útil de 3,643.15 metros cuadrados, debido a que el propietario de la edificación ocupa un espacio de 367.10 metros cuadrados en el segundo nivel. El área mínima por empleados en entes gubernamentales es 12-14 metros cuadrados. Con esta información se determina que el edificio Osiris solo tiene la capacidad de albergar el 60% de la cantidad de empleados actual de la institución.

### **Algunas evidencias de lo planteado:**

- Área de recepción con poco espacio.
- Solo disponemos de 2 salones para reuniones y capacitación de personal.
- Departamento de asistencia al usuario con personal limitado porque no disponemos de espacio para más personal.
- Compartimos edificación con una empresa.
- Edificio alquilado.
- 3 Parques alquilados en áreas aledañas, por insuficiencia en el edificio.
- Planta eléctrica alquilada.

## **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 Comparación de Precios para la **Contratación de una empresa para la elaboración de estudio de suelo, planos estructurales, planos sanitarios y planos eléctricos para la construcción de la nueva sede central del INDOTEL**, llevada a cabo por **Instituto Dominicano de las Telecomunicaciones (INDOTEL) (INDOTEL-CCC-CP-2022-0002)**.

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 Especificas 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.

## **1.3 Definiciones e Interpretaciones**

A los efectos de este Pliego de Condiciones Especificas, 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.

**Análisis de Costo:** Análisis del Precio de los puntos de partida.

**Bienes:** Equipos que El Oferente está obligado a suministrar a la Entidad Contratante, según las exigencias del presente Pliego de Condiciones Específicas.

**Caso Fortuito:** Acontecimiento que no ha podido preverse, o que previsto no ha podido evitarse, por ser extraño a la voluntad de las personas.

**Certificado de Recepción Definitiva:** El o los certificados expedidos por el Supervisor al Contratista al final del o de los períodos de garantía, en el que se declare que el Contratista ha cumplido sus obligaciones contractuales.

**Circular:** Aclaración que la Entidad Contratante emite de oficio o para dar respuesta a las consultas planteadas por los Oferentes/Proponentes con relación al contenido del Pliego de Condiciones, formularios, anexos u otra Circular 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.

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

**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.

**Contratista:** Oferente/Proponente que habiendo participado en la Licitación Pública Nacional, resulta adjudicatario del Contrato de acuerdo al Pliego de Condiciones Específicas.

**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 Específica, 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 Comparación de Precios.



**Cronograma de Ejecución:** Documento que contiene el Cronograma de Ejecución de las actividades y el Plan de Trabajo para entrega de la Obra objeto de la Comparación de Precios.

**Desglose de Precios Unitarios:** La lista detallada de tarifas y precios que muestren la composición de cada uno de los precios de las partidas que intervienen en el Presupuesto Detallado.

**Diseño Arquitectónico:** Conforme a los planos de construcción y las Especificaciones Técnicas.

**Empresa Vinculada:** Empresa subsidiaria, afiliada y/o controlante. Se considera que una empresa es subsidiaria a otra cuando esta última controla a aquella, y es afiliada con respecto a otra u otras, cuando todas se encuentran bajo un control común. Empresas controlantes son aquellas que están en posibilidad de controlar a otras, ya sea por su participación directa o indirecta en más del cincuenta por ciento (50%) del capital, o en más del cincuenta por ciento (50%) de los votos de las Asambleas, o en el control de la dirección de las empresas subsidiarias.

**Emplazamiento:** Los terrenos proporcionados por la Entidad Contratante, en los cuales debe ejecutarse la Obra, y otros lugares que citados en el Contrato formen parte del emplazamiento.

**Entidad Contratante:** El organismo, órgano o dependencia del sector público, del ámbito de aplicación de la Ley No. 340-06, que ha llevado a cabo un proceso contractual y celebra un Contrato.

**Estado:** Estado Dominicano.

**Enmienda:** Comunicación escrita, emitida por la Entidad Contratante, 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.

**Especificaciones Técnicas:** Documentos contentivos de las Especificaciones Técnicas requeridas.

**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, epidemias, guerras, actos de terroristas, huelgas, fuegos, explosiones, temblores de tierra, accidentes, 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 contratación 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 Contratistas 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 las Obras a ejecutarse, 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 las Obras a ser ejecutadas.

**Obras:** Son los trabajos relacionados con la construcción, reconstrucción, demolición, reparación o renovación de edificios, vialidad, transporte, estructuras o instalaciones, la preparación del terreno, la excavación, la edificación, la provisión e instalación de equipo fijo, la decoración y el acabado, y los servicios accesorios a esos trabajos, como la perforación, la labor topográfica, la fotografía por satélite, los estudios sísmicos y otros servicios similares estipulados en el contrato, si el valor de esos servicios no excede del de las propias Obras.

**Obra adicional o complementaria:** Aquella no considerada en los documentos de Comparación de Precios ni en el Contrato, cuya realización resulta indispensable y/o necesaria para dar cumplimiento a la meta prevista de la Obra principal y que dé lugar a un presupuesto adicional que no supere el 25% del monto total Adjudicado.

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

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

**Planos Detallados:** Los planos proporcionados por la Entidad Contratante al Contratista.

**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, elaborando 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 impropio, 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.

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

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

**Supervisor:** Persona natural o jurídica, competente responsable de dirigir o supervisar la ejecución de acuerdo con el diseño, planos, tiempo de ejecución, presupuestos y especificaciones técnicas y de construcción del Contrato de Obra..

**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 a 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 Comparación de Precios 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.

Todas las partidas deberán enumerarse y cotizarse por separado en el Formulario de Presentación de Oferta Económica (Listado de Partidas). Si un formulario de Oferta Económica detalla partidas pero no las cotiza, se asumirá que está incluido en el precio total de la Oferta. Asimismo, cuando alguna partida no aparezca en el formulario de Oferta Económica se asumirá de igual manera, que está incluida en el precio total de la Oferta.

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 Comparación de Precios (DDCP)**.

#### 1.6 Moneda de la Oferta

El precio en la Oferta deberá estar expresado en moneda nacional, (Pesos Dominicanos, RD\$), a excepción de los Contratos de suministros desde el exterior, en los que podrá expresarse en la moneda del país de origen de los mismos.

De ser así, el importe de la oferta se calculará sobre la base del tipo de cambio vendedor del BANCO CENTRAL DE LA REPÚBLICA DOMINICANA vigente al cierre del día anterior a la fecha de recepción de ofertas.

**Valor Referencial: Diez Millones de pesos dominicanos con 00/100 (RD\$10,000,000.00). Impuestos incluidos.**

<b>Estudio de Suelo</b>	<b>RD\$1,900,000.00</b>
<b>Diseño Estructural, Sanitario y Eléctrico</b>	<b>RD\$8,100,000.00</b>

## 1.7 Normativa Aplicable

El proceso de Comparación de Precios, el Contrato y su posterior ejecución se regirán por la Constitución de la República Dominicana, Ley No. 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 No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006; y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto No. 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 seguirá el siguiente orden de prelación:

- 1) La Constitución de la República Dominicana;
- 2) La Ley No. 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 No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006;
- 3) Ley No. 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 No. 340-06, emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha Seis (06) de septiembre del 2012;
- 5) Decreto No. 164-13 para fomentar la producción nacional y el fortalecimiento competitivo de las MIPYMES de fecha diez (10) de junio del 2013.
- 6) Resolución 154-16, de fecha veinticinco (25) de mayo del 2016 sobre las consultas en línea emitida por el Ministerio de Hacienda.
- 7) Resolución No. 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.

## 1.8 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.

## 1.9 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 No. 479-08, de fecha treinta (30) de diciembre del dos mil ocho (2008).

## 1.10 De la Publicidad

La convocatoria a presentar Ofertas en las Comparaciones de Precios deberá efectuarse mediante su publicación en la página web de la Entidad Contratante y en el portal transaccional de la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP).

## 1.11 Etapas de la Comparación de Precios

Las Comparaciones de precio podrán ser de Etapa Única o de Etapas Múltiples.

### **Etapa Única:**

Cuando la comparación de las Ofertas y de la calidad de los Oferentes se realiza en un mismo acto.

### **Etapa Múltiple:**

Cuando las Ofertas Técnicas y las Ofertas Económicas se evalúan en etapas separadas:

**Etapa 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 Público. 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.

**Etapa II:** Se inicia con la apertura y lectura en acto público y en presencia de Notario Público de las Ofertas Económicas “Sobre 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.

## 1.12 Órgano de Contratación

El órgano administrativo competente para la contratación de las obras a ser contratadas es la Entidad Contratante en la persona de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la institución.

## 1.13 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.

#### 1.14 Órgano Responsable del Proceso

El Órgano responsable del proceso de Comparación de Precios 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.

#### 1.15 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.

#### 1.16 Prácticas Corruptas o Fraudulentas

Las prácticas corruptas o fraudulentas comprendidas en el Código Penal o en de 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 con respecto al proceso de contratación o a la ejecución del Contrato, y,
- b) “**práctica fraudulenta**”, a 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.

#### 1.17 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.



### 1.18 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 Sub-contralor; el Director de Presupuesto y Subdirector; el Director Nacional de Planificación y el Subdirector; el Procurador General de la República y los demás miembros del Ministerio Público; el Tesorero Nacional y el Subtesorero y demás funcionarios de primer y segundo nivel de jerarquía de las instituciones incluidas bajo el ámbito de aplicación de la Ley No. 340-06;

- 2) Los jefes y subjefes de Estado Mayor de las Fuerzas Armadas, así como el jefe y subjefes de la Policía Nacional;
- 3) Los funcionarios públicos con injerencia o poder de decisión en cualquier etapa del procedimiento de contratación administrativa;
- 4) Todo personal de la entidad contratante;
- 5) Los parientes por consanguinidad hasta el tercer grado o por afinidad hasta el segundo grado, inclusive, de los funcionarios relacionados con la contratación cubiertos por la prohibición, así como los cónyuges, las parejas en unión libre, las personas vinculadas con análoga relación de convivencia afectiva o con las que hayan procreado hijos, y descendientes de estas personas;
- 6) Las personas jurídicas en las cuales las personas naturales a las que se refieren los Numerales 1 al 4 tengan una participación superior al diez por ciento (10%) del capital social, dentro de los seis meses anteriores a la fecha de la convocatoria;
- 7) Las personas físicas o jurídicas que hayan intervenido como asesoras en cualquier etapa del procedimiento de contratación o hayan participado en la elaboración de las especificaciones técnicas o los diseños respectivos, salvo en el caso de los contratos de supervisión;
- 8) Las personas físicas o jurídicas que hayan sido condenadas mediante sentencia que haya adquirido la autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada por delitos de falsedad o contra la propiedad, o por delitos de cohecho, malversación de fondos públicos, tráfico de influencia, prevaricación, revelación de secretos, uso de información privilegiada o delitos contra las finanzas públicas, hasta que haya



transcurrido un lapso igual al doble de la condena. Si la condena fuera por delito contra la administración pública, la prohibición para contratar con el Estado será perpetua;

- 9) Las empresas cuyos directivos hayan sido condenados por delitos contra la administración pública, delitos contra la fe pública o delitos comprendidos en las convenciones internacionales de las que el país sea signatario;
- 10) Las personas físicas o jurídicas que se 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 a lo dispuesto por la presente ley y sus reglamentos;
- 13) Las personas naturales o jurídicas que no estén al día en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias o de la seguridad social, de acuerdo con lo que establezcan las normativas vigentes;

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

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

En adición a las disposiciones del Artículo 14 de la Ley No. 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.

### **1.19 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) Se encuentran legalmente domiciliados y establecidos en el país, cuando se trate de licitaciones públicas nacionales;
- 6) Que los fines sociales sean compatibles con el objeto contractual;

### **1.20 Representante Legal**

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

### **1.21 Subsanaciones**

A los fines de la presente Comparación de Precios 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 Comparación de Precios 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 Específica. No se admitirán correcciones posteriores que permitan que cualquier Oferta, que inicialmente no se ajustaba a dicho Pliego, posteriormente se ajuste al mismo.

### **1.22 Rectificaciones Aritméticas**

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

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.

### 1.23 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:

#### 1.23.1 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.

#### 1.23.2 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, en el caso de tratarse de una MIPYMES, corresponderá a **UNO POR CIENTO (1%)** 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 al plazo que le será otorgado por la Entidad Contratante, mediante comunicación formal.

#### 1.24 Garantía de Buen Uso del Anticipo

Los proponentes que resulten adjudicatarios de las Obras deberán presentar una garantía de anticipo equivalente al monto que reciban en calidad de anticipo de las obras, el cual será igual o menor al **veinte por ciento (20%)** del monto total del contrato, y que será amortizada en igual proporción en cada certificado o avance de obra.

#### 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 (INDOTEL)**  
Referencia: **INDOTEL-CCC-CP- 2022-0002**  
Dirección: **AV. Abraham Lincoln # 962**  
Teléfonos: **809-732-5555**  
Correo electrónico: [comprasycontrataciones@indotel.gob.do](mailto:comprasycontrataciones@indotel.gob.do)

#### 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. 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 publicaran 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 Visita al lugar de las Obras

Los Oferentes/Proponentes deberán realizar una visita de inspección al lugar de Emplazamiento de la Obra y sus alrededores para que, considerando las especificaciones y otra documentación relativa suministrada por la Entidad Contratante, hagan las evaluaciones de los aspectos que requieran, analicen los grados de dificultad de los trabajos y realicen las investigaciones que consideren necesarias sobre las condiciones del sitio, condiciones del ambiente y, en general, sobre todas las circunstancias que puedan afectar o influir en el cálculo del valor de su Propuesta. La Entidad Contratante suministrará, cuando sea necesario, los permisos pertinentes para efectuar estos trabajos.

### 1.30 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 (2) días hábiles**.
- 5) Los terceros estarán obligados a contestar sobre el recurso dentro de cinco (5) 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 Comparaciones de Precios 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 Comparación de Precios, 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 Comparación de Precios (DDCP)**

#### **2.1 Objeto de la Comparación de Precios**

Constituye el objeto de la presente convocatoria la **contratación de una empresa para la elaboración de estudio de suelo, planos estructurales, planos sanitarios y planos eléctricos para la construcción de la nueva sede central del INDOTEL** de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

## 2.2 Procedimiento de Selección

**Comparación de precios con etapa múltiple.**

## 2.3 Fuente de Recursos

**El Instituto Dominicano de las Telecomunicaciones (INDOTEL)**, de conformidad con el Artículo 32 del Reglamento 543-12 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, toma las medidas previsoras necesarias a los fines de garantizar la apropiación de fondos correspondiente, dentro del Presupuesto del año **2022**, que sustentará el pago de todos los bienes adjudicados y adquiridos mediante la presente Comparación de Precios. 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

El esquema de pago será el siguiente:

- ❖ 1er. Pago: Un veinte por ciento (20%) de avance del monto total adjudicado, dentro de los primeros diez (10) días hábiles posteriores al registro del Contrato de Adjudicación en la Contraloría General de la República.
- ❖ 2do. Pago: El ochenta por ciento (80%) restante del monto total adjudicado, luego de la emisión del Acta de Aceptación por parte del INDOTEL.

## 2.5 Cronograma de la Comparación de Precios

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamado a participar en la Comparación de Precios	<b>24 de Febrero 2022 a las 10:30 a.m.</b>
2. Visitas	<b>25 de Febrero 2022 hasta el 1 de marzo 2022 desde las 9:00 a.m. a 12:00 m. y de 13:00 p.m. a 15:00 p.m. (No incluye sábado ni domingo)</b>
3. Período para realizar consultas por parte de los interesados	50% del plazo para presentar Ofertas Hasta <b>2 de marzo 2022 10:15 a.m.</b>



4. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones, mediante circulares o enmiendas	No más allá de la fecha que signifique el 75% del plazo para presentar Ofertas Hasta <b>4 de marzo 2022 10:07 a.m.</b>
5. <b>Recepción de Propuestas: “Sobre A” y “Sobre B” y apertura de “Sobre A” Propuestas Técnicas.</b>	<b>Recepción de Ofertas hasta 08 de marzo 2022 10:00 a.m.</b>  <b>Apertura: 08 de marzo 2022 11:00 a.m.</b>
6. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas “Sobre A”.	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación <b>09 de marzo 2022</b>
7. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación <b>15 de marzo 2022</b>
8. Periodo de subsanación de ofertas	Plazo razonable conforme al objeto de la Contratación <b>17 de marzo 2022</b>
9. Período de Ponderación de Subsanaciones	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación <b>18 de marzo 2022</b>
10. Notificación Resultados del Proceso de Subsanación y Oferentes Habilitados para la presentación de Propuestas Económicas “Sobre B”	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación <b>21 de marzo 2022</b>
11. <b>Apertura y lectura de Propuestas Económicas “Sobre B”</b>	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación <b>22 de marzo 2022</b> A partir de las <b>11:00 a.m.</b>
12. Evaluación Ofertas Económicas “Sobre B”	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación <b>24 de marzo 2022</b>
13. Adjudicación	Concluido el proceso de evaluación <b>25 de marzo 2022</b>
14. Notificación y Publicación de Adjudicación	5 días hábiles a partir del Acto Administrativo de Adjudicación <b>01 de abril 2022</b>
15. 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>08 de abril 2022</b>
16. Suscripción del Contrato	No mayor a 20 días hábiles contados a partir de la Notificación de Adjudicación <b>28 de abril 2022</b>
17. Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	Inmediatamente después de suscritos por las partes <b>29 de abril 2022</b>



**Nota: las visitas son de carácter obligatorio, se excluirá del proceso a quien no la realice. Las mismas serán desde el 25 de Febrero 2022 hasta el 1 de marzo 2022 desde las 9:00 a.m. a 12:00 m. y de 13:00 p.m. a 15:00 p.m. (No incluye sábado ni domingo)**

## **2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones**

El Pliego de Condiciones estará disponible para quien lo solicite, en el Instituto Dominicano de las Telecomunicaciones (INDOTEL), ubicada en la **Avenida Abraham Lincoln #962, Ensanche Piantini**, en el horario de **8:30 a.m. a 4:00 p.m.**, en la fecha indicada en el Cronograma de la Comparación de Precios y en la página Web de la institución **indotel.gob.do** y en el portal administrado por el Órgano Rector, [www.comprasdominicana.gov.do](http://www.comprasdominicana.gov.do), para todos los interesados.

El Oferente que adquiera el Pliego de Condiciones a través de la página Web de la institución, **indotel.gob.do** o del portal administrado por el Órgano Rector, [www.comprasdominicana.gov.do](http://www.comprasdominicana.gov.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 Comparación de Precios 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 Especificaciones Técnicas**

### **Políticas Públicas de Accesibilidad Universal.**

La accesibilidad universal es una política pública que promueve la Dirección General de Contrataciones Públicas, debido a la necesidad que deber ser garantizada en las edificaciones y espacios públicos o privados en todo el territorio nacional, tal como lo señala la normativa nacional e internacional.

En todos los nuevos proyectos de construcción, ampliación y remodelación del Estado y privados de uso público, así como los espacios urbanos y de recreación (edificaciones, escuelas, hospitales y otros.) deben ser garantizadas las condiciones de accesibilidad universal establecidas en el Reglamento M-007 sobre construcción sin barreras arquitectónicas y urbanísticas del Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones, con el fin de garantizar el acceso a todas las personas en igualdad de condiciones.

El edificio estará ubicado en la Av. 27 de febrero, entre la Av. Fernando Defilló y Av. Enrique Jiménez Moya, en el polígono central de la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional. (Al lado del actual edificio del Ministerio de Industria y Comercio).

Cuenta con accesibilidad a rutas de transporte público (carros, autobuses, metro).  
Disponemos de este terreno que esta segmentado de la siguiente forma:

- Superficie de: 4,437.60 metros cuadrados.
- Superficie de: 1,277.90 metros cuadrados.  
Para un total de 5,715.50 metros cuadrados.

#### **Colindancias:**

- Al Norte: Avenida 27 de Febrero.
- Al Este: Solar No.15 (Princess Enterteinment Dominicana, S.A).
- Al Sur: Solar No.24 (Ángel Taveras Guzmán), Solar No.24-A (Ángel Taveras Guzmán), Parc. No. 400401720602 (Crotones Invetimento, S.A), Parc. No.400401627584 (Torre Gaspar).
- Al Oeste: Solar No.10 (Diseño Integral, S.A).

#### **Las características de dicha edificación serían las siguientes:**

- Edificio tipo torre con diez niveles.
- 29,740.70 Mts2 de construcción aproximadamente (13.50 m2 x empleado).
- Capacidad: 950-1,000 personas aproximadamente.
- Estructura porticada (planta libre) para ser redistribuidas según las necesidades del Indotel.
- Escaleras de servicio / emergencia según las normas establecidas por MOPC.
- 3 ascensores con capacidad para 27 personas (9 por cada ascensor).
- 1 Montacargas para uso de servicio general.
- Estacionamiento para 563 vehículos aproximadamente, divididos en tres (3) áreas: 483 parqueos soterrados, 80 parqueos en el primer nivel para ejecutivos, colaboradores y área de servicio. Además, los parqueos deben contar con espacios para personas con discapacidad según los reglamentos del MOPC, y espacio para autobuses (3) uno de 50 pasajeros y dos (2) de 30 pasajeros.
- Arquitectura Inclusiva (Espacios y accesos con la capacidad de uso para persona con alguna discapacidad).
- Arquitectura Sostenible (Optimización de los recursos naturales como el agua, techos verdes, iluminación y ventilación natural, uso de paneles solares).
- Cisterna o pozo y bomba de agua; y pozo séptico y filtrante.
- Sistema contra incendio.
- Estacionamiento con barreras de control y acceso automatizado para vehículos.
- Muro perimetral para la seguridad del área.
- Área para comedor de empleados y cocina general.
- Área para garitas de seguridad en accesos.
- Enfermería.

## **Entregables del Proyecto**

- Entregable de datos arrojados por dicho estudio (Informe ejecutivo que incluya datos técnicos y recomendaciones de tipos de estructuras a utilizar en dicho suelo).
- Planos de diseño estructural (planos de vigas, columnas, losas, hueco de ascensor, fundación de soterrado, rampas de parqueos).
- Memoria de cálculo estructural (Informe ejecutivo que incluya datos técnicos y recomendaciones de tipos de estructuras a utilizar).
- Todos los planos deben ser aprobados y diseñados bajo las normas de diseños del MOPC.
- Diseño Sanitario (tuberías de polipropileno).
- Diseño de drenaje aguas pluviales.
- Diseño de drenaje A/C.
- Diseño de sistema contra incendio.
- Planos isométricos.
- Incluir en el diseño griferías y aparatos sanitarios inteligentes en baños (con sensores).
- Descripción de materiales a utilizar.
- Memoria de cálculo Sanitario (Informe ejecutivo que incluya datos técnicos, recomendaciones y conclusiones).
- Diseño de Instalación de Planta eléctrica (agregar capacidad).
- Diseño de Instalación de Paneles Solares.
- Diseño Eléctrico general de la edificación presentado (incluir instalación de A/C).
- Diseño de Iluminación de fachada (Luces LED).
- Utilizar tuberías industriales.
- Planos de diseño eléctrico.
- Memoria de cálculo Eléctrico (Informe ejecutivo que incluya datos técnicos, recomendaciones y conclusiones).
- Los procesos contratados (Estudio de suelo, diseño estructural, diseño sanitario, diseño eléctrico). Deben ser entregados en formato PDF, AUTOCAD e IMPRESO. En caso de utilizar metodología BIM, anexar el archivo en formato IFC u otro compatible.
- Legalización de los Planos por el MOPC.

**Nota:**

- Todos los planos deben ser validados por el grupo técnico de INDOTEL antes de ser aprobados por el MOPC.
- Los planos son propiedad del INDOTEL.
- Cualquier modificación de cantidad o forma de (Diseño estructural, diseño sanitario, diseño eléctrico) en la aprobación de estos, deberán ser asumidos por la empresa contratada.
- Reuniones periódicas con el adjudicado para revisar el proceso del trabajo a realizar.
- En caso de que el estudio de suelo arroje hallazgos relevantes que modifiquen el diseño del edificio, la empresa contratista asumirá los costos relacionados a dicho diseño (sanitario, estructural y eléctrico).

## **Términos de Referencias.**

### **1- Experiencia de la Empresa:**

- Perfil de la Empresa
- 4 certificaciones de experiencia (donde se evidencia cada tipo de trabajo: Estudio de Suelo, Diseño Estructural, Diseño Sanitario y Diseño Eléctrico).
- 5 años de experiencia en contrataciones para trabajos similares.

#### **2- Para el estudio de suelo:**

- Historial profesional CV (Profesionales y Especialistas).
- Experiencia mínima de 5 años.
- 3 Certificaciones de Experiencia.
- Certificación de Codia.
- Planilla de equipos de la empresa (Solo aplica para el estudio de suelo)
- Cronograma de ejecución.

#### **3- Para los planos estructurales:**

- Historial profesional CV (Profesionales y Especialistas).
- Experiencia mínima de 5 años.
- 3 Certificaciones de Experiencia.
- Certificación de Codia.
- Cronograma de ejecución.

#### **Soporte Técnico para el cálculo estructural:**

- Soterrado 1. (5,394.70 M2).
  - Soterrado 2. (5,394.70 M2).
  - Soterrado 3. (5,394.70 M2).
  - 1er Nivel (1,768.00 M2).
  - 2do Nivel (1,572.60 M2).
  - 3er Nivel (1,572.60 M2).
  - 4to Nivel (1,228.00 M2).
  - 5to Nivel (1,235.90 M2).
  - 6to Nivel (1,235.90 M2).
  - 7mo Nivel (1,235.90 M2).
  - 8vo Nivel (1,235.90 M2).
  - 9no Nivel (1,235.90 M2).
  - 10mo Nivel (1,235.90 M2).
- Para un total de 29,740.70 Mts2 Metros Cuadrados de Construcción.

#### **4- Para los planos sanitarios:**

- Historial profesional CV (Profesionales y Especialistas)
- Experiencia mínima de 5 años.
- 3 Certificaciones de Experiencia.
- Certificación de Codia.

- Cronograma de ejecución.

#### 5- Para los planos eléctricos:

- Historial profesional CV (Profesionales y Especialistas)
- Experiencia mínima de 5 años.
- 3 Certificaciones de Experiencia.
- Certificación de Codia.
- Cronograma de ejecución.

#### 2.9 Tiempo Estimado de Entrega de todos los documentos de edificación aprobados por el MOPC.

Los tiempos de ejecución deben ser presentados acompañados de Diagramas de Tareas, Gráficas de Gantt y Calendarios de Ejecuciones, como base de programación de los tiempos estimados.

El tiempo de ejecución del proyecto no debe exceder los **setenta y cinco (75) días laborables**.

#### 2.10 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 (INDOTEL)**

**Referencia: INDOTEL-CCC-CP- 2022-0002**

Dirección: **Av. Abraham Lincoln #962**

Teléfono: **809-732-5555**

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.

#### 2.11 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 el Instituto Dominicano de las Telecomunicaciones (INDOTEL)**, sito **Av. Abraham Lincoln #962** de los días indicado en el Cronograma de la Comparación de Precios y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito definidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

Los “**Sobres B**” quedarán bajo la custodia del Consultor Jurídico de la institución, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Contrataciones 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.**

## 2.12 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**” deberán ser presentados en original debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página del ejemplar, junto con **dos (2)** 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 (INDOTEL)**

**PRESENTACIÓN: OFERTA TÉCNICA**

**REFERENCIA : INDOTEL-CCC-CP- 2022-0002**

## 2.13 Documentación a Presentar

1. Documentación legal (Subsanables):
  1. Presentación de la oferta
  2. Información sobre el Oferente
  3. Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.
  4. Certificación en original emitida por la Dirección General de Impuestos Internos
  5. (DGII), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus Obligaciones fiscales.
  6. Certificación en original emitida por la Tesorería de la Seguridad Social, donde se Manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social.
  7. Documentos constitutivos de la empresa (Estatutos Sociales, Acta de la Asamblea más reciente, Copia del RNC, Registro Mercantil al día, Copia de las

- Cédulas de todos los Accionistas (ambos lados).
8. Declaración Jurada del Oferente en la que manifieste que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley 340-06 y donde 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, o si está sometida a un proceso de quiebra.
  9. Certificación del CODIA vigente.
2. Documentación técnica (No Subsanables)
- 2.1 Resumen de Experiencia de la compañía en Servicios similares con 5 años mínimos. Esta experiencia deberá ser acreditada a través de 4 certificaciones o contratos legalizados, emitidos por las entidades en los cuales los Oferentes/Proponentes realizaron los servicios descritos en su propuesta. Dichas certificaciones deberán incluir la descripción de los servicios prestados, número de contrato, fechas de inicio y terminación, monto ejecutado, el nivel de satisfacción, deberán estar firmadas y selladas por las entidades contratantes. Solo se tomarán en cuenta para calificación los proyectos descritos dentro de la oferta y que estén avalados por las certificaciones que cumplan con el nivel de detalle solicitado.
- 2.2 Plan de Trabajo.
- 1- Plan de Trabajo deben ser apoyados con la explicación de los aportes, sugerencias y la manera en que proponen diseñar el área estructural, eléctrica, sanitario.
3. Cronograma de Ejecución de los Servicios. Los tiempos de ejecución considerados deben ser de acuerdo el tiempo estimado de ejecución de la obra y acompañados de Diagramas de Tareas y Gráficas de Gantt detallados, como base de programación de los tiempos estimados. .  
NOTA: En caso de que este Cronograma requiera un formato diferente al 8 1/2" X 11", el Oferente/Proponente deberá anexar un ejemplar de dicho cronograma en el formato anteriormente mencionado, con la finalidad de conformar el expediente de este proceso.
  4. Personal responsable de los servicios y experiencia previa en la realización de este tipo de actividad:
    - a) Personal de Plantilla del Oferente. .
    - b) Currículo del personal profesional clave propuesto.  
. Debe de haber al menos un ingeniero eléctrico o electromecánico, un sanitario, un estructuralista y un Geotécnico.
    - c) Certificaciones de experiencia del Personal Clave Propuesto, que avalen cada uno de los proyectos descritos, dichas certificaciones deben contener: nombre de la entidad contratante, el Contratista, el objeto de la obra, las fechas de inicio y finalización, el cargo desempeñado. Se deberán certificar los años establecidos en los criterios de evaluación para cada personal clave, en trabajos iguales o similares al de la Comparación.
    - d) Carta firmada en original por cada miembro del personal profesional clave propuesto, en la cual exprese su disponibilidad para ocupar el cargo respectivo. Esta carta debe especificar



el número y objeto de la Comparación de Precios y el cargo propuesto, (adjuntar a cada carta copia de cedula).

- e) Copia de Títulos de Especializaciones, Maestrías, Doctorados, que avalen nivel Académico.
- f) Copia del título de grado del personal principal donde se especifique la fecha de Expedición, con el fin de determinar la experiencia general.

- 5. Un CD o memoria, que contenga toda la documentación legal y la documentación técnica. El mismo deberá contener todos los documentos presentados en su oferta técnica (Sobre A). El archivo deberá estar en formato PDF, debiendo colocarse en el mismo todos los documentos de su oferta técnica en un solo archivo, foliado, firmado y sellado.

NOTA 1: El CD o memoria, mencionado anteriormente es un requisito imprescindible, por lo cual deberá contener todos los documentos de su oferta técnica firmados y sellados en archivos separados y nombrándolos.

NOTA 2: El CD o memoria, deberá estar identificado como “Sobre A”, con el nombre del Oferente y Numero del Proceso.

NOTA 3: El CD o memoria presentado dentro del Sobre A, será verificado en la apertura del proceso para validar que el mismo contenga toda la documentación técnica requerida, por lo cual este CD o memoria no deberá contener la documentación requerida para la oferta económica (Sobre B), esto es motivo de descalificación.

NOTA 4: El oferente debe validar que los documentos grabados en el CD o memoria se puedan abrir sin inconvenientes, en caso de que se valide que los documentos se encuentran grabados en el CD o memoria y que por alguna razón los mismos no puedan ser copiados, se procederá a requerir otra copia del CD o memoria como parte de la subsanación. Si el CD o memoria entregado se encuentra vacío o sin la oferta técnica se procederá a descalificar al oferente.

#### **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.

NOTA: LOS OFERENTES TENDRAN EN CUENTA QUE CUALQUIER DOCUMENTO QUE HAGA PARTE DE SU OFERTA TECNICA Y QUE HAYA SIDO EMITIDO EN EL EXTRANJERO (CERTIFICACIONES, DIPLOMAS, DOCUMENTACION FINANCIERA, ETC), QUE AFECTE DIRECTAMENTE SU CALIFICACION EN LOS CRITERIOS: CUMPLE – NO CUMPLE Y PUNTUACION, DEBERAN SER APOSTILLADOS DE ACUERDO AL TRATADO DE LA “HAYA”, PARA QUE TENGAN LA VALIDEZ NECESARIA EN SU EVALUACION.



## 2.14 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B” (No Subsanable)

- A) Preferiblemente 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) Presupuesto** En las Ofertas económicas, presentadas por los Oferentes, se deberán tener en cuenta todos los equipos, personal e infraestructura necesaria para la prestación de los servicios, cualquier omisión en el precio ofertado, correrá por su cuenta.
- C) Flujograma de Desembolsos**, en el cual se deberán detallar las partidas con su fecha prevista de desembolso. Este flujograma deberá ser coherente con el Cronograma de Ejecución Presentado, teniendo en cuenta las demás consideraciones del pliego de condiciones.
- D) Garantía de la Seriedad de la Oferta.** Correspondiente a Póliza de seguro a PRIMER REQUERIMIENTO a nombre de la entidad contratante. La vigencia de la garantía deberá ser igual al plazo de validez de la oferta establecido en el presente Pliego de Condiciones. La misma deberá de indicar la fecha de inicio y fin de la vigencia.
- E) Un CD o memoria USB.** El mismo deberá contener todos los documentos presentados en su oferta Económica. Todos los archivos deberán ser en formato PDF, exceptuando el Presupuesto, y los análisis unitarios, que deberán estar enlazados para su posterior revisión, los mismos deberán presentarse en formato Excel.

Dicho CD o USB, deberá estar identificado como “Oferta Económica”, con el nombre del Oferente y Numero del Proceso.

Además de la presentación impresa del Presupuesto y el Análisis de Costos, estos deberán ser incluidos en formato digital, en dos modalidades, a) PDF (con la finalidad de garantizar la originalidad del archivo), y b) EXCEL (para ser utilizados en el proceso comparativo de ofertas y análisis de lugar).

La empresa que no presente cualquiera de los ítems A, B, C y D, que se describen en los párrafos anteriores, será automáticamente DESCALIFICADA del proceso.

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 (INDOTEL)**  
**PRESENTACIÓN: OFERTA ECONÓMICA**  
**REFERENCIA : INDOTEL-CCC-CP- 2022-0002**

El Oferente/Proponente cotizará en metros cuadrado de diseño el precio global del estudio de suelo, planos estructurales, planos sanitarios, planos eléctricos y legalización de los mismos.

El Contratista no podrá, bajo pretexto de error u omisión de su parte, reclamar aumento de los precios fijados en el Contrato.

La Oferta deberá presentarse en Pesos Dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en **dos decimales (XX.XX)** que tendrán que incluir todas las tasas (divisas), impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda.

Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones y deberán ser dados por la unidad de medida establecida en los listados.

El Oferente que resulte favorecido con la Adjudicación de la presente Comparación de Precios, debe mantener durante todo el plazo de ejecución del Contrato el precio que proponga en el momento de presentación de la Oferta.

El Oferente será responsable y pagará todos los impuestos, derechos de aduana, o gravámenes que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los bienes y servicios conexos a ser suministrados. 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 cotiche en cualquier moneda distinta al Peso Dominicano (RD\$), **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 (US\$), 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 Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, por lo que, el Proveedor Adjudicatario se compromete a no alterar la fecha de programación de entrega de los Bienes pactados, bajo el alegato de esperar respuesta a su solicitud.

Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones y **deberán ser dados por la unidad de medida establecida en el presente pliego.**

Será responsabilidad del Oferente/Proponente la adecuación de los precios unitarios a las unidades de medidas solicitadas, considerando a los efectos de adjudicación el precio consignado en la Oferta Económica como el unitario y valorándolo como tal, respecto de otras Ofertas de los mismos productos. El Comité de Compras y Contrataciones, no realizará ninguna conversión de precios unitarios si éstos se consignaren en unidades diferentes a las solicitadas.

### **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 la Comparación de Precios.

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.

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 concluido 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 Especialistas, 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 1.20 del presente documento.

En los casos en que se presenten desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o tipo subsanables, los Peritos Especialistas 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.

Los peritos calificarán 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 70 puntos a la evaluación técnica (calidad) y 30 puntos a la evaluación económica (precio).

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

- I. Valoración para Criterios de Evaluación: **70 – OFERTA TÉCNICA / 30 – OFERTA ECONÓMICA**
- II. Puntuación mínima aceptada para oferta técnica es de **49/70 puntos**.

DOCUMENTACIÓN PARA EVALUACIÓN TÉCNICA	
Criterios de Evaluación	Puntuación
<b>1. Experiencia de la Empresa:</b> <i>El Oferente/Proponente deberá acreditar una experiencia mínima de al menos cinco (5) años en contrataciones para trabajos similares, demostrada mediante cuatro (4) certificaciones de experiencia (donde se evidencia cada tipo de trabajo: Estudio de Suelo, Diseño Estructural, Diseño Sanitario y Diseño Eléctrico.) que tengan los volúmenes y características reflejadas, en el ejercicio profesional, anteriores a la fecha del presente llamado. Esta experiencia será contada a partir del tiempo que tiene la empresa legalmente operando y con base a los documentos de recepción de obras que le hayan emitido sus contratantes anteriores. En caso de no tener las 4 certificaciones, pierde la totalidad de los puntos.</i>	<b>Puntaje máximo 25 puntos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Más de 9 años y 4 certificaciones de experiencia</li> </ul>	25 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• De 7 a 8 años y 4 certificaciones de experiencia</li> </ul>	20 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• De 5 a 6 años y 4 certificaciones de experiencia</li> </ul>	15 puntos
<b>2. Formación y Experiencia del Personal Clave:</b> <i>El Oferente/Proponente deberá acreditar que los profesionales técnicos que se encargarán de la dirección de los trabajos cuenten con la experiencia y capacidad necesaria para llevar la adecuada administración de los trabajos.</i>  <i>El Oferente /Proponente deberá presentar la certificación de experiencia del Personal Clave Propuesto</i>  <i>El oferente / proponente debe presentar documentos probatorios de las certificaciones o acreditaciones académicas de grados y/o maestrías, experiencia, y certificaciones de que está apto para ejercer profesionalmente (certificación colegiatura CODIA).</i>	<b>Puntaje máximo 20 puntos (los cuales serán distribuidos en los recuadros siguientes)</b>
<b>2.1 Ingeniero estructural</b>	<b>Puntaje máximo 5 puntos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Graduado de ingeniería Civil.</li> </ul>	2 puntos (Mínimo 5 años)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maestría en el área estructural</li> </ul>	2 puntos.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obras similares/ en roles similares</li> </ul>	1 punto (mínimo 3 obras).
<b>2.2 Ingeniero Eléctrico</b>	<b>Puntaje máximo 5 puntos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Graduado de ingeniero eléctrico o electromecánico, colegiado.</li> </ul>	2 puntos (mínimo 5 años)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maestría en especialidad en el área de edificaciones o eléctrica</li> </ul>	2 puntos.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obras similares</li> </ul>	1 punto (min. 3 obras).
<b>2.3 Ingeniero con especialidad en Geotecnia y/o estudio de suelo</b>	<b>Puntaje máximo 5 puntos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Graduado de ingeniería, colegiado.</li> </ul>	2 puntos (mínimo 5 años)

• Maestría en ingeniería en el área geotécnica	2 puntos.
• Obras similares	1 punto (min. 3 obras).
<b>2.4 Ingeniero Civil o Arquitecto</b>	<b>Puntaje máximo 5 puntos</b>
• Graduado de ingeniero civil o arquitectura, colegiado.	2 puntos (mínimo 5 años)
• Maestría en ingeniería, área sanitaria y ambiental	2 puntos.
• Obras similares	1 punto (min. 3 obras).
<b>3. Tiempo de Entrega (mostrado en diagrama de Gantt):</b> El oferente / proponente debe presentar diagramas de Gantt que demuestren que pueden llevar a cabo de forma simultánea todas las partes (Sub-ítem) que contiene cada uno de los trabajos en los cuales este participando. Conjuntamente con el tiempo de entrega propuesto se evaluará las duraciones de cada una de las partidas y sus relaciones de dependencia entre ellas, así como también la coherencia en la elaboración total del cronograma.	<b>Puntaje máximo 10 puntos (los cuales serán distribuidos de la siguiente manera)</b>
• 60 días laborables o menos	10 puntos
• 61 días a 75 días laborables	8 puntos
• Mas de 76 días laborables	0 puntos
<b>4. Plan de Trabajo</b> deben ser apoyados con la explicación de los aportes, sugerencias y la manera en que proponen diseñar el área estructural, eléctrica, sanitario.	<b>Puntaje 15 puntos</b>

### 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. 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.

A la hora fijada en el Cronograma de la Comparación de Precios, 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 las casas participantes.

El Oferente/Proponente o su representante que durante el proceso de la Comparación de Precios 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, debidamente recepcionado 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**

La información relativa al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las Ofertas y las recomendaciones para la Adjudicación del Contrato no podrán ser reveladas a los participantes 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 participante. 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 **49/70 puntos** en la evaluación de las Propuestas Técnicas.

### 3.8.1 Evaluación de la Oferta Económica más Conveniente

La evaluación de la Propuesta Económica consistirá en asignar un puntaje de 30 establecido a la Oferta Económica de menor monto. Al resto de propuestas se le asignará puntaje según la siguiente fórmula:

$$P_i = \frac{O_m}{O_i} \times PMPE$$

**Donde:**

- i = Propuesta
- P<sub>i</sub> = Puntaje de la Propuesta Económica
- O<sub>i</sub> = Propuesta Económica
- O<sub>m</sub> = Propuesta Económica más baja
- PMPE = Puntaje Máximo de la Propuesta Económica.

El puntaje de la Propuesta Económica se calculará tomando en consideración el puntaje máximo para la Propuesta Económica de 30 puntos. Tomar en consideración que los 30 puntos corresponden al 100% de la oferta económica.

### 3.9 Evaluación Combinada: Oferta Técnica y Oferta Económica

El Criterio de evaluación para las Ofertas Combinadas es el siguiente:

**Oferta Técnica-----[70] puntos (C1)x 100**

**Oferta Económica-----[30] puntos (C2)X100**

Una vez calificadas las propuestas mediante la Evaluación Técnica y Económica se procederá a determinar el puntaje de las mismas.

Tanto la evaluación Técnica como la evaluación Económica se califican sobre cien (100) puntos. El puntaje total de la Propuesta será el promedio ponderado de ambas evaluaciones, obtenido de la aplicación de la siguiente fórmula:

$$PTP_i = c_1PT_i + c_2PE_i$$

**Dónde:**

- PTP<sub>i</sub> = Puntaje Total del Oferente
- PT<sub>i</sub> = Puntaje por evaluación Técnica del Oferente
- PE<sub>i</sub> = Puntaje por evaluación económica del Oferente
- c<sub>1</sub> = Coeficiente de ponderación y/o reducción para la evaluación técnica
- c<sub>2</sub> = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica



Los coeficientes de ponderación deberán cumplir con las condiciones siguientes:

1. La suma de ambos coeficientes deberá ser igual a la unidad (1.00).
2. El valor absoluto entre la diferencia de ambos coeficientes no deberá ser mayor de 0.5
3. Los valores que se aplicarán para los coeficientes de ponderación son:

**C1 = [0.7]**

**C2 = [0.3]**

Posteriormente, luego de aplicar la fórmula precedente, se procederá a la Adjudicación del Oferente que haya presentado la Propuesta que obtenga el mayor puntaje.

## **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.

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.

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 al 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 Declaración 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 de 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.

Concluido el proceso de evaluación, el Comité de Compras y Contrataciones dictará la Resolución Definitiva de Adjudicación y 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.

#### 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 **6 meses**. 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 **DDL**.

## 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 **Póliza de Fianza o Garantía Bancaria**. La vigencia de la garantía será igual a la vigencia del contrato, contada a partir de la constitución de la misma hasta el fiel cumplimiento del contrato.

### 5.1.3 Garantía de Buen uso del anticipo

La Garantía de buen uso del anticipo corresponderá a un **veinte por ciento (20%)**, el cual deberá ser presentado en forma de **Póliza de Fianza o Garantía Bancaria**.

### 5.1.4 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.

### 5.1.5 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.

### 5.1.6 Ampliación o Reducción de la Contratación

La Entidad Contratante podrá modificar, disminuir o aumentar hasta un **veinticinco por Ciento (25%)** el monto del Contrato original de la Obra, siempre y cuando se mantenga el objeto, 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.

### 5.1.7 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 No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.

### 5.1.8 Subcontratos

El Contratista 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 Obras que subcontrataría y las empresas que ejecutarían cada una de

ellas; en el entendido, que El Contratista será el único responsable de todos los actos, comisiones, defectos, negligencias, descuidos o incumplimientos de los subcontratistas, de sus empleados o trabajadores.

## 5.2 Condiciones Específicas del Contrato

### 5.2.1 Vigencia del Contrato

La vigencia del Contrato será **de seis (6) meses**, a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el Cronograma de Ejecución, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

## Sección VI Incumplimiento del Contrato

### 6.1 Incumplimiento del Contrato

Se considerará incumplimiento del Contrato:

- a. La mora del Proveedor en la entrega de las Obras.
- b. La falta de calidad de las Obras entregadas.

### 6.2 Efectos del Incumplimiento

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

### 6.3 Tipos de Incumplimientos

A los efectos de este Pliego de Condiciones Específicas, los incumplimientos se clasifican en leves, graves y gravísimos, conforme se indica a continuación:

#### a. Incumplimientos leves

Toda aquella violación de las obligaciones asumidas por el Contratista en virtud del presente Pliego de Condiciones, que no impidan la Ejecución de la Obra.

#### b. Incumplimientos graves

Toda aquella violación de las obligaciones asumidas por el Contratista en virtud del presente Pliego de Condiciones, que afecten la Ejecución de la Obra.

#### c. Incumplimientos gravísimos

Toda aquella violación de las obligaciones asumidas por el Contratista en virtud del presente Pliego de Condiciones, que impidan la Ejecución de la Obra.

En caso de acumulación de infracciones, estas se considerarán de la siguiente manera:

Cada ocho (8) infracciones leves, se entenderá configurada una grave.

Cada cuatro (4) infracciones graves, una gravísima.

#### **6.4 Sanciones**

La ocurrencia de los incumplimientos leves y graves detallados, hace pasible al Contratista de la aplicación de las sanciones previstas en la Ley, su Reglamento y demás normas complementarias.

En caso de infracciones gravísima la Entidad Contratante podrá rescindir el contrato, sin perjuicio de las demás acciones que la Ley pone a su alcance en reparación del perjuicio causado.

El cálculo de los días de retraso se hará tomando en consideración los tiempos de ejecución establecidos en el numeral 2.10 del presente documento y siempre que la causa del retraso sea imputable al Contratista.

La mora en la ejecución de las obligaciones se constituye por el simple vencimiento de los plazos previstos en el Cronograma de Ejecución de la Obra.

## **PARTE 3 DE LAS OBRAS**

### **Sección VII Obligaciones de las Partes**

#### **7.1 Obligaciones de la Entidad Contratante**

- a) Los permisos, autorizaciones, licencias y concesiones serán tramitados y obtenidos por cuenta de la Entidad Contratante.

#### **7.2. Recepción de Código de Ética Institucional (CEI)**

Todo Proveedor del Estado que participe en el proceso, así como el que resulte adjudicatario se compromete a recibir conforme y asumir los compromisos que establece el Código de Ética Institucional (CEI). En el mismo se colocará un enlace que debe ser descargado o leído por todo Proveedor del Estado para su conocimiento.

[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)

## Sección VIII Formularios

### 8.1 Formularios Tipo

El Oferente/Proponente tiene la opción de usar los Formularios determinados en el Presente pliego de condiciones específicas para presentar su oferta, los cuales se anexan como parte integral del mismo.

### 8.2 Anexos

1. Modelo de Contrato de Ejecución de Obras **(SNCC.C.026)**
2. Formulario de Oferta Económica **(SNCC.F.033)**
3. Presentación de Oferta **(SNCC.F.034)**
4. Estructura para brindar Soporte Técnico **(SNCC.F.035)**
5. Equipos del Oferente **(SNCC.D.036)**
6. Personal de Plantilla del Oferente **(SNCC.D.037)**
7. Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato **(SNCC.D.038)**, si procede.
8. Formulario de Información sobre el Oferente **(SNCC.F.042)**
9. Currículo del personal profesional propuesto **(SNCC.D.045)**/ Experiencia Profesional del Personal Principal **(SNCC.D.048)**
10. Experiencia como contratista **(SNCC.D.049)**
11. Planos Arquitectónicos