



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

BASES PARA EL SUMINISTRO DE BIENES

PROCESO POR COMPRA MENOR

ADQUISICIÓN DE TÓNERS PARA IMPRESORAS DE LA INSTITUCIÓN

INDOTEL-DAF-CM-2024-0062

Santo Domingo,
Distrito Nacional
República Dominicana
Octubre 2024

1. OBJETIVOS Y ALCANCE

1.1 Objetivo General:

Este documento constituye la base para la preparación de las Ofertas, estableciendo 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, que deseen participar en esta Compra Menor, llevada a cabo por **INSTITUTO DOMINICANO DE LAS TELECOMUNICACIONES (INDOTEL)**, proceso Núm. **INDOTEL-DAF-CM-2024-0062**

Si el Oferente/Proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida en el presente documento o presente una información falsa o que, no se ajuste sustancialmente a este en todos sus aspectos, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su Propuesta.

Ante el suministro de información falsa, la Entidad Contratante estará facultada a interponer la solicitud de las sanciones administrativas contempladas en la normativa vigente o las acciones judiciales que corresponda.

1.2 Objetivo Específico:

Constituye el objeto de la presente convocatoria la “**ADQUISICIÓN DE TÓNERS PARA IMPRESORAS DE LA INSTITUCIÓN**”, proceso de compra menor Núm. **INDOTEL-DAF-CM-2024-0062**, de acuerdo con las condiciones fijadas en este documento base y su Ficha Técnica que forma parte integral de este. Esta contratación ha sido clasificada bajo el **rubro -clase- 44103103(Tóner para impresoras o fax)**, por lo que, los Oferentes/Proponentes deberán contar con la **actividad comercial 44100000 (Maquinaria, suministros y accesorios de oficina)** en su Registro de Proveedores del Estado (RPE).

El Oferente/Proponente que participe en el presente proceso deberá cumplir con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la Ficha Técnica, para la “**ADQUISICIÓN DE TÓNERS PARA IMPRESORAS DE LA INSTITUCIÓN**”.

2. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES, FECHA DE NECESIDAD Y VIGENCIA DE DEL SUMINISTRO, Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

2.1 Descripción de los bienes y fecha de necesidad:

La Entidad Contratante requiere la “**ADQUISICIÓN DE TÓNERS PARA IMPRESORAS DE LA INSTITUCIÓN**”. Los tóners, color, cantidad y compatibilidad se explican en el siguiente cuadro.

Código UNSP	Descripción	Fecha de entrega																								
44103103	<p style="text-align: center;">Lote I</p> <p style="text-align: center;">Tóners originales para impresoras Xerox:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th data-bbox="370 374 844 459">Requerimiento específico</th> <th data-bbox="844 374 1065 459">Cantidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="370 459 844 555" style="text-align: center;">Tóner C315 006R04356 NEGRO</td> <td data-bbox="844 459 1065 555" style="text-align: center;">7</td> </tr> <tr> <td data-bbox="370 555 844 625" style="text-align: center;">Tóner C315 006R04357 CIAN</td> <td data-bbox="844 555 1065 625" style="text-align: center;">7</td> </tr> <tr> <td data-bbox="370 625 844 695" style="text-align: center;">Tóner C315 006R04358 MAGENTADE</td> <td data-bbox="844 625 1065 695" style="text-align: center;">7</td> </tr> <tr> <td data-bbox="370 695 844 785" style="text-align: center;">Tóner C315 006R04359 AMARILLO</td> <td data-bbox="844 695 1065 785" style="text-align: center;">7</td> </tr> <tr> <td data-bbox="370 785 844 838" style="text-align: center;">Total</td> <td data-bbox="844 785 1065 838" style="text-align: center;">28</td> </tr> </tbody> </table>	Requerimiento específico	Cantidad	Tóner C315 006R04356 NEGRO	7	Tóner C315 006R04357 CIAN	7	Tóner C315 006R04358 MAGENTADE	7	Tóner C315 006R04359 AMARILLO	7	Total	28													
Requerimiento específico	Cantidad																									
Tóner C315 006R04356 NEGRO	7																									
Tóner C315 006R04357 CIAN	7																									
Tóner C315 006R04358 MAGENTADE	7																									
Tóner C315 006R04359 AMARILLO	7																									
Total	28																									
44103103	<p style="text-align: center;">Lote II</p> <p style="text-align: center;">Tóners originales para impresoras HP:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th data-bbox="370 940 844 1008">Requerimiento específico</th> <th data-bbox="844 940 1065 1008">Cantidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="370 1008 844 1078" style="text-align: center;">Tóner 201A NEGRO</td> <td data-bbox="844 1008 1065 1078" style="text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td data-bbox="370 1078 844 1149" style="text-align: center;">Tóner 201A AZUL</td> <td data-bbox="844 1078 1065 1149" style="text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td data-bbox="370 1149 844 1219" style="text-align: center;">Tóner 201A MAGENTA</td> <td data-bbox="844 1149 1065 1219" style="text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td data-bbox="370 1219 844 1289" style="text-align: center;">Tóner 201A AMARILLO</td> <td data-bbox="844 1219 1065 1289" style="text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td data-bbox="370 1289 844 1359" style="text-align: center;">Tóner 410A NEGRO</td> <td data-bbox="844 1289 1065 1359" style="text-align: center;">6</td> </tr> <tr> <td data-bbox="370 1359 844 1430" style="text-align: center;">Tóner 410A AZUL</td> <td data-bbox="844 1359 1065 1430" style="text-align: center;">6</td> </tr> <tr> <td data-bbox="370 1430 844 1500" style="text-align: center;">Tóner 410A MAGENTA</td> <td data-bbox="844 1430 1065 1500" style="text-align: center;">6</td> </tr> <tr> <td data-bbox="370 1500 844 1570" style="text-align: center;">Tóner 410A AMARILLO</td> <td data-bbox="844 1500 1065 1570" style="text-align: center;">6</td> </tr> <tr> <td data-bbox="370 1570 844 1640" style="text-align: center;">Tóner 30A NEGRO</td> <td data-bbox="844 1570 1065 1640" style="text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td data-bbox="370 1640 844 1710" style="text-align: center;">Tóner 89A NEGRO</td> <td data-bbox="844 1640 1065 1710" style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td data-bbox="370 1710 844 1766" style="text-align: center;">Total</td> <td data-bbox="844 1710 1065 1766" style="text-align: center;">39</td> </tr> </tbody> </table>	Requerimiento específico	Cantidad	Tóner 201A NEGRO	2	Tóner 201A AZUL	2	Tóner 201A MAGENTA	2	Tóner 201A AMARILLO	2	Tóner 410A NEGRO	6	Tóner 410A AZUL	6	Tóner 410A MAGENTA	6	Tóner 410A AMARILLO	6	Tóner 30A NEGRO	2	Tóner 89A NEGRO	5	Total	39	<p>Máximo tres días calendarios después de la adjudicación o que se haya emitido la orden de compra</p>
Requerimiento específico	Cantidad																									
Tóner 201A NEGRO	2																									
Tóner 201A AZUL	2																									
Tóner 201A MAGENTA	2																									
Tóner 201A AMARILLO	2																									
Tóner 410A NEGRO	6																									
Tóner 410A AZUL	6																									
Tóner 410A MAGENTA	6																									
Tóner 410A AMARILLO	6																									
Tóner 30A NEGRO	2																									
Tóner 89A NEGRO	5																									
Total	39																									

2.2 Especificaciones Técnicas:

Las Especificaciones Técnicas describen todos los elementos, condiciones, parámetros y requisitos con los que deben cumplir los bienes ofertados y por ende los oferentes/proponentes en sus ofertas, para ser consideradas a fines de adjudicación.

Estas se encuentran en formato PDF, accediendo al portal web de INDOTEL <https://indotel.gob.do/>, y en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP), accediendo a www.comprasdominicana.gob.do, administrado por la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP).

3. VALOR REFERENCIAL

El valor referencial de la contratación equivale a la suma de **seiscientos mil pesos dominicanos con 00/100 centavos (RD\$600,000.00)**, ITBIS incluido; valor que ha sido obtenido en el marco de los estudios previos realizados y que sustentan el expediente de la presente contratación, según detalle a continuación.

4. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Cronograma

Zona horaria	(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan
Fecha de publicación del aviso de convocatoria	38 minutos para terminar (8/10/2024 15:00:00(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan)
Acto de asignación de riesgo	
Presentación de aclaraciones al Pliego de Condiciones / Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia	1 día para terminar (10/10/2024 10:00:00(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan)
Reunión aclaratoria	
Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas	2 días para terminar (10/10/2024 17:30:00(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan)
Presentación de Oferta Económica	3 días para terminar (11/10/2024 15:00:00(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan)
Apertura Oferta Económica	3 días para terminar (11/10/2024 15:05:00(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan)
Notificación de errores aritméticos, de solicitud de aclaraciones económicas y de solicitud de subsanación de garantía de seriedad de la oferta	5 días para terminar (14/10/2024 12:00:00(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan)
Aceptación de correcciones de errores aritméticos y de respuesta a las aclaraciones	7 días para terminar (16/10/2024 12:00:00(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan)
Periodo para subsanar la garantía de seriedad de la oferta	
Acto de Adjudicación	9 días para terminar (18/10/2024 12:00:00(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan)
Notificación de Adjudicación	10 días para terminar (18/10/2024 16:00:00(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan)
Constitución de garantía de Fiel Cumplimiento	
Suscripción de Orden de Compras / Orden de Servicios	15/11/2024 12:00:00 ((UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan)
Publicación de Orden de Compras / Orden de Servicios	18/11/2024 12:00:00 ((UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan)
Plazo de validez de las ofertas	30 Días

5. RECEPCIÓN DE OFERTAS

La presentación de las Propuestas se realizará de manera electrónica, través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) o en físico (soporte papel), en sobres cerrados.

Sin distinción de su formato de presentación, cada credencial/documento que compone la oferta deberá estar sellada y firmada por el Representante Legal del Oferente o su apoderado especial.

Los oferentes/proponentes que presenten su oferta de manera electrónica, clasificarán la documentación requerida, marcando cual pertenece al contenido de la Oferta Técnica, denominado como “**Sobre 1**” y cual pertenece a la Oferta Económica, denominado como “**Sobre 2**”.

Las Ofertas presentadas en soporte papel, deberán ser depositadas en la Sede Central del Indotel, en el área de correspondencia, ubicada en la Avenida Abraham Lincoln No. 962, Santo Domingo, República Dominicana.

La fecha límite para la presentación de las propuestas **será hasta el viernes once (11) de octubre del año 2024 hasta las 3:00 p.m.**, por lo que, llegado el término de este plazo, no se recibirán más Ofertas.

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

De acuerdo con lo establecido en el artículo 115 del Decreto Núm. 416-23, párrafo III, en caso de que, un Oferente/Proponente presente su Oferta en ambas modalidades (electrónica y en soporte papel), solo será considerada la Oferta presentada en forma electrónica.

Para Consultas sobre el proceso, puede remitir mensajes a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) o comunicarse directamente a la Dirección de Licitación y Contratos Públicos de INDOTEL por las siguientes vías:

Contacto: Dirección de Licitación y Contratos Públicos
Teléfono: 829-732-5555 Ext.:6383
Correo electrónico: comprasycontrataciones@indotel.gob.do

6. DOCUMENTOS A PRESENTAR

El Oferente/Proponente deberá presentar **un (1) sobre cerrado**, contentivo de la **Oferta Técnica “Sobre A”** y **un (1) sobre cerrado**, contentivo de la Oferta Económica “**Sobre B**”.

Las credenciales/documentos que compongan cada Oferta deberán estar selladas y firmadas por el Representante Legal del Oferente o su apoderado especial.

6.1 Contenido Oferta Técnica “Sobre A”:

A. Credenciales (Subsanables):

- 1. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)**
- 2. Formulario de Presentación de Oferta Técnica (SNCC.F.034)**
- 3. Registro de Proveedores del Estado (RPE) definitivo, en estatus activo y con el rubro 44100000 (Maquinaria, suministros y accesorios de oficina)).**

Nota: Si posee RPE definitivo con las condiciones previamente citadas, no está obligado a

presentarlo en físico, considerando que, la validación la validación se realizará en línea.

4. Copia de la Cédula de Identidad Personal y Electoral o pasaporte, en caso de ser extranjero, del Representante Legal del Oferente o su apoderado especial.
5. Si el Oferente/Proponente, para presentar la Oferta y/o suscribir un eventual contrato se hiciera representar por un tercero (apoderado especial), no acreditado en su órgano de gestión, debe presentar un Poder Especial de Representación suscrito por ante Notario Público y registrado en la Procuraduría General de la República o Acta de Asamblea registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente al domicilio social del Oferente.
6. Certificado de Registro Mercantil vigente del Oferente, emitido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente a su domicilio social.
7. Carta firmada y sellada por el Representante Legal del oferente, en la cual certifique la disponibilidad de entrega inmediata de los tóneros ofertados.

8. Copia de la certificación al día del pago de sus obligaciones fiscales con la Dirección General de Impuestos Internos (DGII). *Nota: Considerando que, la validación será realizada en línea, el Oferente/Proponente no está obligado a presentarla, pero si dispone de la certificación, podrá presentarla.*
9. Copia de la certificación al día del pago de sus obligaciones de la seguridad social con la Tesorería de la Seguridad Social (TSS).
10. Comunicación firmada y sellada por el oferente (si aplica representante Legal del Oferente o su apoderado especial) de:
 - a) *Aceptación de las Condiciones de Pago:* Treinta (30) días calendario, luego de recibida, revisada y aprobada la factura por INDOTEL.
 - b) *Aceptación de la Validez de la Oferta,* no menor a treinta (30) días calendario, contados a partir de la presentación de su Propuesta.
11. Certificación vigente que le acredite como MIPYME, emitida por el Ministerio de Industria, Comercio y MIPYMES (MICM), si aplica.
12. Formulario de Compromiso ético de proveedores (as) del Estado debidamente firmado y sellado.
13. Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 8 numeral 3 y artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.

B. Documentación Técnica (No subsanable)

1. Ficha técnica de los bienes ofertados, de acuerdo con las condiciones requeridas en la especificaciones técnicas de la Entidad Contratante. Es imprescindible referir la marca del tóner para validar que sea compatible con las impresoras institucionales y la fecha de fabricación del tóner ofertado.
2. Formulario Entrega de muestras (SNCC.F.056) Presentar **muestras** junto con la oferta, en la fecha acordada en el cronograma del procedimiento. **Las muestras no enviadas en el plazo previsto, no serán tomadas en cuenta.**
3. Presentar carta firmada y sellada por el representante legal del oferente, que garantice que los bienes ofertados no son usados, re-manufacturados, reparados, no están al final de su vida útil ni al final de su ciclo de venta. Dicha carta debe haber sido emitida en un plazo inferior a 30 días a partir de la presentación de la propuesta.
4. Carta o certificación del fabricante de los tóneros, que avale que el Oferente está autorizado a vender los bienes y/o servicios requeridos en el presente proceso. La carta o certificación debe haber sido emitida en un plazo inferior a 30 días a partir de la presentación de la propuesta.
5. Garantía de los tóneros por defectos de fábrica de 6 meses.

7. MONEDA DE LA OFERTA Y CONTENIDO DE LA OFERTA ECONÓMICA “SOBRE B”

7.1 Moneda de la Oferta:

El precio en la Oferta deberá estar expresado en moneda nacional (pesos dominicanos RD\$).

7.2 Contenido Oferta Económica “Sobre B”:

Único: Cotización del servicio ofertado o **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 **una (1)** fotocopia simple de esta, debidamente marcada como **“COPIA”**.

El ejemplar original del formato utilizado por el Oferente/Proponente (**Cotización o Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033)**), deberá estar sellado y firmado en todas sus páginas por el Representante Legal del Oferente o su apoderado especial. La fotocopia debe ser fiel al original y solo debe estar firmada y sellada en su primera página.

Los precios presentados por el Oferente/Proponente en la **Cotización** o en el **Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033)**, no deberán presentar alteraciones ni correcciones, ni tachaduras y deberán ajustarse a los requerimientos que se indican a continuación.

Deberá expresarse en dos decimales (XX.XX), incluyendo de todos los gastos, tasas, divisas e impuestos transparentados y explícitos según corresponda.

8. PRESENTACIÓN DE MUESTRAS

Los(as) Oferentes/Proponentes deberán entregar las muestras de cada tóner junto con la propuesta técnica y económica. La muestra se hará acompañar del formulario de entrega de muestra (**SNCC.F.056**), debidamente completado y firmado por el(la) Representante Legal de la empresa o el (la) titular de ser persona física, en un (1) original y con [**una (01)**] fotocopia simple de la misma para ser distribuidos de la siguiente manera: El original será conservado por el(los) perito(s), designado(s), la copia o una de estas será del(la) Oferente/Proponente.

Se debe verificar que el formulario de entrega de muestra se corresponde con las muestras a recibir, se asentará una marca de cotejo en cada renglón revisado por **la persona designada**, quien **firmará** y sellará como **“RECIBIDO”** el original y sus copias.

Todo Oferente/Proponente que no haya entregado las muestras requeridas será descalificado en el renglón que corresponda. Transcurrido el período de evaluación, el oferente está en el derecho de exigir la devolución de la muestra presentada.

El apartado de observaciones en el indicado formulario será para uso exclusivo del(la) persona designada para la recepción de las muestras. En él se reflejarán las incidencias, si las hubiere en el momento de la recepción.

9. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Las Propuestas serán evaluadas por los Peritos designados y deberán contener la documentación

necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los aspectos definidos en este documento base.

9.1 Criterios de Evaluación de la Oferta Técnica “Sobre A”:

La Oferta Técnica será evaluada bajo la modalidad “Cumple / No cumple”, de acuerdo con lo siguiente:

Credenciales (Subsanables)	Cumple/No Cumple
Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)	
Formulario de Presentación de Oferta Técnica (SNCC.F.034)	
Registro de Proveedores del Estado (RPE) definitivo, en estatus activo y con el rubro 44100000 (Maquinaria, suministros y accesorios de oficina) . <i>Nota: Si posee RPE definitivo con las condiciones previamente citadas, no está obligado a presentarlo en físico, considerando que, la validación se realizará en línea.</i>	
Copia de la Cédula de Identidad Personal y Electoral o pasaporte, en caso de ser extranjero, del Representante Legal del Oferente o su apoderado especial.	
Si el Oferente/Proponente, para presentar la Oferta y/o suscribir un eventual contrato se hiciere representar por un tercero (apoderado especial), no acreditado en su órgano de gestión, debe presentar un Poder Especial de Representación suscrito por ante Notario Público y registrado en la Procuraduría General de la República o Acta de Asamblea registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente al domicilio social del Oferente.	
Certificado de Registro Mercantil vigente del Oferente, emitido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente a su domicilio social.	
Carta firmada y sellada por el Representante Legal del oferente, en la cual certifique la disponibilidad de entrega inmediata de los tóner ofertados.	
Copia de la certificación al día del pago de sus obligaciones fiscales con la Dirección General de Impuestos Internos (DGII). <i>Nota: Considerando que, la validación será realizada en línea, el Oferente/Proponente no está obligado a presentarla, pero si dispone de la certificación, podrá presentarla.</i>	
Copia de la certificación al día del pago de sus obligaciones de la seguridad social con la Tesorería de la Seguridad Social (TSS).	
Comunicación firmada y sellada por el oferente (si aplica representante Legal del Oferente o su apoderado especial) de: <i>Aceptación de las Condiciones de Pago:</i> Treinta (30) días calendario, luego de recibida, revisada y aprobada la factura por INDOTEL.	
Certificación vigente que le acredite como MIPYME, emitida por el Ministerio de Industria, Comercio y MIPYMES (MICM), si aplica.	
Formulario de Compromiso ético de proveedores (as) del Estado debidamente firmado y sellado.	
Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 8 numeral 3 y artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.	

Documentación Técnica (No subsanable)	Cumple/No Cumple
Ficha técnica de los bienes ofertados, de acuerdo con las condiciones requeridas en las especificaciones técnicas de la Entidad Contratante. Es imprescindible referir la marca del tóner para validar que sea compatible con las impresoras institucionales y la fecha de fabricación del tóner ofertado.	

Formulario Entrega de muestras (SNCC.F.056) Presentar muestras junto con la oferta, en la fecha acordada en el cronograma del procedimiento. Las muestras no enviadas en el plazo previsto, no serán tomadas en cuenta.	
Presentar carta firmada y sellada por el representante legal del oferente, que garantice que los bienes ofertados no son usados, re-manufacturados, reparados, no están al final de su vida útil ni al final de su ciclo de venta. Dicha carta debe haber sido emitida en un plazo inferior a 30 días a partir de la presentación de la propuesta.	
Carta o certificación del fabricante de los tóners, que avale que el Oferente está autorizado a vender los bienes y/o servicios requeridos en el presente proceso. La carta o certificación debe haber sido emitida en un plazo inferior a 30 días a partir de la presentación de la propuesta.	
Garantía de los tóneres por defectos de fábrica de 6 meses	

9.2 Criterios de Evaluación de la Oferta Económica “Sobre B”:

La Oferta Económica será evaluada bajo la modalidad “Cumple / No cumple”, de acuerdo con lo siguiente:

Oferta Económica	Cumple/No Cumple
Cotización del Servicio ofertado o 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 UNA (1) fotocopia simple de esta, debidamente marcada como “COPIA”. El ejemplar original del formato utilizado por el Oferente/Proponente (Cotización o Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033), deberá estar sellado y firmado en todas sus páginas por el Representante Legal del Oferente o su apoderado especial. La fotocopia debe ser fiel al original y solo debe estar firmada y sellada en su primera página	

10. CRITERIO DE ADJUDICACIÓN

La adjudicación se realizará bajo el **criterio de menor precio ofertado**, de entre aquellas Propuestas que hayan cumplido con todos los requerimientos técnicos y económicos referidos en el numeral **9.1** y **9.2** de este pliego de condiciones.

La Entidad Contratante **podrá adjudicar cada lote a proveedores diferentes**, siempre y cuando cumplan con los requerimientos técnicos económicos y que hayan presentado la menor oferta económica.

Si se presentase una sola Oferta y habiendo cumplido con lo exigido en este documento base, y sus anexos, podrá ser considerada para su adjudicación.

11. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA DE LOS TÓNERS

El adjudicatario contará con un plazo máximo de tres días calendarios después de la adjudicación o que se haya emitido la orden de compra para la entrega total del lote adjudicado, en la Sede Central del Indotel, ubicada en la Avenida Abraham Lincoln No. 962, Santo Domingo, República Dominicana. Para coordinar la entrega debe mantener comunicación con la Dirección de Licitación y Contratos Públicos.

12. CONTRATACIÓN PÚBLICA RESPONSABLE

El Instituto Dominicano de las Telecomunicaciones exigirá que, producto de la orden de compra o contrato que resulte de esta compra menor, el contratista se comprometa a ejecutar su obligación de manera responsable cumpliendo con sus responsabilidades fiscales y de seguridad social, con el régimen de seguridad y cualquier otra obligación legal que le sea atribuible.

En caso de incumplimiento o violación por parte del contratista de sus obligaciones de contratación responsable, el Instituto Dominicano de las Telecomunicaciones otorgará un plazo razonable para que el adjudicatario implemente las medidas correctivas correspondientes. Si el oferente no adapta su actuación al principio de juridicidad que rige a la Administración, el Instituto Dominicano de las Telecomunicaciones podrá declarar la resolución del contrato u orden de compra, y el(la) contratista podrá ser pasible de las demás sanciones previstas en el artículo 66 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan.

13. PLAZO PARA ENTREGA DE BIENES Y ADJUDICACIONES POSTERIORES

13.1 Plazo para la entrega de bienes

El Proveedor quedará obligado a iniciar la entrega de bienes de manera inmediata, a partir de la notificación de la Orden de Compra, de acuerdo con lo indicado en la sección **“Descripción de los bienes, Fecha Necesidad y Vigencia del Suministro”**.

Ante la ocurrencia de una situación de fuerza mayor o caso fortuito, o indisponibilidad del oferente vinculado a la entrega de los bienes adjudicados, el Proveedor deberá notificar de forma inmediata a la Dirección Administrativa y a la Dirección Licitación y Contratos Públicos Entidad Contratante, sobre cualquier incidencia que afecte el Cronograma de Entrega de entrega. Siendo el oferente adjudicatario el responsable de presentar una respuesta como solución a la incidencia reportada.

13.2 Adjudicaciones Posteriores.

Indistintamente de lo ocurrido, si el Proveedor no realiza la precitada notificación, la *Entidad Contratante* estará facultada a revocar la adjudicación al Proveedor y realizar una nueva adjudicación a/los Oferente(s) que hayan obtenidos los mejores puestos, en el Reporte de Lugares Ocupados.

Todo esto, sin perjuicio de las sanciones administrativas que la Entidad Contratante pueda solicitar al órgano rector en materia de compras y contrataciones públicas, y las acciones judiciales que pueda interponer en contra del Proveedor, por el incumplimiento en la entrega de los Bienes requeridos.

14. CONDICIONES DE PAGO Y FACTURACIÓN

14.1 Condiciones de Pago:

Los Oferentes/Proponentes adjudicatarios al cumplir con la entrega, realizarán su factura con comprobante gubernamental a nombre de la entidad contratante. El Indotel realizará el pago de la factura, en un período no mayor de **treinta (30) días calendario**, contados a partir de la recepción conforme y a la revisión y aprobación de la factura.

15. PERFECCIONAMIENTO DE LA CONTRATACIÓN Y GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

15.1 Perfeccionamiento de la Contratación:

Considerando el artículo 163, párrafo I del Decreto Núm. 416-23 esta contratación se perfeccionará a través de la orden de compra.

15.2 Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato:

Para las contrataciones que superen los **Diez Mil Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica (US\$10,000.00)** y para asegurar sus obligaciones contractuales frente a la Entidad Contratante, el/los adjudicatario(s) deberán constituir en beneficio de INDOTEL una Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, en un plazo no mayor de **cinco (5) días hábiles**, contados a partir de la notificación de la adjudicación.

Esta garantía, presentada bajo el formato de Garantía Bancaria o Póliza de Fianza, emitida por una entidad de intermediación financiera o aseguradora, respectivamente, establecidas en el territorio nacional y autorizadas a operar por la Superintendencia de Bancos o la Superintendencia de Seguros, con una **vigencia de tres (03) meses**, contado a partir de la notificación de la adjudicación, por el equivalente al **cuatro por ciento (4%) del monto de la adjudicación**, con la condición de ser **irrevocable, incondicional y renovable**.

Si se trata de un adjudicatario certificado como MiPymes, el importe de la Garantía de Fiel Cumplimiento, será del **uno por ciento (1%) del monto de la adjudicación** y solo le será exigida la Póliza de Fianza.

Si el/los adjudicatarios no presentan la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato en el plazo señalado, se considerará una renuncia a su adjudicación, que dará paso a que la Entidad Contratante ejecute su Garantía de Seriedad de la Oferta y solicite las sanciones administrativas que correspondan al órgano rector, así como, realizar una adjudicación posterior.

16. DERECHO A PARTICIPACIÓN, PRÁCTICAS PROHIBIDAS Y DEBIDA DILIGENCIA

16.1 Derecho a Participación:

Toda persona física o jurídica, nacional o extranjera, de manera individual o en Consorcio, que tenga conocimiento de este procedimiento tendrá derecho a participar, siempre y cuando reúna las siguientes condiciones:

- 1) No se encuentre afectado por el régimen de prohibiciones o inhabilidades indicado en el artículo 14 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones.
- 2) Demuestre su plena capacidad conforme a los requisitos exigidos en el artículo 8 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones, y su Reglamento de Aplicación.
- 3) Cumple con cada uno de los requisitos de participación establecidos en este documento base y sus anexos, sus adendas/enmiendas y circulares.

Nota: No se permitirá la múltiple participación, es decir, que, para un mismo procedimiento, una persona física presente una Oferta en la que se verifique que es socio, de una persona jurídica que también presenta una Oferta en el proceso, y viceversa.

En ese sentido, los participantes que posean esta condición deben elegir inscribirse únicamente en una de sus calidades: Persona física o jurídica en el procedimiento convocado.

De igual manera, no podrán participar simultáneamente sociedades comerciales que: 1) Posean la misma identidad de socios o accionistas y/o 2) Coincidan en alguno de los socios. En ese sentido,

deberán participar por una sola de las sociedades.

En cuanto a los Consorcios, de conformidad con el párrafo II del artículo 5 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones, las personas físicas o jurídicas que formasen parte de un Consorcio o unión temporal de Oferentes, no podrán presentar otras Ofertas en forma individual o como integrante de otro Consorcio, en este procedimiento de contratación.

16.2 Prácticas Prohibidas:

En el curso de este procedimiento de selección la Institución Contratante puede advertir que alguno de los Oferentes incumple alguna de las condiciones previstas en el numeral sobre “**Derecho a Participar y Debida Diligencia**”, así como, las prácticas corruptas o fraudulentas, comprendidas en el Código Penal o dentro de la Convención Interamericana contra la Corrupción, o cualquier acuerdo entre proponentes o con terceros, que establecieren prácticas restrictivas de la libre competencia como los acuerdos colusorios o carteles. También intentos de un oferente/proponente para influir en la evaluación de las ofertas o decisión de la adjudicación.

Lo anterior, **será causal determinante del rechazo de la propuesta** en cualquier estado del procedimiento de selección o de la rescisión del contrato, si este ya se hubiere celebrado, sin perjuicio de las demás acciones administrativas, civiles o penales que establezcan las normas; lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación emitido por los peritos designados, según la fase en la que se encuentren.

En ese tenor, la Institución Contratante deberá agotar el debido proceso y dejar constancia documental de la decisión de descalificación en el expediente de contratación.

16.3 Debida Diligencia:

INDOTEL, para reducir la exposición de este procedimiento de contratación a riesgos legales, operativos, financieros, tecnológicos, antrópicos, económicos, de corrupción, de integridad, reputacionales, de lavado de activos, de conflictos de interés, de colusión, entre otros, durante la fase de evaluación técnica se llevará a cabo la debida diligencia a los Oferentes participantes como medida de mitigación para los diversos riesgos asociados con el procedimiento, garantizando la integridad, transparencia y legalidad de este.

En ese sentido, INDOTEL, se reserva la facultad de realizar el proceso de debida diligencia dentro del marco de la presente contratación a fin de:

1. Comprobar y verificar la identidad del proveedor sobre la base de documentos, datos o informaciones obtenidas de fuentes fiables e independientes.
2. Identificar al beneficiario final del Proveedor.
3. La existencia o no de procesos judiciales actuales o pasados vinculados a delitos contra la administración pública, lavado de activos y otros.
4. Constatar errores o escrituras similares en los documentos presentados por diferentes empresas en el procedimiento de contratación.
5. Identificar coincidencias en algunos de los datos suministrados por distintos proveedores tales como: domicilio accionistas, teléfonos, entre otros.
6. Validar los permisos, licencias o autorizaciones de entidades competentes como Dirección General de Impuestos Internos o las Cámaras de Comercio y Producción, que administran el Registro Mercantil, entre otros.
7. Prevenir vulneraciones al régimen de inhabilidades para contratar con el Estado, establecido en el artículo 14 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones.
8. Determinar posibles vinculaciones entre Oferentes y funcionarios públicos de la organización

- para gestionar posibles conflictos de interés.
9. Identificar propuestas idénticas en el procedimiento de contratación.
 10. Detectar si una Persona Expuesta Políticamente (PEP) es accionista o socia de una persona jurídica, la cual, a su vez se encuentra participando en el procedimiento.
 11. Determinar la presencia de empresas recién constituidas en un procedimiento de contratación, que no presentan la capacidad financiera para ser adjudicadas, a la vez que se asocian a un mismo proponente.
 12. Si durante la realización de la debida diligencia, se determina que el Oferente está sujeto a inhabilidades, ha proporcionado información falsa, o ha manipulado o falsificado documentos, así como participado en prácticas de colusión, coerción u obstrucción, la entidad contratante deberá comunicar al Oferente por escrito la existencia de tales indicios. Además, le otorgará un plazo de tres (3) días hábiles para que el Oferente presente, también por escrito, sus argumentos y evidencias que demuestren que no existe lo alegado.

Si el Oferente no presenta sus argumentos dentro del plazo estipulado, no se refiere a lo solicitado o no logra demostrar la inexactitud de los indicios identificados, quedará descalificado. En consecuencia, su Oferta será desestimada, lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación técnica, sin perjuicio de las demás acciones civiles, administrativas y penales que pudieran corresponder.

17. RECLAMACIONES, IMPUGNACIONES, CONTROVERSIAS Y COMPETENCIA PARA DECIDIRLAS

Los interesados podrán consultar los requisitos, condiciones y plazos para formalizar sus reclamos, así como las acciones disponibles, incluso para cuando la institución hace silencio administrativo y no responde en tiempo oportuno, accediendo a las “*Guías para presentar Recursos, Denuncias y Solicitudes de Inhabilitación*” disponibles en el portal institucional de la DGCP, en el apartado “Marco Legal” en el siguiente enlace <https://www.dgcp.gob.do/sobre-nosotros/marco-legal/guias-del-sistema-nacional-de-compras-y-contrataciones-publicas-snccp/>.

18. ANEXOS

1. Formulario de entrega de muestra (SNCC.F.056)
2. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042).
3. Presentación de Oferta (SNCC.F.034).
4. Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033)
5. Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 8 numeral 3 y artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.
6. Formulario de compromiso ético de proveedores (as) del Estado.