

Compra de los siguientes Mobiliarios Sillones ejecutivos y Silla de visita que serán usados en la sede central del INDOTEL

Compra Menor

INDOTEL-DAF-CM-2024-0085

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Diciembre

1. Sobre el INDOTEL

El Instituto Dominicano de las Telecomunicaciones (INDOTEL), en lo adelante INDOTEL o por su propio nombre, es el órgano regulador de las telecomunicaciones creado en virtud de la Ley General de Telecomunicaciones núm. 153-98, entidad estatal descentralizada con autonomía funcional, jurisdiccional y financiera, patrimonio propio, personalidad jurídica y con capacidad legal para adquirir derechos y contraer obligaciones; realizar los actos y ejercer los mandatos previstos en la referida ley y sus reglamentos. Tiene domicilio en la capital de la República Dominicana y jurisdicción en todo el territorio nacional en materia de regulación y control de telecomunicaciones.

En adición, por mandato de la Ley núm. 126-02 sobre Comercio Electrónico, Documentos y Firmas Digitales, el INDOTEL ejerce la función de vigilancia y control de las actividades desarrolladas por las entidades de certificación, tiene la facultad de inspeccionar los proveedores de servicios de firma electrónica y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias por parte de estos.

En efecto, para cumplir con su rol misional, es imprescindible que el INDOTEL adecúe su infraestructura en la medida en que requiera mantenimientos preventivos. Ante esto, el Departamento de infraestructura solicitó la compra mobiliarios que son necesarios para mejorar todas las áreas de la institución.

2. Objeto de la contratación y marco normativo aplicable

El objetivo de esta convocatoria es que los mobiliarios. El desarrollo integral de todas las etapas de esta contratación se realizará de conformidad con las normas que rigen la contratación pública nacional. Entre las más relevantes están:

1. Ley Núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras y sus modificaciones, de fecha 18 de agosto de 2006;
2. Reglamento de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, dictado mediante el Decreto núm. 416-23;
3. Manual de procedimientos ordinarios dictado por la Dirección General de Contrataciones Públicas;
4. Manual de Compra Menor dictado por la Dirección General de Contrataciones

- Públicas;
5. Código de Pautas de Ética e Integridad del Sistema Nacional de Contrataciones Públicas;
 6. Guía para la Gestión Integral de Riegos en el proceso de contratación pública;
 7. Código de Ética de los Funcionarios y Empleados del Instituto Dominicano de las Telecomunicaciones (INDOTEL).

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.

3. Especificaciones técnicas

Para la compra de mobiliarios (anexar imágenes de los artículos) el INDOTEL requiere los siguientes artículos:

Items	Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Código UNSP	Fecha de entrega
1	Sillones ejecutivos <ul style="list-style-type: none"> • Soporte lumbar • Apoya cabeza ajustable • Palanca para ajustar altura del sillón • Reclinación del espaldar • Base y espaldar tapizada en piel sintética • Color negro • Soporte de 250 libras Garantía min. 2 años	UND	20	56112104	Entrega inmediata
2	Silla de visita <ul style="list-style-type: none"> • Tapizado en piel sintética. • Color negro. • Base trineo cromado • Soporte de hasta 250 Libras. Garantía min. 2 años	UND	4	56112104	Entrega inmediata

4. Ubicación donde se entregarán los bienes

Los Mobiliarios desglosados en el numeral 3 deben ser entregados en la Avenida Abraham Lincoln Núm. 962, Santo Domingo, República Dominicana en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles después de emitida la orden de compra y/o la adjudicación.

5. Presupuesto base o valor referencial

El presupuesto base para la compra de los mobiliarios asciende a cuatrocientos sesenta mil pesos dominicanos con 00/100 centavos (RD\$460,000.00), ITBIS incluido. Este monto ha sido obtenido en el marco de los estudios previos realizados y que sustentan el expediente de la presente contratación.

6. 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 A”** y cual pertenece a la oferta económica, denominado como **“SOBRE B”**.

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 Núm. 962, Santo Domingo, República Dominicana.

La fecha límite para la presentación de las propuestas **será hasta el miércoles dieciocho (18) de diciembre del año 2024 a las 11:00 de la mañana**, por lo que, llegado el término de este plazo, no se recibirán más ofertas.

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.:8575

Correo electrónico: comprasycontrataciones@indotel.gob.do

Las respuestas serán otorgadas conforme al cronograma publicado en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) luego de la validación del equipo de peritos de este procedimiento.

7.Cronograma de actividades

Cronograma

	Zona horaria	(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Ju
Fecha de publicación del aviso de convocatoria	13/12/2024 11:00	 •
Acto de asignación de riesgo		 •
Presentación de aclaraciones al Pliego de Condiciones / Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia	16/12/2024 16:00	 •
Reunión aclaratoria		 •
Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas	17/12/2024 13:30	 •
Presentación de Oferta Económica	18/12/2024 11:00	 • Sugerir restantes
Apertura Oferta Económica	18/12/2024 11:05	 •
Notificación de errores aritméticos, de solicitud de aclaraciones económicas y de solicitud de subsanación de garantía de seriedad de la oferta	20/12/2024 11:00	 •
Aceptación de correcciones de errores aritméticos y de respuesta a las aclaraciones	24/12/2024 11:00	 •
Periodo para subsanar la garantía de seriedad de la oferta		 •
Acto de Adjudicación	30/12/2024 17:00	 •
Notificación de Adjudicación	30/12/2024 17:01	 •
Constitución de garantía de Fiel Cumplimiento		 •
Suscripción de Orden de Compras / Orden de Servicios	30/12/2024 17:02	 •
Publicación de Orden de Compras / Orden de Servicios	30/12/2024 17:03	 •
Plazo de validez de las ofertas	30	Días  •

8. Habilidades del (la) oferente y 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. Los oferentes deben presentar la propuesta por todos los ítems referidos. El contenido de la oferta técnica debe ser:

A. Credenciales (Subsanable):

1. Formulario de información sobre el oferente (SNCC.F.042) (Anexo 2).
2. Formulario de presentación de oferta técnica (SNCC.F.034) (Anexo 3).
3. Registro de Proveedores del Estado (RPE) definitivo, en estatus activo y con los rubros 56112100 (Asientos)

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.

4. Copia de la cédula de identidad personal y electoral o pasaporte, en caso de ser extranjero.

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.

5. Certificado de Registro Mercantil vigente del oferente, emitido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente a su domicilio social.
6. Copia de la certificación al día del pago de sus obligaciones fiscales con la Dirección General de Impuestos Internos (DGII). Debe ser actualizada, es decir, menor de treinta días de emitida. 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.
7. Copia de la certificación al día del pago de sus obligaciones de la seguridad social con la Tesorería de la Seguridad Social (TSS). Debe ser actualizada, es decir, menor de treinta días de emitida. 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
8. Comunicación firmada y sellada por el oferente (si aplica representante Legal del Oferente o su apoderado especial) de:

Aceptación de las condiciones de pago: Treinta (30) días calendario, luego de recibida, revisada y aprobada la factura por INDOTEL

- Aceptación de la validez de la oferta, no menor a treinta (30) días calendario, contados a partir de la presentación de su propuesta.

9. Certificación vigente que le acredite como MIPYME, emitida por el Ministerio de Industria, Comercio y MIPYMES (MICM), si aplica.

10. Formulario de Compromiso Ético de proveedores (as) del Estado debidamente firmado y sellado. Debe ser actualizado, es decir, menor de treinta días de emitida.
11. 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. Debe ser actualizado, es decir, menor de treinta días de emitida.

B. Documentación técnica (No subsanable)

1. Propuesta técnica, de acuerdo con las condiciones requeridas en el numeral 3 sobre especificaciones técnicas y con fotografías de los ítems. Los oferentes deben presentar la propuesta por todos los ítems referidos.
2. Carta firmada y sellada dirigida al INDOTEL donde el oferente brinde una garantía para posible remplazo de los artículos ofertados por 6 meses.

9. Moneda de la oferta y contenido de la oferta económica

El precio en la oferta deberá estar expresado en moneda nacional (pesos dominicanos RD\$). Los oferentes deberán presentar en su oferta económica "Sobre B", con este documento:

- a. **Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033)**, presentado en un (1) original debidamente marcado como "ORIGINAL" en la primera página de la oferta, deberá estar firmado en todas las páginas por el Representante Legal y deberán llevar el sello social de la compañía y tomar en cuenta el presupuesto base para la contratación. Además, detallar cada uno de los artículos ofrecidos.
- b. Garantía de seriedad de la Oferta consistente en una póliza de seguro o en una garantía bancaria por un monto equivalente a uno por ciento (1%) del monto de la oferta a presentar. Si se trata de un oferente certificado como MIPYME solo será exigida la fianza de seguro.
- c.

10. Metodología de evaluación

Para evaluar la documentación solicitada a los oferentes y verificar si las ofertas cumplen sustancialmente con lo solicitado en el pliego de condiciones y sus especificaciones técnicas, los peritos designados aplicarán la metodología y criterios de evaluación establecidos en esta sección y así determinar la oferta más conveniente para fines de adjudicación, suscripción y ejecución del contrato.

10.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A

Las ofertas técnicas deberán contener toda la documentación requerida en el numeral 7 sobre *habilidades del oferente y documentos a presentar*, de manera que los(as) peritos designados al momento de evaluar puedan examinar detenidamente la documentación presentada y asegurarse de la veracidad de la información proporcionada por los oferentes/proponentes y determinar si una oferta cumple o no con lo requerido. Para las credenciales **determinadas en la página 6 se utilizará el criterio será CUMPLE/NO CUMPLE.**

Las credenciales se evaluarán de la siguiente forma:

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 los rubros 56112100 (Asientos)	
Copia de la cédula de identidad personal y electoral o pasaporte, en caso de ser extranjero. 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.	
Copia de la certificación al día del pago de sus obligaciones fiscales con la Dirección General de Impuestos Internos (DGII). Debe ser actualizada, es decir, menor de treinta días de emitida. 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	
Copia de la certificación al día del pago de sus obligaciones de la seguridad social con la Tesorería de la Seguridad Social (TSS). Debe ser actualizada, es decir, menor de treinta días de emitida. Nota: Considerando que, la validación	

Credenciales (Subsanables)	Cumple/No Cumple
será realizada en línea, el Oferente/Proponente no está obligado a presentarla, pero si dispone de la certificación, podrá presentarla	
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 <i>Aceptación de la Validez de la Oferta, no menor a treinta (30) días calendario, contados a partir de la presentación de su propuesta.</i>	
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.	

Los requerimientos de las ofertas técnicas se evaluarán de la siguiente forma:

Documentación técnica (No subsanable)	Cumple/No Cumple
Propuesta técnica, de acuerdo con las condiciones requeridas en el numeral 3 sobre especificaciones técnicas y con fotografías de los ítems	
Carta firmada y sellada dirigida al INDOTEL donde el oferente brinde una garantía para posible remplazo de los artículos ofertados por 2 años.	

Para ponderar la oferta económica de los oferentes participantes, deben haber cumplido con todas las **CREDENCIALES** y **todos los elementos técnicos que se han solicitado.**

10.2 Metodología y 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
a. Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033), presentado en un (1) original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página de la oferta, deberá estar firmado en todas las páginas por el Representante Legal y deberán llevar el sello social de la compañía y tomar en cuenta el presupuesto base para la contratación. Además detallar cada uno de los artículos ofrecidos.	

<p>b. Garantía de seriedad de la Oferta consistente en una póliza de seguro o en una garantía bancaria por un monto equivalente a uno por ciento (1%) del monto de la oferta a presentar. Si se trata de un oferente certificado como MIPYME solo será exigida la fianza de seguro.</p>	
---	--

11. Criterio de adjudicación

De conformidad con el artículo 83 numeral 1 del Reglamento de Aplicación núm. 416-23, la adjudicación del procedimiento será basada en **MENOR PRECIO**, en la cual se adjudicará al oferente que cumpla con todos los requerimientos técnicos y económicos solicitados y sea la oferta más económica.

A partir del artículo 170 de la norma referida, en el supuesto de que no se llegase a suscribir el contrato con el adjudicatario o el adjudicatario renuncie a la adjudicación, se adjudicará al proveedor en segundo lugar en el reporte de lugares ocupados, y así sucesivamente hasta la suscripción del mismo.

12. Plazo para la entrega de los bienes

Los Mobiliarios deben ser entregados en un plazo de cinco (05) días hábiles después de emitida la orden de compra y/o el contrato de bienes.

13. Condiciones de pago

Los pagos serán realizados a presentación de factura con comprobante gubernamental a favor de la Entidad Contratante, a 30 días después de la recepción conforme y la entrega de la factura.

14. Derecho a participación

Toda persona jurídica, nacional o extranjera 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, 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.

15. 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, el INDOTEL deberá agotar el debido proceso y dejar constancia documental de la decisión de descalificación en el expediente de contratación.

16. 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

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 Información sobre el Oferente (SNCC.F.042).**
- 2. Presentación de Oferta (SNCC.F.034).**
- 3. Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033)**
- 4. 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.**
- 5. Formulario de compromiso ético de proveedores (as) del Estado.**