



Instituto Dominicano de las Telecomunicaciones

Año de la Consolidación de la Seguridad Alimentaria

**PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA
COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS CONEXOS**

Servicio de una Empresa para la Contratación de Office 365

**[Licitación Pública Nacional]
[INDOTEL-CCC-LPN-2020-0004]**

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Diciembre de 2020

TABLA DE CONTENIDO

GENERALIDADES	4
PARTE I	4
PROCEDIMIENTOS DE LA LICITACIÓN	4
Sección I	4
Instrucciones a los Oferentes (IAO)	4
1.1 Objetivos y Alcance	4
1.2 Idioma	4
1.3 Precio de la Oferta	4
1.4 Moneda de la Oferta	5
1.5 Normativa Aplicable	5
1.6 De la Publicidad	5
1.7 Etapas de la Licitación	6
1.8 Órgano de Contratación	6
1.9 Representante Legal	6
1.10 Garantías	6
1.10.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta	6
1.10.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	7
1.10.3 Devolución de las Garantías	7
1.11 Consultas	7
1.12 Circulares	8
1.13 Enmiendas	8
Sección II	8
Datos de la Licitación (DDL)	8
2.1 Objeto de la Licitación	8
2.2 Procedimiento de Selección	8
2.3 Fuente de Recursos	9
2.4 Condiciones de Pago	9
2.5 Cronograma de la Licitación	10
2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones	11
2.7 Descripción de los Bienes	11
2.8 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B”	16
2.9 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A”, y Muestras	16
2.10 Documentación a Presentar	17
2.11 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B”	17
Sección III	19
Apertura y Validación de Ofertas	19
3.1 Criterios de Evaluación	19
3.2 Fase de Homologación	19
3.3 Apertura de los “Sobres B”, Contentivos de Propuestas Económicas	20
3.4 Plazo de Mantenimiento de Oferta	21
3.5 Evaluación Oferta Económica	21
Sección IV	21
Adjudicación	21
4.1 Criterios de Adjudicación	21
4.2 Empate entre Oferentes	21
4.3 Declaración de Desierto	22
4.4 Acuerdo de Adjudicación	22

4.5 Adjudicaciones Posteriores.....	22
Sección V	
Disposiciones sobre los Contratos.....	22
5.1 Condiciones Generales del Contrato.....	22
5.1.1 Validez del Contrato.....	22
5.1.2 Garantía del Fiel Cumplimiento del Contrato.....	23
5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato.....	23
5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato.....	23
5.1.5 Incumplimiento del Contrato.....	23
5.1.6 Efectos del Incumplimiento.....	23
5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación.....	24
5.1.8 Finalización de Contrato.....	24
5.1.9 Subcontrato.....	24
Condiciones específicas del Contrato	
5.2.1 Vigencia del Contrato.....	24
5.2.2 Inicio del Suministro.....	24
5.2.3 Modificación del Cronograma de Entrega.....	24
5.2.4 Entregas Subsiguientes.....	25
Sección VI	
Formularios	25
6.1 Formularios Tipo.....	25
6.2 Anexos.....	25

GENERALIDADES

PARTE I PROCEDIMIENTOS DE LA LICITACIÓN

Sección I Instrucciones a los Oferentes (IAO)

Esta sección proporciona información para asistir a los Oferentes en la preparación de sus Ofertas. También Incluye Información sobre la presentación, apertura y evaluación de las ofertas y la adjudicación de los contratos. Las Disposiciones. De la Sección I son. De uso estándar y obligatorio. En todos los procedimientos de Licitación para Compras y Contrataciones con modificaciones de ley No. 449-06 y su reglamento de. Aplicación aprobada mediante. Decreto. No.543-12.

1.1 Objetivos y Alcance

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en la Licitación de la Adquisición e Implementación de 300 licencias del paquete ofimático Microsoft 365 Business Standard, 250 office 365 Enterprise E1, 100 Exchange Online Plan 1, para las estaciones de trabajo del Instituto Dominicano de las Telecomunicaciones, Migración de buzones de usuarios a Exchange Online (150) y 15 Power BI Pro, llevada a cabo por el Instituto Dominicano de las Telecomunicaciones (**Referencia: INDOTEL-CCC-LPN-2020-0004**).

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

1.2 Idioma

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

1.3 Precio de la Oferta

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

Todos los lotes y/o artículos deberán enumerarse y cotizarse por separado en el Formulario de Presentación de Oferta Económica. Si un formulario de Oferta Económica detalla artículos pero no

los cotiza, se asumirá que está incluido en la Oferta. Asimismo, cuando algún lote o artículo no aparezca en el formulario de Oferta Económica se asumirá de igual manera, que está incluido en la Oferta.

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

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

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

Monto Presupuestado

El monto presupuestado para la ejecución del presente proceso de contratación es de Cinco Millones Setecientos Mil Pesos Dominicanos (RD\$5,700,000.00) impuestos incluidos.

1.4 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.

1.5 Normativa Aplicable

El proceso de Licitación, 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.

1.6 De la Publicidad

La convocatoria a presentar Ofertas en las Licitaciones Públicas deberá efectuarse mediante la publicación, al menos en **dos (02) diarios** de circulación nacional por el término de **dos (2) días**

consecutivos, con un mínimo de **treinta (30) días hábiles** de anticipación a la fecha fijada para la apertura, computados a partir del día siguiente a la última publicación.

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

1.7 Etapas de la Licitación

Etapas I: Se inicia con el proceso de entrega de los “**Sobres A**”, contentivos de las Ofertas Técnicas, acompañadas de las muestras, si procede, 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.

Etapas 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.

1.8 Órgano de Contratación

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

1.9 Representante Legal

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

1.10. 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:

1.10.1 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.

1.10.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

Los Adjudicatarios cuyos Contratos excedan el equivalente en Pesos Dominicanos de **Diez Mil Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica con 00/100 (US\$10.000,00)**, están obligados a constituir una Garantía Bancaria o Pólizas de Fianzas de compañías aseguradoras de reconocida solvencia en la República Dominicana, con las condiciones de ser incondicionales, irrevocables y renovables, en el plazo de **cinco (5) días hábiles**, contados a partir de la Notificación de la Adjudicación, por el importe del **CUATRO POR CIENTO (4%)** del monto total del Contrato a intervenir, a disposición de la Entidad Contratante, cualquiera que haya sido el procedimiento y la forma de Adjudicación del Contrato. En el caso de que el adjudicatario sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) el importe de la garantía será de un **UNO POR CIENTO (1%)**. La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato debe ser emitida por una entidad bancaria de reconocida solvencia en la República Dominicana.

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

Cuando hubiese negativa a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, la Entidad Contratante, como Órgano de Ejecución del Contrato, notificará la Adjudicación de los renglones correspondientes al Oferente que hubiera obtenido la siguiente posición en el proceso de Adjudicación, conforme al Reporte de Lugares Ocupados. El nuevo Oferente Adjudicatario depositará la Garantía y suscribirá el Contrato de acuerdo al plazo que le será otorgado por la Entidad Contratante, mediante comunicación formal.

1.10.3 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.

1.11 Consultas

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

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

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

INSTITUTO DOMINICANO DE LAS TELECOMUNICACIONES

Referencia: **INDOTEL-CCC-LPN- 2020-0004**

Dirección: **Av. Abraham Lincoln no. 962, Edificio Osiris, Santo Domingo, República Dominicana**

Correo electrónico: **comprasycontrataciones@indotel.gob.do**

1.12 Circulares

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

1.13 Enmiendas

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

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

Sección II Datos de la Licitación (DDL)

2.1 Objeto de la Licitación

Constituye el objeto de la presente convocatoria la Adquisición e Implementación de 300 Licencias del paquete Ofimático Microsoft 365 Business Standard, 250 Office 365 Enterprise E1, 100 Exchange Online Plan 1, 150 Migración de Buzones de Usuarios a Exchange Online y 15 Power BI Pro, para las estaciones de trabajo del Instituto Dominicano de las Telecomunicaciones (INDOTEL), de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

2.2 Procedimiento de Selección

Licitación Pública Nacional (LPN) por etapas múltiples.

2.3 Fuente de Recursos

El Instituto Dominicano de las Telecomunicaciones (INDOTEL), de conformidad con el Artículo 32 del Reglamento No. 543-12 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, ha tomado las medidas previsoras necesarias a los fines de garantizar la apropiación de fondos correspondiente, dentro del Presupuesto del año 2020, que sustentará el pago de todos los bienes adjudicados y adquiridos mediante la presente Licitación. Las partidas de fondos para liquidar las entregas programadas serán debidamente especializadas para tales fines, a efecto de que las condiciones contractuales no sufran ningún tipo de variación durante el tiempo de ejecución del mismo.

2.4 Condiciones de Pago

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

El esquema de pago será el siguiente:

- 1er. Pago, correspondiente al veinte por ciento (20%) del monto adjudicado, dentro de los diez (10) días hábiles luego del registro de contrato ante la Contraloría General de la República.
- 2do. Pago, correspondiente al cuarenta por ciento (40%) del monto adjudicado, se realizará cuando la empresa adjudicataria presente al **INDOTEL** la documentación que evidencie el acuerdo arribado con Microsoft.
- 3er. Pago, correspondiente al cuarenta por ciento (40%) restante del monto adjudicado, se realizará luego de la entrega al **INDOTEL** del software de manejo y administración de licencias de office 365, además del portal de administración de office 365 que ofrece Microsoft.

2.5 Cronograma de la Licitación

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamado a participar en la licitación	Dos días consecutivos/ dos diarios de circulación nacional. 17 y 18 de diciembre 2020
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados	50% del plazo para presentar Ofertas Hasta 13 de enero 2021
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones	No más allá de la fecha que signifique el 75% del plazo para presentar Ofertas Hasta 27 de enero 2021
4. Recepción de Propuestas: “Sobre A” y “Sobre B” y apertura de “Sobre A” Propuestas Técnicas.	30 días hábiles contados a partir de la última publicación 08 de febrero 2021 hasta 15:00pm Apertura de las propuestas Técnica 15:30pm
5. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas “Sobre A” y Homologación de Muestras, si procede.	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación Desde el 10 de febrero 2021 16.00PM
6. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación 12 de febrero 2021
7. Periodo de subsanación de ofertas	Plazo razonable conforme al objeto de la Contratación 15 de febrero 2021
8. Período de Ponderación de Subsanaciones	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación 16 de febrero 2021
9. 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 17 de febrero 2021
10. Apertura y lectura de Propuestas Económicas “Sobre B”	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación 18 de febrero 2021 A partir de las 11:00 A.M.
11. Evaluación Ofertas Económicas “Sobre B”	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación 19 de febrero 2021
12. Adjudicación	Concluido el proceso de evaluación 22 de febrero 2021
13. Notificación y Publicación de Adjudicación	5 días hábiles a partir del Acto Administrativo de Adjudicación 01 de marzo 2021

14. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	Dentro de los siguientes 05 días hábiles, contados a partir de la Notificación de Adjudicación 08 de Marzo 2021
15. Suscripción del Contrato	No mayor a 20 días hábiles contados a partir de la Notificación de Adjudicación 29 de Marzo 2021
16. Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	Inmediatamente después de suscritos por las partes

2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones

El Pliego de Condiciones estará disponible para quien lo solicite, en la sede central del Instituto Dominicano de las Telecomunicaciones (INDOTEL), ubicada en la **Ave. Abraham Lincoln No. 962, Edificio Osiris, Santo Domingo, República Dominicana** en el horario de **Lunes a Viernes de 8:30 am. a 4:00 pm.**, en la fecha indicada en el Cronograma de la Licitación y en la página Web de la institución www.indotel.gob.do y en el portal administrado por el Órgano Rector, www.comprasdominicana.gob.do, para todos los interesados.

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

2.7 Descripción de los Bienes

Office 365 es una solución completa que ofrece a los usuarios la capacidad de trabajar en cualquier momento y desde cualquier lugar, comunicarse por videoconferencia con cualquier persona, compartir trabajo en tiempo real y con total seguridad, utilizar correo electrónico, calendario y la información de los contratos desde prácticamente todo tipo de dispositivos, entre otras cualidades.

Especificaciones Técnicas

- Office 365 Enterprice E1 (Cantidad 250)
- Microsoft 365 Business Standard (Cantidad 300)
- Exchange Online Plan 1 (Cantidad 100)
- Power BI Pro (Cantidad 15)
- Migración de Buzones a Exchange Online (Cantidad 150)

Obligaciones Especiales del Contratista a Adjudicar:

2.7.1 El contratista deberá cumplir de manera especial las siguientes obligaciones:

- 1) Entregar las licencias objeto del presente contrato y realizar la implementación de éstas.
- 2) Entregar garantía de calidad de los productos objeto del contrato.
- 3) Atender oportunamente todas las consultas que el instituto Dominicano de las Telecomunicaciones (INDOTEL) y/o supervisor realicen sobre la implementación antes, durante y después del proceso.
- 4) Asumir todos los costos que genere la entrega e implementación de las licencias.
- 5) Cumplir con las especificaciones técnicas solicitadas por el INDOTEL y ofertados por el CONTRATISTA, además de los que se desprendan de los términos de referencia y de la oferta presentada.
- 6) Cumplir con las actividades de implementación establecidas dentro de las especificaciones técnicas.
- 7) Obrar con lealtad y buena fe evitando dilaciones y trabas.
- 8) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
- 9) Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

Requisitos Habilitantes de Experiencia (Habilitará o inhabilitará la propuesta)

El proponente deberá presentar hasta dos (2) certificaciones, en las que demuestre o acredite su experiencia y cuyo objeto se refiera a la adquisición e implementación de licencias del paquete ofimático Office 365 (SB, STD, E1, Exchange Online P1) para estaciones de trabajo y equipos móviles, con indicación de nombre de la empresa y nombre de la persona que expide la certificación, No. De Contrato, Adiciones, Fecha de Inicio, Fecha de Terminación, Objeto, Valor del Contrato, Porcentaje de Participación en caso de Consorcio o Uniones Temporales y Cumplimiento del Servicio, Estado de Ejecución.

Las Certificaciones de Experiencia deberán corresponder a contratos en ejecución o ejecutados dentro de tres (3) años anteriores a la fecha de cierre de este proceso, celebrados con entidades públicas o privadas.

Para los contratos suscritos en consorcio o unión temporal, se tendrán como válidos aquellos en que la participación del proponente que la aporta haya sido como mínimo del 50%.

Cada una de las certificaciones presentadas, deberá ser por un monto igual o superior al 50% del monto presupuestado oficial del presente proceso.

Requisitos Habilitantes Técnicos

El proponente deberá aportar certificación juramentada donde indique que se compromete a cumplir con las siguientes especificaciones Técnicas Mínimas requeridas:

- ✓ Trescientas (300) licencias del producto Microsoft 365 Business Estándar.
- ✓ Doscientos cincuenta (250) licencias del producto Office 365 Enterprise E1
- ✓ Cien (100) licencias del producto Exchange Online Plan 1.
- ✓ Migración de Buzones a Exchange Online (Cantidad 150)
- ✓ Licencias de Power BI Pro (15).

El licenciamiento será bajo la modalidad de Suscripción y válido por 12 meses; adicionalmente deberá contener como mínimo las siguientes aplicaciones: Word, Excel, PowerPoint, Outlook, OneNote, Publisher, este último para equipos Windows.

Access, Exchange Online y todas las características propias del producto adquirido.

Implementación de la Suite Office 365 (100%) para las 550 estaciones:

1. Implementación completa de la suite de productividad Microsoft Office 365 con todas sus características y funcionalidades.
2. Integración con el Active Directory de la entidad y su dominio.
3. Migración de la información desde los buzones de correo actual, hacia la plataforma Microsoft Exchange Online.
4. Configuración de Correos electrónicos sobre la nueva plataforma Microsoft Exchange Online.
5. Implementación de mensajería instantánea y conferencias web mediante la configuración y despliegue de Microsoft Teams.
6. Implementación de Onedrive for Business.
7. Despliegue de la Suite Microsoft Office.
8. Incorporación de servicios móviles inteligentes sobre cualquier SO (Android, IOS, Windows Mobile).
9. Administración de la Suite.
10. Las demás herramientas y características disponibles dentro del producto adquirido que permitan conocer la funcionalidad completa de la Suite.

Actividades para la Implementación

- ✓ Implementación y completo despliegue de la Suite de productividad Microsoft Office 365 con todas sus características y funcionalidades.
- ✓ Integración con el Active Directory de la entidad y su dominio el cual se encuentra sobre el servidor Windows Server 2016.
- ✓ Migración y pruebas funcionales de la información de los buzones de correo actual, hacia la plataforma Microsoft Exchange Online.
- ✓ Configuración de correos electrónicos sobre la nueva plataforma Microsoft Exchange Online.
- ✓ Implementación de mensajería instantánea y conferencia web mediante la configuración y despliegue de Microsoft Skype for Business.
- ✓ Implementación de OneDrive for Business.
- ✓ Incorporación de Servicios Móviles, Configuración de la Suite en dispositivos móviles inteligentes sobre SO (Android, IOS, Windows Móviles).
- ✓ Las demás herramientas y características disponibles dentro del producto suministrado que permita conocer la funcionalidad completa de la Suite.

Entregables:

El contratista deberá entregar al INDOTEL como mínimo lo siguiente:

- ✓ Acta de constitución del proyecto para la implementación.
- ✓ Registro de Stakeholders y estrategia de administración –Roles y Responsabilidades.
- ✓ EDT del proyecto.
- ✓ Cronograma de Actividades
- ✓ Plan de Implementación (instalación, configuración, pruebas y capacitación) del producto.
- ✓ Plan Gestión de calidad del producto- Políticas de Implementación.
- ✓ Plan de Monitoreo y Control del Proyecto.
- ✓ Informe final del cierre del proyecto relacionando los procesos de implementación (Instalación, Configuración, Pruebas de Satisfacción y capacitación al equipo funcional).
- ✓ Medios de instalación (Físicos/digitales).
- ✓ Documentación sobre manuales de uso y configuración.
- ✓ Actas de gestión a propósito de los diferentes procesos.
- ✓ Las demás que resulten relevantes dentro del proceso.
- ✓ Indotel está requiriendo un Sistema Interno que nos indique cual es uso que los usuarios les están dando a las licencias.
- ✓ Una Aplicación facilitada al INDOTEL que permita manejar el licenciamiento de Office 365, ver el consumo actual de las licencias, realizar el aprovisionamiento (alta y baja) de las licencias y así como la analítica de consumo.

Soporte, Asesoría y Garantía (Obligatorio)

- ✓ Se debe ofrecer para la implementación de los productos.
- ✓ Frente a algún evento, se debe contar con una mesa de ayuda de soporte del proveedor y con la posibilidad de poder escalar tickets a soporte premier de Microsoft, sin límite de tickets.
- ✓ Se debe entregar una garantía sobre el buen funcionamiento de los medio físicos/digitales y software entregados.
- ✓ Equipo de soporte Premium en la nube para un tiempo de actividad 24/7 de la red del INDOTEL, garantizando soporte los 365 días de vigencia del Contrato y con un rango de respuesta no más de ½ hora al momento de reportar un inconveniente.
- ✓ Un Customer Success Managerdedicado al proyecto por el año completo, para garantizar el éxito del proyecto y valoración del INDOTEL
- ✓ Una aplicación facilitada al INDOTEL que permita manejar el licenciamiento de Office 365, ver el consumo actual de las licencias, realizar el aprovisionamiento (alta y baja) de las licencias y así como la analítica de consumo.
- ✓ Recurso dedicado para la revisión de negocio, así como las mejores prácticas para la seguridad en Office 365.

Vigencia de las Licencias

Será por un (1) año desde el día de la entrega de la solución, ambos productos, objeto del presente proceso, serán entregados por el contratista a entera satisfacción del INDOTEL dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio, previa verificación por parte del supervisor del contrato del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización.

Competencias y Experiencia del Proveedor

El proveedor del servicio deberá certificar su condición de Partner distribuidor autorizado de Microsoft y experiencia en la implementación del producto bajo las siguientes condiciones:

Competencias Microsoft:

- ✓ Gold Partner Cloud Productivity
- ✓ Gold Partner Collaboration and Content
- ✓ Gold Partner Project and Portfolio Management
- ✓ Gold Partner Security
- ✓ Gold Partner Data Analytics
- ✓ Gold partner Cloud Platform

Experiencia del equipo de Proyecto:

- ✓ Mínimo cinco (5) años para consultores, equipo técnico y de gestión del proyecto que cuenten con certificaciones del producto.
- ✓ Mínimo cinco (5) años para el líder del proyecto con certificaciones académicas y profesional que lo avalen como Gerente de Proyectos.

ITEM	Requisitos	Documentación de Verificación
1	Productos y Servicios (Según especializaciones)	Oferta Comercial donde indique que se compromete a cumplir cada una de las especificaciones explicadas en el documento, durante el año del Servicio
2	Competencias Microsoft: <ol style="list-style-type: none"> 1. Gold Partner Cloud Productivity 2. Gold Partner Collaboration and Content 3. Gold Partner Project and Portfolio Management 4. Gold Partner Security 5. Gold Partner Data Analytics 6. Gold Partner Cloud Platform 	Certificación emitida por Microsoft
3	Experiencia del Equipo del Proyecto	Hojas de Vida: <ol style="list-style-type: none"> 1. Consultores, Equipo Técnico y de Gestión del Proyecto. Experiencia mínima de 5 años y que cuenten con certificaciones del Producto. 2. Líder del Proyecto. Experiencia mínima de 5 años con certificaciones académicas y profesional que lo avalen como Gerente de Proyecto o Solution Specialist.

2.8 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B”

Los oferentes/proponentes podrán depositar sus ofertas: a) 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; o b) De manera virtual a través del Portal Transaccional de la Dirección General de Contrataciones Públicas, a través de <https://www.dgcp.gob.do/>

Las Ofertas depositadas en forma presencial, deberán ser presentadas en un Sobre cerrado y rotulado con las siguientes inscripciones:

NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Instituto Dominicano de las Telecomunicaciones

Referencia: INDOTEL-CCC-LPN- 2020-0004

Dirección: **Av. Abraham Lincoln, 962 10148 Ozama O Metropolitano**

Teléfono: **829-732-5555**

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.

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

2.9 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A”

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

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

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE

(Sello Social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Instituto Dominicano de las Telecomunicaciones

PRESENTACIÓN: **OFERTA TÉCNICA**

REFERENCIA: INDOTEL-CCC-LPN-2020-0004

Los documentos contenidos en el “**Sobre A**” presentados a través del Portal Transaccional deberán ser cargados de acuerdo a las pautas indicadas en el referido Portal, debiendo estar firmado en todas las páginas por el representante legal, debidamente foliada y deberán llevar el sello social de la referida compañía.

2.10 Documentación a Presentar

- A. Documentación Legal:
1. Formulario de Presentación de Oferta **(SNCC.F.034)**
 2. Formulario de Información sobre el Oferente **(SNCC.F.042)**
 3. Documentos societarios: Estatutos Sociales, Registro Mercantil y Última asamblea celebrada
 4. Registro de Proveedores del Estado (RPE) actualizado, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.
 5. Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) en la que se evidencie que el oferente se encuentre al día en sus obligaciones fiscales.
 6. Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) en la que se evidencie que el oferente se encuentra al día en sus obligaciones fiscales.
 7. Copia del documento de identidad de la persona autorizada a firmar el contrato de adjudicación.
 8. En caso de tener un representante legal, presentar los documentos que acrediten dicha adjudicación.
- B. Documentación Técnica:
1. Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas)
 2. El oferente debe tener mínimo 3 años en el mercado.
 3. Certificaciones de Microsoft donde informe que el proveedor es distribuidor o partner autorizado.

2.11 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B”

- A) **Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33)**, presentado en **Un (1)** original debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página de la Oferta, junto con **dos (02)** fotocopias simples de la misma, debidamente marcadas, en su primera página, como “**COPIA**”. El original y las copias deberán estar firmados en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.
- B) **Garantía de la Seriedad de la Oferta**. Correspondiente a **una Póliza de Fianza o Garantía Bancaria**. La vigencia de la garantía deberá ser igual al plazo de validez de la oferta establecido en el presente Pliego de Condiciones.
- C) En caso de que el oferente presente su oferta de forma presencial, el “**Sobre B**” deberá contener en su cubierta la siguiente identificación:

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE

(Sello Social)
Firma del Representante Legal
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
Instituto Dominicano de las Telecomunicaciones
PRESENTACIÓN: **OFERTA ECONÓMICA**
REFERENCIA: **INDOTEL-CCC-LPN- 2020-0004**

Los documentos contenidos en el “Sobre B” presentados a través del Portal Transaccional de compras deberán ser cargados de acuerdo a las pautas indicadas en el referido Portal. Debiendo el formulario de presentación de oferta económica estar firmados en todas las páginas por el representante legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía y la Garantía de Seriedad de la Oferta legible y con todas sus páginas escaneadas.

Las Ofertas deberán ser presentadas únicas y exclusivamente en el formulario designado al efecto, **(SNCC.F.033), siendo inválida toda oferta bajo otra presentación.**

La Oferta Económica 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.

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 cotice 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 en la unidad de medida establecida en el Formulario de Oferta Económica.**

En los casos en que la Oferta la constituyan varios bienes, solo se tomará en cuenta la cotización únicamente de lo evaluado CONFORME en el proceso de evaluación técnica.

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 Criterios de Evaluación

Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos que serán verificados bajo la modalidad **“CUMPLE/ NO CUMPLE”**:

Elegibilidad: Que el Proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país y con el Estado.

Capacidad Técnica: Que los Bienes cumplan con las todas características especificadas en las Fichas Técnicas.

3.2 Fase de evaluación

Una vez concluida la recepción de los **“Sobres A”**, se procederá a la evaluación de las propuestas técnicas, de acuerdo a las especificaciones requeridas en las Fichas Técnicas y a la ponderación de la documentación solicitada al efecto, bajo la modalidad **“CUMPLE/ NO CUMPLE”**.

Para que un Bien pueda ser considerado que **CUMPLE**, deberá cumplir con todas y cada una de las características contenidas en las referidas Fichas Técnicas. Es decir que, el no cumplimiento en una de las especificaciones, implica la descalificación de la Oferta y la declaración de **NO CUMPLE** del Bien ofertado.

Los Peritos levantarán un informe donde se indicará el cumplimiento o no de las Especificaciones Técnicas de cada uno de los Bienes ofertados, bajo el criterio de **CUMPLE/ NO CUMPLE**. En el caso de no cumplimiento indicará, de forma individualizada las razones.

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

3.3 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 Licitación, el Consultor Jurídico de la institución, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Contrataciones, hará entrega formal al Notario Público 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, tanto de las presentadas presencialmente como las del Portal Transaccional de Compras certificando su contenido, rubricando y sellando cada página contenida en el “**Sobre B**”, en los casos que aplique.

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 a hacer constar todas las incidencias que se vayan presentando durante la lectura.

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

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

El Oferente/Proponente o su representante que durante el proceso de la Licitación tome la palabra sin ser autorizado o exteriorice opiniones despectivas sobre algún producto o compañía, será sancionado con el retiro de su presencia del salón, con la finalidad de mantener el orden.

En caso de discrepancia entre la Oferta presentada en el formulario correspondiente, **(SNCC.F.033)**, debidamente recibido por el Notario Público actuante y la lectura de la misma, prevalecerá el documento escrito.

El o los Notarios Públicos actuantes elaborarán el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas al desarrollo del acto de apertura, 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).

3.4 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.

3.5 Evaluación Oferta Económica

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará y comparará únicamente las Ofertas que se ajustan sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específicas y que hayan sido evaluadas técnicamente como **CONFORME**, bajo el criterio del menor precio ofertado.

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 a favor del Oferente/Proponente cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos y sea calificada como la más conveniente para los intereses institucionales, teniendo en cuenta el precio, la calidad, y las demás condiciones que se establecen en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

Si se presentase una sola Oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la Adjudicación, si habiendo cumplido con lo exigido en el Pliego de Condiciones Específicas, se le considera conveniente a los intereses de la Institución.

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:

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

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

4.4 Acuerdo de Adjudicación

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

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

4.5 Adjudicaciones Posteriores

En caso de incumplimiento del Oferente Adjudicatario, la Entidad Contratante procederá a solicitar, mediante **“Carta de Solicitud de Disponibilidad”**, al siguiente Oferente/Proponente que certifique si está en capacidad de suplir los renglones que le fueren indicados, en un plazo no mayor a **20 días hábiles**. 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 a **Póliza de Fianza o Garantía Bancaria**. Conforme. A lo establecido en el numeral 1.23.2 del presente Pliego de Condiciones. La vigencia de la garantía iniciará. Con la vigencia del contrato, hasta el fiel cumplimiento del contrato. Por lo que si llegado el tiempo de finalización del contrato. Aún quedan. Pendientes compromisos en el mismo, esta garantía deberá extenderse hasta tanto quede cumplido el objeto del mismo.

5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato

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

5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato

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

5.1.5 Incumplimiento del Contrato

Se considerará incumplimiento del Contrato:

- a. La mora del Proveedor en la entrega de los Bienes.
- b. La falta de calidad de los Bienes suministrados.
- c. El Suministro de menos unidades de las solicitadas, no aceptándose partidas incompletas para los adjudicatarios en primer lugar.

5.1.6 Efectos del Incumplimiento

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

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

5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación

La Entidad Contratante no podrá producir modificación alguna de las cantidades previstas en el Pliego de Condiciones Específicas.

5.1.8 Finalización del Contrato

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

- Ø Incumplimiento del Proveedor.
- Ø 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.

5.1.9 Subcontratos

En ningún caso el Proveedor podrá ceder los derechos y obligaciones del Contrato a favor de un tercero, ni tampoco estará facultado para subcontratarlos sin la autorización previa y por escrito de la Entidad Contratante.

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 Entrega de Cantidades Adjudicadas, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

5.2.2 Inicio del Suministro

Una vez formalizado el correspondiente Contrato de Suministro entre la Entidad Contratante y el Proveedor, éste último iniciará el Suministro de los Bienes que se requieran mediante el correspondiente pedido, sustentado en el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, que forma parte constitutiva, obligatoria y vinculante del presente Pliego de Condiciones Específicas.

Los Proveedores tendrán hasta 30 días calendarios en horario regular, para hacer la primera entrega de los Bienes que les fueron adjudicados.

5.2.3 Modificación del Cronograma de Entrega

La Entidad Contratante, como órgano de ejecución del Contrato se reserva el derecho de modificar de manera unilateral el Cronograma de Entrega de los Bienes Adjudicados, conforme entienda oportuno a los intereses de la institución.

Si el Proveedor no supe los Bienes en el plazo requerido, se entenderá que el mismo renuncia a su Adjudicación y se procederá a declarar como Adjudicatario al que hubiese obtenido el segundo (2do.) lugar y así sucesivamente, en el orden de Adjudicación y de conformidad con el Reporte de Lugares Ocupados. De presentarse esta situación, la Entidad Contratante procederá a ejecutar la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento del Contrato, como justa indemnización por los daños ocasionados.

5.2.4 Entregas Subsiguientes

Las entregas subsiguientes se harán de conformidad con el Cronograma de Entrega establecido.

Las Adjudicaciones a lugares posteriores podrán ser proporcionales, y el Adjudicatario deberá indicar su disponibilidad en un plazo de **Cuarenta y Ocho (48) horas**, contadas a partir de la recepción de la Carta de Solicitud de Disponibilidad que al efecto le será enviada.

Los documentos de despacho a los almacenes de la Entidad Contratante deberán reportarse según las especificaciones consignadas en la Orden de Compra, la cual deberá estar acorde con el Pliego de Condiciones Específicas.

VI. Formularios

6.1 Formularios Tipo

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

6.2 Anexos

1. Modelo de Contrato de Suministro de Bienes **(SNCC.C.023)**
2. Formulario de Oferta Económica **(SNCC.F.033)**
3. Presentación de Oferta **(SNCC.F.034)**
4. Garantía bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato **(SNCC.D.038)**, si procede.
5. Formulario de Información sobre el Oferente **(SNCC.F.042)**
6. Formulario de Autorización del Fabricante **(SNCC.F.047)**, si procede.