



Instituto Dominicano de las Telecomunicaciones

**PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARACOMPRA DE
BIENES Y SERVICIOS CONEXOS**

**CONTRATACIÓN DE UN HOTEL EN LA ZONA DE BÁVARO, PUNTA CANA, PARA EL ENCUENTRO DE LA “42 CUMBRE
DE LA COMISIÓN INTERAMERICANA DE TELECOMUNICACIONES I (CCP.I)” PROGRAMADO DEL 24 AL 28 DE ABRIL,
2023.**

**Comparación de Precios
INDOTEL-CCC-CP-2023-0002**

Santo Domingo, Distrito
Nacional República
Dominicana
Febrero 2023

TABLA DE CONTENIDO

PROCEDIMIENTO DE LA COMPARACION DE PRECIOS.....	3
Sección I	3
Instrucciones a los Oferentes (IAO).....	3
1.1 Objetivos y Alcance	3
1.2 Idioma	3
1.3 Normativa Aplicable	3
1.4 De la Publicidad	3
1.5 Representante Legal	3
1.6 Consultas	4
1.7 Circulares	4
1.8 Enmiendas	4
Sección II	4
2.1 Objeto de la Comparación de Precios	4
2.2 Procedimiento de Selección	5
2.3 Fuente de Recursos	5
2.4 Valor referencial	5
2.5 Modalidad de Pago	5
2.6 Cronograma del Proceso de Comparación de Precios.....	5
2.7 Especificaciones Técnicas	7
2.8 Garantías	12
2.9 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B”	13
2.10 Apertura de Sobres y Validación de Ofertas	14
Sección III	15
Apertura y Validación de Ofertas	15
3.1 Criterios de Evaluación	15
3.2 Fase de Homologación	15
3.3 Evaluación Oferta Económica	16
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	16
3.4 Mantenimiento de Oferta	16
3.5 adjudicación	16
3.6 Recepción de Código de ética	16
Sección IV	17
Formularios	17
4.1 Formularios Tipo	17
4.2 Anexos	17

PARTE I
PROCEDIMIENTO DE LA COMPARACION DE PRECIOS

Sección I
Instrucciones a los Oferentes (IAO)

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 Comparación de Precios para una contratación de un hotel en la zona de Bávaro, Punta Cana, para el encuentro de la “42 Cumbre de la Comisión Interamericana de Telecomunicaciones I (CCP.I)”, programada del 24 al 28 de abril, 2023, llevada a cabo por el **Instituto Dominicano de las Telecomunicaciones (INDOTEL) (Referencia: INDOTEL-CCC-CP-2023-0002.**

1.2 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.

1.3 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.

1.4 De la Publicidad

La convocatoria a presentar Ofertas en la Comparación de Precios deberá efectuarse mediante la publicación de avisos en la página Web de la institución y el Portal Transaccional.

1.5 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.

1.6 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-2023-0002**
Dirección: **Av. Abraham Lincoln No. 962, Edificio Osiris,**
Santo Domingo, República Dominicana
Correo electrónico: **comprasycontrataciones@indotel.gob.do**

1.7 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.

1.8 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

2.1 Objeto de la Comparación de Precios

Constituye el objeto de la presente convocatoria la ejecución de una **contratación de un hotel en la zona de Bávaro, Punta Cana, para el encuentro de la “42 Cumbre de la Comisión Interamericana de Telecomunicaciones I (CCP.I)”**, programado del **24 al 28 de abril, 2023**, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

2.2 Procedimiento de Selección

Comparación de precios en dos (2) etapas:

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 2023, 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 Valor referencial

El monto presupuestado para este proceso corresponde al monto de **Cuatro Millones Novecientos Setenta y Dos mil Trecientos Setenta y Cuatro pesos con 00/100 RD\$4, 972,374.00. (Impuestos incluidos).**

2.5 Condiciones de Pago

1. La Entidad Contratante se compromete a pagar el 100% al momento de la certificación del contrato por tipo de servicio.
2. Se pagará el 100% del monto contratado después de la emisión del Certificado de contrato por la Contraloría. Al momento de la adjudicación la institución contratante, emitirá una carta de compromiso para los bloqueos de las habitaciones y gestionará el pago pertinente con una factura proforma de tal manera que pueda ser tramitado antes de iniciar la semana del evento.

2.6 Cronograma del Proceso de Comparación de Precios:

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamado a participar en la Comparación de Precios	23 de febrero 2023 12:00 m.
2. Período para realizar consultas por parte de los Interesados	50% del plazo para presentar Ofertas 02 de marzo 2023 hasta 11:00 a.m.
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 06 de marzo 2023 10:30 a.m.

<p>4. Recepción de Propuestas: “Sobre A” y “Sobre B” y apertura de “Sobre A” Propuestas Técnicas.</p>	<p>5 días hábiles contados a partir de la última publicación 08 de marzo 2023 10:00 a.m., Apertura 08 marzo 2023 11:00 a.m.</p>
<p>5. Verificación, Validación y Evaluación Contenido de las Propuestas Técnicas “Sobre A”.</p>	<p>Plazo razonable conforme al objeto de la contratación de 09 marzo 2023</p>
<p>6. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.</p>	<p>Plazo razonable conforme al objeto de la Contratación 13 de marzo 2023</p>
<p>7. Periodo de subsanación de ofertas</p>	<p>Plazo razonable conforme al objeto de la Contratación 14 de marzo 2023</p>
<p>8. Período de Ponderación de Subsanaciones</p>	<p>Plazo razonable conforme al objeto de la contratación 15 de marzo 2023</p>
<p>9. Notificación Resultado del Proceso de subsanación y Oferentes habilitados para la presentación de Propuestas Económicas “Sobre B”</p>	<p>Plazo razonable conforme al objeto de la contratación 16 de marzo 2023</p>
<p>10. Apertura y lectura de Propuestas Económicas “Sobre B”</p>	<p>Plazo razonable conforme al objeto de la contratación 17 de marzo 2023 a partir de las 11:00 a.m.</p>
<p>11. Evaluación Ofertas Económicas “Sobre B”</p>	<p>Plazo razonable conforme al objeto de la contratación 20 de marzo 2023</p>
<p>12. Adjudicación</p>	<p>Concluido el proceso de evaluación 23 de marzo 2023</p>
<p>13. Notificación de Adjudicación</p>	<p>5 días hábiles a partir del Acto Administrativo de Adjudicación 30 de marzo 2023</p>
<p>14. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato</p>	<p>Dentro de los siguientes 05 días hábiles, contados a partir de la Notificación de Adjudicación 06 de abril 2023</p>
<p>15. Suscripción del Contrato</p>	<p>No mayor a 20 días hábiles contados a partir de la Notificación de Adjudicación 14 de abril 2023</p>
<p>16. Publicación de los Contratos en el portal Institucional y en el portal administrado por el órgano Rector.</p>	<p>Inmediatamente después de suscritos por las partes 17 de abril 2023</p>

2.7 Especificaciones Técnicas

REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO:

Para un hotel con salones para el evento y habitaciones para hospedaje

- Disponibilidad total de 124 habitaciones.
- 24 habitaciones distribuidas de la siguiente manera: 11 habitaciones sencillas, 12 habitaciones dobles, 1 habitación triple, en tarifa corporativa para hospedaje en modalidad todo incluido más impuestos. Se usarán 20 day pass en total, durante los 5 días de la semana.
- 100 habitaciones serán pagadas de forma directa por los delegados internacionales, los oferentes deberán colocar la tarifa que se les estará ofreciendo a los invitados, en las modalidades sencilla, doble y triple.
- El hospedaje deberá estar disponible desde 3 días antes del evento y 3 días después de concluida la actividad.

DISTRIBUCION DE HABITACIONES Y NOCHES 42 Reunión del Comité Consultivo Permanente I							
	CANTIDAD DE PERSONAS	TIPO DE HABITACION			CANTIDAD DE NOCHES	FECHAS DE ALOJAMIENTO	DAY PASS
		Sencilla	Doble	Triple			
	2		1		4	Ingres a el 24/04/2023 y sale el 28/04/2023	
	1	1			4	Ingres a el 24/04/2023 y sale el 28/04/2023	
	2		1		1	Ingres a el 24/04/2023 y sale el 25/04/2023	
	3			1	4	Ingres a el 24/04/2023 y sale el 28/04/2023	
	2		1		2	Ingres a 22/04/2023 y sale el 24/04/2023	
	5		3		6	Ingres a 22/04/2023 y sale el 28/04/2023	
	4		2		4	Ingres a 24/04/2023 sale el 28/04/2023	
	1	1			4	Ingres a 24/04/2023 sale el 28/04/2023	
	2	2			6	Ingres a 22/04/2023 sale el 28/04/2023	
	6		3		4	Ingres a 24/04/2023 sale el 28/04/2023	
	1		1		1	Ingres a 24/4/2023 sale el 25/04/2023	
	1	1			1	Ingres a 24/04/2023 sale el 25/04/2023	
	1	1			1	Ingres a 24/04/2023 sale el 25/04/2023	
	1	1			1	Ingres a 24/04/2023 sale el 25/04/2023	
	1	1			2	Ingres a 24/04/2023 sale el 26/04/2023	
	1	1			2	Ingres a 24/04/2023 sale el 26/04/2023	
	1	1			2	Ingres a 24/04/2023 sale el 26/04/2023	
	1	1			4	Ingres a 24/04/2023 sale el 28/04/2023	
TOTALES	36	11	12	1	53		20

Ubicación del hotel requerido: El hotel para el evento y hospedaje deberá estar ubicado en la zona de Bávaro, Punta Cana, República Dominicana.

Gastronomía: Se procura la selección de un hotel en la ubicación requerida más arriba, el cual deberá contar con las instalaciones apropiadas y gastronomía típica de República Dominicana e internacionales, incluyendo, coffe break, (a.m. y p.m.) para 150 personas durante los 5 días del evento.

Los horarios establecidos para los coffe break serán en la mañana 10:30 a.m a 10:45 a.m. y en la tarde de 3:15 p.m. a 3:30 p.m. del 24 al 28 de abril de 2023.

Los horarios para almuerzos serán de 12:00 m. a 2:00 p.m. del 24 al 28 de abril de 2023.

Seguridad: El hotel deberá contar con seguridad interna y externa, con la finalidad de garantizar la armonía del personal que se alojará en dichas instalaciones.

Otras facilidades:

- Wifi en todas las instalaciones del hotel, botiquín de primeros auxilios, lavandería.
- El hotel deberá ofrecer una estación líquida permanente en el salón principal de la plenaria que incluya: agua, café, leche, té y endulzantes desde el lunes 24 al 28 de abril, 2023.
- El hotel deberá asignar un coordinador del evento que sea el contacto con el coordinador del **INDOTEL**.
- Al momento del check in y check out, el hotel deberá tener un personal seleccionado para brindar este servicio.
- El hotel deberá ofrecer un brindis de bienvenida al momento de check-in, a cada participante del evento.
- El hotel deberá proveer una atención para las habitaciones Premium algo propio que identifique la cultura dominicana. Los nombres de los Premium serán indicados con anterioridad a su llegada a las instalaciones del hotel.

Requerimientos para habitaciones:

- ❖ **Dormitorio**
 - Aire acondicionado
 - Ropa de cama
 - Cortinas blackout
 - Plancha
 - Neverita
 - Insumos para hacer café
 - TV con Telecable
 - Teléfono
 - Espejos de habitación
 - Caja de seguridad

❖ Baño

- Baño privado
- Secadora de cabello
- Gel de baño
- Tina con regadera
- Jabón
- Papel de baño
- Toallas
- Ducha con agua opcional: caliente y fría
- Espejo de baño

Duración del hospedaje: Aunque el evento es del 24 al 28 de abril de 2023, se deberá tener disponibilidad de reservas 3 días antes y 3 días después del evento, sin incurrir en algún gasto adicional.

DISTRIBUCION DE SALAS Y EQUIPOS PARA EL PERSONAL DE LA CUMBRE:

- El horario del uso de todos los salones indicados más abajo será, de 8:00 a.m. a 5:30 p.m.
- El montaje del evento se realizará el día anterior al inicio del evento y debe permanecer con el mismo montaje durante toda la semana, del 24 al 28 de abril de 2023.
- Verificar el montaje requerido en cada salón de acuerdo a las especificaciones indicadas.
- El INDOTEL ofrece el personal técnico de informática. El oferente no se opondrá a que el INDOTEL ofrezca el servicio de colaboradores para asistir en la cumbre, éste personal técnico ofrecerá asistencia en todos los salones, en caso necesario.
- Se requiere un personal fijo en el área de registro.

- El hotel deberá tener disponibilidad para ofrecer como un servicio adicional conexo dos (2) servicios de Internet de 155 Mbps simétricos, de dos prestadoras diferentes al momento de la actividad. **Este servicio no está siendo contratado en este proceso y por ende no puede estar incluido en la oferta económica.** El oferente deberá mostrar que cuenta con una infraestructura tecnológica y con el servicio para poder realizar las configuraciones pertinentes requeridas descritas más arriba sea porque se contrate o porque se subcontrate.

SALA "A":

- Tamaño del salón, (pueden ser dos salones unidos) con capacidad para 150 personas para la sesión inaugural y sesiones plenarias, con acceso a internet, con montaje tipo escuela, con mesas de 5" x 3" o 49 cm x 96 cm) con 150 sillas. La mesa principal con capacidad para 5 personas.
- Que el salón "A" tenga un espacio para colocar 1 o 2 cabinas insonorizadas para los intérpretes.
- Bandera de la República Dominicana, tamaño (largo: 1 mt. 85 cm. x ancho: 1 mt. 18 cm) y dos astas para colocar las banderas de la República Dominicana y de la Organización de Estados Americanos (OEA).

- Un (1) punto de tomacorriente como mínimo por participante tanto en las mesas de los delegados como en la mesa principal. (Se pueden usar regletas que contengan varias entradas de conexión) total 155.
- Facilidad de puntos de redes cableadas.
- La Sala A, debe tener 2 AP mínimos con capacidad de soportar 200 equipo mínimos cada uno. Si este salón va a ser la unión de 2 salones entonces se requiere 4 AP con capacidad de soportar 200 equipos mínimos cada uno.
- Estación líquida permanente dentro de la sala (A) para plenaria, durante los días del 24 al 28 de abril, 2023.
- Para la mesa principal, para 5 personas, deberán colocar botellas de agua selladas e individuales para cada uno de los panelistas.

SALA “C”

- Con capacidad para 10 personas, (Presidente del CCP.I) con acceso a internet, con escritorio y mesa para trabajar en formato tipo U o tipo sala de juntas para reuniones pequeñas de trabajo y atención de visitantes, con 10 sillas, 1 pantalla para proyección o proyector, enchufe o extensiones de corriente eléctrica. Mínimo (1) AP. Facilidad de puntos de redes cableadas.

SALA “D”

- Con capacidad para 5 personas, (Secretario Ejecutivo del CCP.I) con acceso a internet. Con escritorio y/o mesa para trabajar y una mesa para reuniones pequeñas de trabajo y atención de visitantes. 5 Tomas de corriente para los equipos, 5 sillas, 1 mesa de trabajo para 1 persona y 1 mesa de reuniones para 4 personas. Mínimo un (1) AP. Facilidad de puntos de redes cableadas.

SALA “E”

- Con capacidad para 5 personas, (Oficina de Oficial de Documentos y Servicios de Traducción), con acceso a internet, con 5 estaciones de trabajo mediante mesas individuales, o de 2 puntos de trabajo por mesa de apoyo para materiales de los traductores, 1 impresora, enchufe o extensiones de corriente eléctrica para los computadores. 4 regletas eléctricas. Facilidad de puntos de redes cableadas.

SALAS “F” y “G”

- Con capacidad para 15 personas cada una de las salas, puede ser también una sola sala con capacidad para 20 o 25 personas. (Sala de Reuniones para las Administraciones), con acceso a internet.
- Estas salas estarán designadas para la solicitud de reuniones de las diferentes Administraciones de los países miembros. El coordinador del área de registro deberá tener un control de “reserva de sala” para que las administraciones se acerquen a ver la disponibilidad de las mismas. La configuración deberá ser tipo escuela (con escritorio en frente) o tipo sala de juntas O o U.
- La disposición de las mesas dependerá de la configuración tipo escuela o tipo junta.

- Enchufe o extensiones de corriente eléctrica, depende de si se va a usar una o dos salas. 4 regletas eléctricas.
- Pantalla para proyección o proyector.
- Facilidad de puntos de redes cableadas.

AREA DE REGISTRO:

- Área suficientemente visible y amplia designada para el registro de participantes. Se sugiere la colocación de 2 (dos) mesas largas para preparación y entrega de identificaciones y material. Adicionalmente, se debe disponer de 1 (una) mesa para 1 computadora y 1 impresora para la preparación de identificaciones y posteriormente la preparación de la lista de participantes.
- Cuatro (4) Sillas
- Facilidad de puntos de redes cableadas
- Cuatro (4) regletas eléctricas.

Por la importancia del evento, estarán presentes los Miembros del Consejo Directivo del INDOTEL, como anfitriones del evento, también habrá un personal permanente cuyas funciones serán de relatoría, éstos se encargarán de coordinar y suministrar los informes de los avances de trabajo en cada reunión, también estará un personal de la Dirección de Relaciones Internacionales que son los Coordinadores Generales del evento, un personal de informática quienes se encargarán del cableado, redes y soporte técnico durante todos los días del evento, además debe haber un personal de protocolo y de comunicaciones quienes se encargarán de la grabación y difusión de la actividad.

Nota: Las medidas de las salas o salones antes indicados, observar los planos que se encuentran anexos. Las medidas pueden ser igual o mayor a las establecidas en los planos.

2.8 Garantías.

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar las siguientes garantías:

a. Garantía de Seriedad de la Oferta.

Para asegurar la Seriedad de la Oferta, cada Oferente/Proponente deberá depositar una Póliza de Fianza equivalente al UNO POR CIENTO (1%) del monto total de la Oferta, y con una vigencia igual a la de la propuesta económica presentada.

La Garantía de Seriedad de la Oferta deberá estar incluida en la Propuesta Económica, al momento de presentarse las Ofertas. La omisión de presentación de la Garantía de Seriedad de la Oferta o cuando la misma fuere insuficiente, significará la desestimación de la Oferta sin más trámite.

Las Garantías de Seriedad de las Ofertas, serán devueltas a los Oferentes/Proponentes que no resulten ganadores, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la Adjudicación, o si resultase adjudicatario, una vez suministrada la Garantía de Fiel cumplimiento.

b. Garantía del buen uso del anticipo.

El adjudicatario deberá presentar esta garantía por el equivalente al monto que reciba como anticipo.

c. Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.

El Adjudicatario deberá constituir una Garantía Bancaria o Póliza de Fianza de compañía aseguradora de reconocida solvencia en la República Dominicana, con la condiciones de ser incondicional, irrevocable y renovable, en el plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la Notificación de la Adjudicación, por el importe del CUATRO POR CIENTO (4%) del monto total del Contrato a intervenir, a disposición del **INDOTEL**. Asimismo, la vigencia deberá ser igual a la del contrato.

En caso de que el adjudicatario sea una **MIPYME** el importe de esta garantía será equivalente al UNO POR CIENTO (1%) del monto total de la adjudicación.

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

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

Esta garantía será reembolsada una vez que el Adjudicatario cumpla con sus obligaciones a satisfacción del **INDOTEL**, y no quede pendiente la aplicación de multa o penalidad alguna.

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

La presentación de las Ofertas se efectuará ante el Comité de Compras y Contrataciones, en el domicilio del **INDOTEL**, ubicado en la avenida Abraham Lincoln No. 962, Edificio Osiris, ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, o a través del Portal Transaccional de Compras, **hasta las 10:00 a.m., del día indicado en el cronograma para estos fines.**

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 físico 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 oferentes que participen de manera presencial, también presentarán todos los documentos contenidos en su oferta técnica en un soporte digital (USB), el cual deberá incluirse al Sobre A con los documentos escaneados en archivos separados.

Cada Sobre deberá tener en su cubierta la siguiente identificación, según corresponda:

INDOTEL
Avenida Abraham Lincoln, No. 962, edificio Osiris,

**Santo Domingo, D. N., R. D. Departamento de Compras
y Contrataciones, 3er. Piso.
Sobre A / Sobre B**

**Contratación de un hotel en la zona de Bávaro, Punta Cana, para el encuentro de la
“42 Cumbre de la Comisión Interamericana de Telecomunicaciones I (CCP.I) de la
CITEL”,
programado del 24 al 28 de abril 2023
Presentación de Oferta Técnica - Presentación de Oferta
Económica INDOTEL-CCC-CP-2022-0023**

Documentos a presentar:

Sobre A, Propuesta Técnica

A. Documentación Legal:

- Constancia de inscripción en el registro de proveedor del estado (RPE).
- Certificación actualizada y legible de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII).
- Certificación de pago de la Tesorería de Seguridad Social de la empresa (TSS).
- Documentos societarios (Estatutos sociales, última asamblea celebrada)
- Registro Mercantil vigente.
- Copia de cédula de identidad y electoral de representante de la sociedad.

A. Documentación Técnica

- Oferta Técnica conforme al numeral 2.7 Especificaciones Técnicas del presente Pliego de Condiciones."

Sobre B, Propuesta Económica

- Preferiblemente Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033).
- Garantía de la seriedad de la oferta del 1% del monto ofertado, con igual o mayor vigencia y validez de la oferta económica.

Observaciones:

- Si un formulario de Oferta Económica detalla artículos o servicios, pero no los cotiza, se asumirá que está incluido en la Oferta.
- El Precio debe incluir todos los impuestos.
- Cotización Presentada en Pesos Dominicanos.
- Cotización conforme lo requerido con modalidad de pago a crédito a 30 días.
- Cotización Válida por sesenta (60) días hábiles a partir de la fecha de emisión de la misma.

2.10 Apertura de Sobres y Validación de Ofertas.

La Apertura de los Sobres se efectuará ante la Comité de Compras y Contrataciones, en el domicilio del **INDOTEL**, ubicado en la avenida Abraham Lincoln No. 962, Edificio Osiris, ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a las **11:00 a.m.** de acuerdo al cronograma del numeral 2.6.

El Notario Público actuante procederá a la apertura de los Sobres, según el orden de llegada, verificando que la documentación contenida en los mismos esté correcta. El Notario Público Actuante, deberá sellar cada una de las páginas de los documentos contenidos en los Sobres, haciendo constar en el mismo la cantidad de páginas existentes.

Una vez que todos los Sobres hayan sido abiertos y verificado su contenido, el Notario Público Actuante invitará a los Representantes Legales o Agentes Autorizados de los Oferentes/Proponentes a hacer conocer sus observaciones.

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

El Notario Público Actuante elaborará el Acta Notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas en el desarrollo del Acto de Apertura de los Sobres, si las hubiere.

Quien presida el Acto de Apertura de los Sobres, dará por concluido el mismo.

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 contratar con el Estado.

Capacidad Técnica: Que los Bienes y servicios conexos ofertados cumplan con todas las 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 los servicios puedan ser considerados **CONFORME**, deberán cumplir con todas y cada una de las características y requerimientos contenidos 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 CONFORME** del Bien ofertado.

Los Peritos levantarán un informe donde se indicará el cumplimiento o no de las Especificaciones Técnicas de cada uno de los servicios ofertados, bajo el criterio de **CONFORME/ NO CONFORME**. 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 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.

3.4 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.

3.5 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, la Adjudicación será decidida en base al precio, en la cual se adjudicará entre aquellas que hayan cumplido con todos los requisitos técnicos a la que ofrezca el menor precio. Si se presentase una sola Oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la Adjudicación, si ha cumplido con lo exigido en el Pliego de Condiciones Específicas.

Para dar cumplimiento a los principios rectores de transparencia, objetividad, economía y celeridad que regulan la actividad contractual, la notificación de los resultados se comunicará por escrito tanto al Oferente/Proponente que resulte favorecido, como a todos los demás participantes en el tiempo establecido en el cronograma de actividades, procediendo a publicarlo en el Portal www.indotel.gob.do y en el Portal de Compras de la Dirección General de Contrataciones Públicas, www.comprasdominicana.gov.do.

3.6 Recepción de Código de ética

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

Sección IV Formularios

4.1 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.

4.2 Anexos

1. Modelo de Contrato de Ejecución de Servicios **(SNCC.C.024)**
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.