



**Contratación de Consultoría para la Elaboración del Plan Estratégico  
Institucional 2025-2028 del Instituto Dominicano de las Telecomunicaciones**

**Compra Menor**

**Proceso INDOTEL-DAF-CM-2024-0073**

Santo Domingo, Distrito Nacional República  
Dominicana  
**Octubre**

## 1. Sobre nosotros

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.

## 2. Objeto de la contratación y marco normativo aplicable

El objetivo de esta convocatoria es contratar una persona natural o jurídica que realice una consultoría de cara a ejecutar el *Plan Estratégico Institucional para el período 2025-2028* utilizando la metodología definida por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo, la cual se encuentra establecida en el **Manual Metodológico para la Gestión de la Planificación Estratégica Institucional (PEI)**, con la finalidad de fortalecer el rol del Indotel como órgano regulador de las telecomunicaciones en la República Dominicana.

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. Término de referencias para la consultoría**

Para ejecutar *la Contratación de Consultoría para la Elaboración del Plan Estratégico Institucional 2025-2028 del Instituto Dominicano de las Telecomunicaciones* se requiere que las propuestas de los oferentes interesados incluyan y cumplan con todas estas actividades:

1. Elaborar un informe de inicio que incluya las actividades, herramientas y plan de trabajo. Este último elemento, debe ser socializado y coordinado con el equipo de la Dirección de Planificación Estratégica.
2. Organizar reuniones de consulta con las partes interesadas internas y externas para garantizar que sus perspectivas y necesidades se consideren en el Plan Estratégico Institucional.
3. Proponer estrategias efectivas y acciones concretas para alcanzar los objetivos estratégicos definidos.
4. Establecer un sistema de seguimiento y evaluación continuo que realizará el personal del Instituto Dominicano de las Telecomunicaciones. El sistema debe identificar las tareas y asignaciones que se deben examinar, la periodicidad y el plan de acción para garantizar el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional.
5. Entregar el Plan Estratégico Institucional 2025-2028 del Indotel, de conformidad con las características de esta contratación hasta la aprobación del Consejo Directivo del Indotel.
6. Proporcionar **capacitación** y orientación a los directores y encargados departamentales sobre la implementación del Plan Estratégico Institucional y el

cálculo de los indicadores de desempeño.

7. Entregar informes de seguimiento cada quince días a la Dirección de Planificación Estratégica, donde se reporten los avances en la elaboración del Plan Estratégico Institucional 2025-2028.
8. Revisar y evaluar el nivel de cumplimiento del Plan Estratégico Institucional 2021-2024 y la documentación relevante necesaria para la elaboración del Plan Estratégico 2025-2028.
9. Evaluar el sistema de monitoreo y seguimiento del Plan Estratégico Institucional a realizar y proponer las mejoras necesarias para garantizar su efectividad.
10. Definir las estrategias de comunicación de los resultados y actividades del Plan Estratégico Institucional.
11. Realizar una presentación formal donde presente los resultados a las autoridades del INDOTEL. Un primer encuentro será con la Dirección de Planificación Estratégica y posteriormente, con el Consejo del INDOTEL.
12. Acompañar a la institución hasta la validación final del Etapa 1.2 Marco institucional PEI por parte del Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD).

A partir del **Manual Metodológico para la Gestión de la Planificación Estratégica Institucional (PEI)**, los pasos establecidos para cumplir apropiadamente con este importante han sido clasificados de la siguiente forma: i) primera fase; ii) segunda fase; iii) resultados o productos esperados; y iv) contenido del documento final.

### Primera Fase

| Fase 1 de la consultoría: Diagnóstico contextual e institucional |   |
|--|---|
| Etapa 1.1. Marco contextual: Herramientas                        |   |
| Pasos  | Medio de verificación   |
| 1.1.1. Análisis del marco normativo                              | Análisis del Marco Normativo  |
| 1.1.2. Revisión misión institucional                             | Sistematización de la revisión de la misión institucional   |
| 1.1.3. Análisis y adopción de las prioridades estratégicas       | Adopción de prioridades estratégicas  |
| 1.1.4. Análisis cualitativo y cuantitativo de los problemas      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preguntas orientadoras para el análisis de la problemática institucional</li> <li>• Adopción de los enfoques de las políticas transversales</li> <li>• Matriz de Análisis del Comportamiento de la Problemática</li> </ul> |
| 1.1.5. Priorización de los problemas                             | Priorización de problemas   |
| 1.1.6. Construcción del árbol de problema                        | Matriz de Causalidad<br>Matriz de Efectos   |

|  |                          |
|--|--------------------------|
| Fase 1 de la consultoría: Diagnóstico contextual e institucional |                          |
| Etapa 1.1. Marco contextual: Herramientas                        |                          |
| Pasos  | Medio de verificación    |
| Etapa 1.2 Marco institucional                                    |                          |
| Pasos  | Medio de verificación    |
| 1.2.1 Análisis de actores  | Análisis de Involucrados |
| 1.2.2 Análisis FODA/Identificación de estrategias                | Elaboración del FODA     |

### Segunda fase

|   |  |
|---|--|
| Fase 2 de la consultoría: Diseño del marco estratégico    |  |
| Etapa 2.1. Construcción de cadena de valor                |  |
| Pasos   | Medio de verificación  |
| 2.1.2. Construcción de indicadores de resultados          | Ficha de indicador   |
| 2.1.3. Establecimiento de las metas de resultados         | Matriz de metas de resultados  |
| 2.1.4 Priorización de estrategias institucionales         | Matriz de Vinculación de Estrategias Institucionales y Resultados Estratégicos<br><br>Matriz de Priorización de Estrategias                  |
| 2.1.5. Ejes Estratégicos                                  | Ejes estratégicos alineados a los resultados definidos   |
| 2.1.6 Diseño de productos estratégicos                    | Elementos para la definición y estandarización de los productos<br>Versión no diagramada<br>Matriz para la definición de metas de producción |
| 2.1.7 Construcción de indicadores de productos            | Listado de indicadores asociados a los Productos   |
| 2.1.8. Gestión de Riesgos                                 | Análisis de riesgos  |
| 2.1.9. Costeo del Plan Estratégico Institucional          | Costeo de los bienes y servicios<br>Costeo de insumos<br>Costeo de los materiales  |
| 2.1.10. Identificación de ideas de proyectos estratégicos | Actas de constitución de proyectos<br>Inventario de proyectos institucionales  |

| Fase 2 de la consultoría: Diseño del marco estratégico |  |
|--|--|
| Etapa 2.1. Construcción de cadena de valor             |  |
| Pasos  | Medio de verificación  |
| 2.1.11. Estrategias de financiamiento institucional    | Identificación de fuentes de financiamiento: techos presupuestarios, acuerdos con organismos financiadores |
| Etapa 2.2 Definición de misión y valores               |  |
| Pasos  | Medio de verificación  |
| Construcción de la Misión Institucional                | Misión redactada en función de los criterios establecidos  |
| Construcción de la Visión Institucional                | Matriz para la definición de la Visión   |
| Identificación de valores institucionales              | Listado de valores institucionales   |

### Resultados o productos esperados

| Resultado                | Trabajo realizado  |
|--------------------------|--|
| <b>Primer resultado</b>  | - Diagnóstico Contextual e Institucional<br>- Documento que presente la revisión y evaluación del nivel de cumplimiento del Plan Estratégico Institucional 2021-2024 y la documentación relevante para la elaboración del Plan Estratégico 2025-2028.  |
| <b>Segundo resultado</b> | - Fase 2 Diseño del marco estratégico<br>- Plan Estratégico Institucional 2025-2028 realizado de acuerdo con lo establecido en el Manual Metodológico para la Gestión de la Planificación Estratégica Institucional (PEI) y la Guía Metodológica para la Definición y Cálculo de Indicadores y Metas para el monitoreo de las políticas, planes y programas priorizados en el Sistema Nacional de Planificación suministrado por el Ministerio de Económica, Planificación y Desarrollo (MEPyD). |
| <b>Tercer resultado</b>  | - Estrategia de comunicación del Plan Estratégico Institucional.<br>- Capacitación a directores y encargados sobre la implementación del PEI.  |

| Resultado | Trabajo realizado   |
|-----------|---|
|           | - Seguimiento durante el proceso de validación del PEI por parte del Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD) |

### Modelo del documento final

|   |
|---|
| <b>Índice</b>   |
| <b>Siglas y acrónimos</b>   |
| <b>Índice de tablas y gráficos</b>  |
| <b>Información de la institución</b>  |
| <b>Presentación</b>   |
| <b>Introducción</b>   |
| <b>Informaciones generales</b>  |
| - Marco normativo asociado a la institución   |
| - Atribuciones de la institución  |
| <b>Diagnóstico contextual</b>   |
| - Contribución de la institución a las prioridades de la gestión  |
| - El contenido de este apartado incluye la adopción, análisis y priorización de los problemas. Debe incluir claramente la contribución de la institución a la implementación de las políticas transversales y la identificación de como atiende las demandas ciudadanas.  |
| <b>Diagnóstico institucional</b>  |
| - Debe contener el listado de actores públicas, privados y de la sociedad civil que están involucrados en las prioridades asumidas por la institución con su respectivo análisis. En el caso de los ministerios, deben indicar el nivel de relacionamiento que debe alcanzarse para la implementación de la planificación.    |
| - Análisis de actores involucrados: Indicar claramente la identificación de los factores que implica la metodología y como estos se asocian a los problemas priorizados por la institución. Identificar cuáles fueron las estrategias que emanaron del ejercicio y su relación con los resultados que se persiguen en el PEI. |
| - Análisis FODA y las estrategias institucionales   |
| <b>Marco Estratégico Institucional:</b>   |
| - Misión  |
| - Visión  |
| - Valores   |
| <b>Estrategias institucionales</b>  |
| <b>Ejes estratégicos</b>  |
| - Matriz de resultados  |
| - Matriz de producción estratégica  |

#### 4. Evidencias de avance, entrega del producto final y derechos de autor

El (la) consultor (a) deberá elaborar una ayudamemoria de cada una de las reuniones que sostenga, ya sean virtuales o presenciales. La ayudamemoria deberá detallar información de los participantes

de la reunión, cargo, área ejecutora, fecha, objetivo, desarrollo de la reunión, conclusiones y recomendaciones en caso de que sea aplicable.

Los productos deben ser entregados al Departamento de Planificación y Evaluación de Planes de la Dirección de Planificación Estratégica, quien se encargará de validar su aceptación y aprobación.

Todos los productos entregados serán propiedad del Instituto Dominicano de las Telecomunicaciones (INDOTEL), quien tiene el derecho de publicarlos y disponer de ellos, así como cualquier otro que sea necesario de acuerdo con el objeto de la contratación.

## **5. Presupuesto base o valor referencial**

El presupuesto base para la contratación de un consultor para elaborar el Plan Estratégico Institucional asciende a RD\$1,700,000.00 cualquier otro concepto que incida en el costo total de la ejecución del servicio, valor que 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 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 Núm. 962, Santo Domingo, República Dominicana.

La fecha límite para la presentación de las propuestas **será hasta el miércoles veintitrés (23) de octubre del año 2024 a las 13:00 de la tarde**, por lo que, llegado el término de este plazo, nose 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.:6287

**Correo electrónico:** [comprasycontrataciones@indotel.gob.do](mailto: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, M   |
|---|--|
| Fecha de publicación del aviso de convocatoria  | 18/10/2024 13:00  *   |
| Acto de asignación de riesgo  | <input type="text"/>    |
| Presentación de aclaraciones al Pliego de Condiciones / Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia                                      | 21/10/2024 18:00  *   |
| Reunión aclaratoria   | <input type="text"/>    |
| Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas  | 22/10/2024 15:30  *   |
| Presentación de Oferta Económica  | 23/10/2024 13:00  *  |
| Apertura Oferta Económica   | 23/10/2024 13:05  *   |
| Notificación de errores aritméticos, de solicitud de aclaraciones económicas y de solicitud de subsanación de garantía de seriedad de la oferta | 25/10/2024 13:00  *   |
| Aceptación de correcciones de errores aritméticos y de respuesta a las aclaraciones   | 29/10/2024 13:00  *  |
| Periodo para subsanar la garantía de seriedad de la oferta  | <input type="text"/>    |
| Acto de Adjudicación  | 31/10/2024 17:00  *   |
| Notificación de Adjudicación  | 31/10/2024 17:10  *   |
| Constitución de garantía de Fiel Cumplimiento   | <input type="text"/>    |
| Suscripción de Orden de Compras / Orden de Servicios  | 29/11/2024 12:00  *   |
| Publicación de Orden de Compras / Orden de Servicios  | 29/11/2024 14:00  *   |
| Plazo de validez de las ofertas   | 30 * <input type="text"/> <input type="text"/> Días  |

### 8. Habilidades del (la) oferente y documentos a presentar

El líder del proyecto, persona física o jurídica, deberá poseer como mínimo las siguientes calificaciones:

- Profesional formado en Ingeniería Industrial, Economía, Administración de Empresas u otras carreras afines.
- Estudios de posgrado, especialización o maestría en temas de desarrollo organizacional, gestión de proyectos, gestión pública u otras áreas afines a la planificación estratégica.

- c. Poseer certificaciones en Project Management Institute (PMI) o similares para la gestión de proyectos y planes estratégicos
- d. Al menos 3 años de experiencia en consultoría en el área de gestión estratégica.
- e. Experiencia comprobada en la elaboración de Planes Estratégicos para instituciones gubernamentales.

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. 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 el rubro 80100000-Servicios de asesoría de gestión.

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 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.

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.
  - 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 *Término de referencias para la consultoría*.
2. Enfoque técnico y metodología, donde evidencie la comprensión de los objetivos del trabajo, servicios y metodología para obtener los productos esperados.
3. Plan de trabajo: Actividades principales del trabajo, cronograma, su contenido y duración, etapas, relaciones entre sí y orden de entrega de los informes o productos.
4. Plan de capacitación al personal del INDOTEL;
5. Plan de estrategia de comunicación para el personal del INDOTEL;
6. Plan de evaluación del PEI;
7. *Formulario (SNCC.F.045) currículum del personal profesional* propuesto tomando en cuenta los requerimientos del numeral 7. De cada persona propuesta para la consultoría deben adjuntarse sus acreditaciones académicas (títulos o certificados expedidos) a partir de las profesiones indicadas (Ingeniería Industrial, Economía, Administración de Empresas, derecho u otras carreras afines); maestrías en temas de desarrollo organizacional, gestión de proyectos, gestión pública u otras áreas afines a la planificación estratégica; y certificaciones en Project Management Institute (PMI) o similares para la gestión de proyectos y planes estratégicos

8. *Formulario SNCC.D.048 Experiencia Profesional del Personal Principal*, donde se evidencie: i) Experiencia demostrable de mínimo tres (03) años en el área de gestión estratégica; ii) Experiencia demostrable de mínimo tres (03) años como consultor/a en áreas afines.; Experiencia demostrable de mínimo tres (03) años en la elaboración de plan estratégicos, con sus respectivos anexos (pueden ser certificaciones o contratos).
9. Presentar al menos dos (2) cartas de referencias de instituciones públicas, a las que haya brindado los servicios de la presente contratación de manera satisfactoria, con sus anexos demostrativos (contratos, órdenes de servicios, o certificaciones.).

## **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 los siguientes documentos:

- 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.
- b. **Garantía de Seriedad de la Oferta.** Con la finalidad de garantizar que los oferentes y eventuales adjudicatarios no retiren sin causa justificada las ofertas presentadas en el procedimiento de selección y para proteger al INDOTEL ante dicho incumplimiento, los oferentes/proponentes deberán constituir una garantía de seriedad de su oferta, con vigencia mínima hasta el 31/12/2024, contados a partir de presentación de su propuesta 23/10/2024 y que cumpla con las siguientes características:
  1. Póliza o Garantía Bancaria (no cheque certificado) 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.
  2. En la misma moneda de la oferta, dígase en pesos dominicanos, RD\$.
  3. En beneficio de INDOTEL.
  4. Incondicional, irrevocable y renovable.
  5. Con vigencia mínima hasta el 31/12/2024, contados a partir de presentación de su propuesta 23/10/2024

## **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 10 se utilizará el criterio será CUMPLE/NO CUMPLE. En cambio, para los requerimientos de la oferta técnica indicados en la página 11, será PUNTAJE.**

**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 con el rubro 80100000-Servicios de asesoría de gestión.   |                  |
| Copia de la Cédula de Identidad Personal y Electoral o pasaporte, en caso de ser extranjero.<br>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   |                  |

| Credenciales (Subsanables)   | Cumple/No Cumple |
|--|------------------|
| validación 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:<br><i>Aceptación de las Condiciones de Pago:</i><br><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.  |                  |

Por su parte, el criterio de evaluación para los componentes de la oferta técnica de los oferentes determinadas en la página 11 será **PUNTAJE**. El puntaje de la oferta técnica se asignará conforme al siguiente cuadro:

| Criterio por evaluar   | Documento por evaluar | Puntuación máxima | Desglose de puntuación   | Resultado |
|--|-----------------------|-------------------|--|-----------|
| Propuesta técnica, de acuerdo con las condiciones requeridas en el numeral 3 sobre <b><i>Término de referencias para la consultoría.</i></b> | Propuesta técnica     | 20                | La propuesta técnica contiene todos los requerimientos y fases requeridas: <b>20 puntos</b>    |           |
|  |                       |                   | La propuesta técnica no contiene todos los requerimientos y fases requeridas: <b>10 puntos</b> |           |
|  |                       |                   | No se presentó la propuesta técnica <b>0 puntos</b>  |           |
| Enfoque técnico y metodología, donde evidencie la comprensión de los objetivos del   |                       |                   | El enfoque técnico contiene la metodología y se evidencia la comprensión de los                |           |

| Criterio por evaluar  | Documento por evaluar | Puntuación máxima | Desglose de puntuación  | Resultado |
|---|-----------------------|-------------------|---|-----------|
| trabajo, servicios y metodología para obtener los productos esperados.  | Enfoque técnico       | 15                | objetivos: <b>15 puntos</b>   |           |
|   |                       |                   | El enfoque técnico no contiene todos los requerimientos: <b>7 puntos</b>  |           |
|   |                       |                   | No se presentó el enfoque técnico <b>0 puntos</b>   |           |
| Plan de trabajo: Actividades principales del trabajo, cronograma, su contenido y duración, etapas, relaciones entre sí y orden de entrega de los informes o productos | Plan de trabajo       | 5                 | El plan de trabajo contiene las actividades principales, cronograma con su contenido, duración y relaciones entre etapas: <b>5 puntos</b>                                       |           |
|   |                       |                   | El plan de trabajo no contiene todos los requerimientos: <b>3 puntos</b>  |           |
|   |                       |                   | No se presentó el plan de trabajo <b>0 puntos</b>   |           |
| Plan de capacitación al personal del INDOTEL  | Plan de capacitación  | 5                 | El plan de capacitación al personal del INDOTEL describe todos las áreas y sugiere un orden de fechas para la presentación del producto luego de la aprobación: <b>5 puntos</b> |           |

| Criterio por evaluar   | Documento por evaluar   | Puntuación máxima | Desglose de puntuación  | Resultado |
|--|---|-------------------|---|-----------|
|  |   |                   | El plan de capacitación no contiene todas las áreas y/o no plantea fechas de presentación del producto final: <b>3 puntos</b>   |           |
|  |   |                   | No se presentó el plan de capacitación <b>0 puntos</b>  |           |
| Plan de estrategia de comunicación para el personal del INDOTEL  | Plan de estrategia de comunicación                                | 5                 | El plan de estrategia de comunicación describe como debe ejecutarse la comunicación del producto tanto a lo interno como a lo externo de la institución: <b>5 puntos</b>                              |           |
|  |   |                   | El plan de estrategia comunicación no describe como se presentará el producto a lo interno ni externo del Indotel: <b>3 puntos</b>  |           |
|  |   |                   | No se presentó el plan comunicación: <b>0 puntos</b>  |           |
| <i>Formulario (SNCC.F.045) currículo del personal profesional</i> propuesto tomando en cuenta los requerimientos del numeral 7. De cada persona propuesta para la consultoría deben adjuntarse | <i>Formulario (SNCC.F.045) currículo del personal profesional</i> | 20                | El Formulario (SNCC.F.045) currículo del personal profesional propuesto fue presentado por cada uno de los integrantes, completo, con sus anexos y los requerimientos del numeral 7. <b>20 puntos</b> |           |

| Criterio por evaluar   | Documento por evaluar   | Puntuación máxima | Desglose de puntuación   | Resultado |
|--|---|-------------------|--|-----------|
| <p>sus acreditaciones académicas (títulos o certificados expedidos) a partir de las profesiones indicadas (Ingeniería Industrial, Economía, Administración de Empresas, derecho u otras carreras afines); maestrías en temas de desarrollo organizacional, gestión de proyectos, gestión pública u otras áreas afines a la planificación estratégica; y certificaciones en Project Management Institute (PMI) o similares para la gestión de proyectos y planes estratégicos</p> |   |                   | <p>El Formulario (SNCC.F.045) currículo del personal profesional propuesto no fue presentado por cada uno de los integrantes. <b>8 puntos</b></p>  |           |
|  |   |                   | <p>El Formulario (SNCC.F.045) currículo del personal profesional propuesto fue presentado sin todos los anexos. <b>5 puntos</b></p>  |           |
|  |   |                   | <p>No presentó el Formulario (SNCC.F.045) currículo del personal profesional propuesto. <b>0 puntos</b></p>  |           |
| <p><i>Formulario SNCC.D.048 Experiencia Profesional del Personal Principal, donde se evidencie: i) Experiencia demostrable de mínimo tres (03) años en el área de gestión estratégica; ii) Experiencia demostrable de</i></p>  | <p><i>Formulario SNCC.D.048 Experiencia Profesional del Personal Principal,</i></p> | <p>20</p>         | <p>Presentó el formulario <i>SNCC.D.048 Experiencia Profesional del Personal Principal</i> donde se comprueba la experiencia de tres (3) años en gestión estratégica, como consultor en áreas afines y en elaboración de</p> |           |

| Criterio por evaluar  | Documento por evaluar | Puntuación máxima | Desglose de puntuación   | Resultado |
|---|-----------------------|-------------------|--|-----------|
| <p>mínimo tres (03) años como consultor/a en áreas afines.;<br/>Experiencia demostrable de mínimo tres (03) años en la elaboración de plan estratégicos con sus respectivos anexos (pueden ser certificaciones, contratos).</p> |                       |                   | <p>planes estratégicos y sus anexos que lo avalan. <b>20 puntos</b></p>  |           |
|   |                       |                   | <p>Presentó el <i>formulario SNCC.D.048 Experiencia Profesional del Personal Principal</i> donde se comprueba la experiencia de menos de tres (3) años en gestión estratégica, como consultor en áreas afines y en elaboración de planes estratégicos y sus anexos que lo avalan. <b>10 puntos</b></p>       |           |
|   |                       |                   | <p>Presentó el <i>formulario SNCC.D.048 Experiencia Profesional del Personal Principal</i> donde se comprueba la experiencia de tres (3) años en gestión estratégica, como consultor en áreas afines y en elaboración de planes estratégicos sin los anexos o incompletos que lo avalan. <b>5 puntos</b></p> |           |

| Criterio por evaluar  | Documento por evaluar  | Puntuación máxima | Desglose de puntuación  | Resultado |
|---|--|-------------------|---|-----------|
|   |  |                   | No presentó el <i>formulario SNCC.D.048 Experiencia Profesional del Personal Principal</i><br><b>0 puntos</b>   |           |
| Presentar al menos dos (2) cartas de referencias de instituciones públicas, a las que haya brindado una consultoría igual o superior a esta de manera satisfactoria, con sus anexos demostrativos (contratos, órdenes de servicios, o certificaciones). | Cartas de referencias de insittuciones públicas con sus anexos | 10                | Se presentaron 2 o más cartas de referencia de instituciones públicas que recibieron de manera satisfactoria una consultoría igual o superior a la requerida y remitieron anexos que lo demuestran. (contratos, ordenes de servicios o certificaciones): <b>10 puntos</b> |           |
|   |  |                   | Se presentaron 2 cartas de referencia de instituciones públicas que recibieron de manera satisfactoria una consultoría igual o superior a la requerida sin anexos. ): <b>6 puntos</b>   |           |
|   |  |                   | Se presentó 1 carta de referencia de una institución pública que demuestra que recibieron de manera satisfactoria una consultoría igual o superior a la requerida con anexos): <b>3 puntos</b>  |           |

| Criterio por evaluar | Documento por evaluar | Puntuación máxima | Desglose de puntuación                          | Resultado |
|----------------------|-----------------------|-------------------|---|-----------|
|                      |                       |                   | No se presentó ninguna carta<br><b>0 puntos</b> |           |

Para ponderar la oferta económica de los oferentes participantes, deben haber cumplido con todas las **CREDENCIALES** y **haber obtenido un PUNTAJE mínimo de 85 puntos** del total técnico.

### 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 |
|---|-------------------|
| <b>Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033)</b> , 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. |                   |
| <b>Garantía de Seriedad de la Oferta con las condiciones indicadas en el numeral 8 de este documento</b>  |                   |

### 11. Criterio de adjudicación

De conformidad con el artículo 83 numeral 4 del Reglamento de Aplicación núm. 416-23, la adjudicación será basada en **CALIDAD**, en la cual se adjudicará al oferente cuyo puntaje final sea el más elevado, luego de totalizadas las ponderaciones de los puntajes técnicos y se ratifique que la oferta económica cumple con los requisitos.

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

### 12. Plazo de la contratación y condiciones de entrega del producto final

La presente contratación tendrá una duración de 3 meses contados a partir de la reunión de inicio de los trabajos luego de la emisión de la orden de compra. El adjudicatario podrá trabajar de forma remota previo acuerdo y coordinación con la Dirección de Planificación Estratégica del

INDOTEL. La institución contratante se reserva el derecho de requerir, semanalmente, informes de avance con la finalidad de garantizar que se termine el producto en el plazo establecido.

El INDOTEL proveerá espacio físico en salones de reuniones en sus oficinas para las actividades del proyecto, reuniones de trabajo y presentaciones de validación, en caso de ser necesaria.

### **13. Condiciones de pago**

Los pagos serán ejecutados en tres (3) partidas, una vez que los productos hayan sido aprobados de acuerdo con la siguiente distribución:

| Pagos | Porcentaje que pagar | Productos entregados  |
|-------|----------------------|---|
| 1     | 20%                  | 10 días hábiles luego de firmado la orden de compras o el contrato                                |
| 2     | 50%                  | Finalizado el primer y segundo resultado descrito en la página 6                                  |
| 3     | 30%                  | Finalizado el tercer resultado descrito en la página 6 y previa aprobación del Consejo de INDOTEL |

### **14. Propiedad intelectual y confidencialidad**

El (la) consultor (a) no podrá en ningún momento proporcionar a terceros, directa o indirectamente, por si o interpósita persona, información confidencial, así como aspectos relativos a los sistemas de trabajo, administración, organización y/o seguridad del INDOTEL, y en general de la documentación, archivos, planes, programas, proyectos y otros que conozca, se entere o tome conocimiento en virtud del desarrollo de la consultoría. Lo anterior se extiende a todos los dependientes del consultor (a) debiendo éste adoptar las medidas necesarias para que su personal cumpla las normas de confidencialidad establecidas.

El (la) consultor (a) no podrá revelar ninguna información confidencial propiedad de la institución, relacionada con los servicios realizados, sin el consentimiento previo y por escrito del INDOTEL.

La violación del principio de confidencialidad constituirá un incumplimiento por parte del (la) consultor (a), quien podrá ser susceptible de ser demandada por la institución por los daños directos derivados del incumplimiento de dicha obligación, al margen de las sanciones administrativas.

Los productos de la contratación en su totalidad: escritos, informes, cronogramas, bases de datos, formularios, cuadros, esquemas, procesos, procedimientos e instrumentos utilizados y aplicados, y toda documentación producto del servicio a contratar, serán de total propiedad del INDOTEL, la cual tendrá todos los derechos y con carácter exclusivo para utilizarlos de manera parcial o total, publicarlos y difundirlos.

El producto final no podrá ser utilizado, parcial ni totalmente, por el consultor para otros fines, ni en otras instancias e instituciones ajenas al INDOTEL.

## **15. Perfeccionamiento de la contratación y garantía de fiel cumplimiento del contrato**

Considerando el artículo 163, párrafo I del Decreto Núm. 416-23 esta contratación se perfeccionará a través de un 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 adjudicatario 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**

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, 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.

## **17. 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.

## **18. 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.

## **19. 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/.

## **20. 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.**