



INSTITUTO DOMINICANO DE LAS TELECOMUNICACIONES (INDOTEL)

PLIEGOS DE CONDICIONES

PROCESO POR CONTRATACIÓN MENOR

**CONTRATACIÓN SERVICIO PARA LA LIMPIEZA DE CRISTALES DE LA INSTITUCIÓN,
(EDIFICIO CORPORATIVO NO.323).**

INDOTEL-DAF-CM-2026-0032

Santo Domingo,
Distrito Nacional
República Dominicana
Septiembre 2026

1. ANTECEDENTES

El Instituto Dominicano de las Telecomunicaciones (INDOTEL), y en el marco de las necesidades operativas del Departamento de Servicios Generales en cumplimiento de sus funciones institucionales y con el propósito de mantener en condiciones óptimas la infraestructura física del Edificio Corporativo No. 323, requiere contratar una empresa especializada para la prestación del servicio de limpieza profesional de cristales interiores y exteriores, con el fin de mantener las condiciones, imagen institucional y conservación de la infraestructura.

El servicio de limpieza de cristales permitirá mantener en óptimas condiciones de limpieza, higiene y presentación las superficies acristaladas de las instalaciones institucionales, incluyendo labores de limpieza interior y exterior, utilizando herramientas, equipos y productos adecuados para garantizar resultados eficientes y seguros. Estas labores contribuirán a preservar la adecuada imagen institucional, mejorar las condiciones de visibilidad y mantener la limpieza y conservación de los cristales, considerando las características y altura del edificio y los procedimientos de seguridad requeridos para la ejecución de trabajos en altura.

La contratación de este servicio reviste carácter de extrema urgencia, debido a la necesidad actual de realizar la limpieza y mantenimiento de los cristales de las instalaciones institucionales, tanto en sus áreas interiores como exteriores. Esta situación requiere una intervención oportuna que permita mantener las instalaciones en adecuadas condiciones de higiene, limpieza, seguridad y presentación, garantizando además la correcta visibilidad y conservación de las superficies acristaladas, especialmente aquellas ubicadas en zonas de difícil acceso y que requieren el uso de equipos especializados para trabajos en altura.

2. OBJETIVOS Y ALCANCE

2.1 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 contratación menor, llevada a cabo por el **INSTITUTO DOMINICANO DE LAS TELECOMUNICACIONES (INDOTEL)**, proceso Núm. **INDOTEL-DAF-CM-2026-0032**.

2.2 Objeto de la Contratación

Contratar una empresa especializada para ejecutar los servicios de limpieza de todos los cristales, ventanas, fachadas acristaladas y demás superficies de vidrio del Edificio Corporativo No. 323, utilizando personal capacitado, equipos especializados y productos adecuados que garanticen un acabado de alta calidad y la seguridad durante la ejecución de los trabajos.

2.3 Objetivo Específico:

Constituye el objeto de la presente convocatoria la “**Contratación servicio para la limpieza de cristales de la institución, (Edificio Corporativo no.323)**”, proceso de contratación menor Núm. **INDOTEL- DAF-CM-2026-0032**, 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 76111504 (Servicios de limpieza y mantenimiento de edificios generales y oficinas)** por lo que, los oferentes/proponentes deberán contar con la **actividad comercial 76110000 (servicios de aseo y limpieza)** 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 “Contratación servicio para la limpieza de cristales de la institución, (Edificio Corporativo no.323).

2.4 Alcance de la contratación

- Limpieza de cristales de las áreas exteriores del edificio mediante sistema de acceso por rapel.
- Limpieza de cristales de las áreas interiores del edificio.
- Limpieza de cristales, puertas, ventanales y divisiones de las oficinas.
- Limpieza de marcos, perfiles y superficies asociadas a los cristales, cuando corresponda.
- Remoción de polvo, manchas, residuos, huellas, grasa y otras suciedades.
- Secado y acabado de los cristales procurando que queden sin manchas, rayas, residuos o marcas de agua.
- El servicio deberá incluir todos los equipos, herramientas, productos, accesorios y materiales necesarios para su ejecución.
- Para los trabajos exteriores en altura, la empresa deberá realizar previamente una inspección de las áreas donde se ejecutarán los trabajos.
- Deberá establecerse un método seguro de acceso, descenso y desplazamiento del personal.
- El área de trabajo deberá ser debidamente señalizada y delimitada para evitar riesgos a empleados, visitantes y terceros.
- La empresa deberá proteger mobiliarios, equipos, documentos y demás bienes ubicados en las áreas donde se realicen los trabajos.
- Cualquier daño ocasionado a las instalaciones, mobiliario, cristales u otros bienes como consecuencia de la ejecución del servicio será responsabilidad del contratista.
- Los trabajos deberán coordinarse previamente con el área responsable, a fin de evitar interferencias con las actividades laborales.
- En caso de ser necesario, determinados trabajos podrán realizarse fuera del horario habitual de labores.
- La empresa contratista deberá realizar una visita técnica al edificio con el propósito de verificar las condiciones reales de los cristales, alturas, accesos, áreas interiores y exteriores y cualquier dificultad que pueda afectar la ejecución del servicio.
- La visita permitirá determinar correctamente los equipos, cantidad de personal, tiempo y metodología requeridos.

- La institución podrá requerir que la empresa presente un plan de trabajo y seguridad antes del inicio de las labores.
- No se permitirá la realización de trabajos en altura sin los equipos de protección y sistemas de seguridad correspondientes.
- La empresa será responsable de la seguridad de su personal durante toda la ejecución del servicio.
- Los trabajos deberán ejecutarse procurando no afectar las operaciones normales de la institución

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. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

La Entidad Contratante requiere la “**Contratación servicio para la limpieza de cristales de la institución, (Edificio Corporativo no.323)**”. Las debidas especificaciones se explican en el siguiente cuadro:

Ítems	Descripción	Código UNSPSC	Cantidad	Unidad de Medida
1	Contratación servicio para la limpieza de cristales de la institución, (Edificio Corporativo no.323). Limpieza de cristales exteriores en altura a rapel m² 19,088 Limpieza de cristales interiores de fachada m² 19,088 Limpieza de cristales interiores de oficinas m² 8,676 Alcance del servicio: • Limpieza de cristales de las áreas exteriores del edificio mediante sistema de acceso por rapel.	76111504	1	Unidades

	• Limpieza de cristales de las áreas interiores del edificio. • Limpieza de cristales, puertas, ventanales y divisiones de las oficinas. • Limpieza de marcos, perfiles y superficies asociadas a los cristales, cuando corresponda. • Remoción de polvo, manchas, residuos, huellas, grasa y otras suciedades. • Secado y acabado de los cristales procurando que queden sin manchas, rayas, residuos o marcas de agua. • El servicio deberá incluir todos los equipos, herramientas, productos, accesorios y materiales necesarios para su ejecución. • Para los trabajos exteriores en altura, la empresa deberá realizar previamente una inspección de las áreas donde se ejecutarán los trabajos. • Deberá establecerse un método seguro de acceso, descenso y desplazamiento del personal. • El área de trabajo deberá ser debidamente señalizada y delimitada para evitar riesgos a empleados, visitantes y terceros. • La empresa deberá proteger mobiliarios, equipos, documentos y demás bienes ubicados en las áreas donde se realicen los trabajos. • Cualquier daño ocasionado a las instalaciones, mobiliario, cristales u otros bienes como consecuencia de la ejecución del servicio será responsabilidad del contratista. • Los trabajos deberán coordinarse previamente con el área responsable, a fin de evitar interferencias con las actividades laborales. • En caso de ser necesario, determinados trabajos podrán realizarse fuera del horario habitual de labores.			
--	---	--	--	--

	Requisitos • La empresa debe estar legalmente constituida y contar con experiencia comprobable en servicios de limpieza de cristales en edificios. • Contar con personal capacitado y certificado, cuando corresponda, para realizar trabajos en altura mediante sistema de acceso por cuerdas/rapel. • Disponer de equipos, herramientas y materiales especializados para la limpieza de cristales en altura y en espacios interiores. • Contar con equipos de protección personal (EPP) adecuados para cada actividad. ✓ Escaleras certificadas. ✓ Plataformas o sistemas de acceso cuando aplique. ✓ Arnés de cuerpo completo. ✓ Líneas de vida. ✓ Cuerdas certificadas. ✓ Limpiavidrios profesionales. ✓ Hidrolavadora (si es requerida). ✓ Equipos de seguridad completos • Presentar evidencia de experiencia en trabajos similares, preferiblemente en edificaciones de características y dimensiones similares. • Garantizar que el personal asignado se encuentre debidamente identificado durante la prestación del servicio. • Cumplir con las normas de seguridad y prevención de riesgos laborales aplicables a trabajos en altura. • La empresa será responsable de que sus trabajadores cuenten con las condiciones de seguridad necesarias para ejecutar el servicio. • Utilizar productos de limpieza adecuados para cristales, perfiles, marcos y demás superficies, evitando productos que puedan deteriorarlos. • Contar con los recursos humanos suficientes para cumplir el servicio dentro del tiempo establecido.			
--	--	--	--	--

	Observaciones • La empresa contratista deberá realizar una visita técnica al edificio con el propósito de verificar las condiciones reales de los cristales, alturas, accesos, áreas interiores y exteriores y cualquier dificultad que pueda afectar la ejecución del servicio. • La visita permitirá determinar correctamente los equipos, cantidad de personal, tiempo y metodología requeridos. • La institución podrá requerir que la empresa presente un plan de trabajo y seguridad antes del inicio de las labores. • No se permitirá la realización de trabajos en altura sin los equipos de protección y sistemas de seguridad correspondientes. • La empresa será responsable de la seguridad de su personal durante toda la ejecución del servicio. • Los trabajos deberán ejecutarse procurando no afectar las operaciones normales de la institución. Entrega/ejecución del servicio Entrega inmediata A coordinar con el departamento requirente.			
--	---	--	--	--

Esta contratación contribuye a mantener las buenas prácticas en la gestión del INDOTEL, alineadas con estándares de seguridad y continuidad operativa, la contratación deberá operar bajo un esquema empresarial con un panel de administración centralizada de usuarios.

3.1 Especificaciones Técnicas:

Las Especificaciones Técnicas describen todos los elementos, condiciones, parámetros y requisitos con los que deben cumplir el servicio ofertado 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).

4- PRESUPUESTO

El presupuesto para esta contratación equivale a la suma de **un millón de pesos dominicanos con 00/100 centavos (RD\$1,000,000.00)**, ítem incluido; valor que ha sido obtenido en el marco de los estudios previos realizados y que sustentan el expediente de la presente contratación.

5- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Cronograma

Zona horaria (UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan	
Fecha de publicación del aviso de convocatoria	17/09/2026 16:00  *
Acto de asignación de riesgo	 *
Presentación de aclaraciones al Pliego de Condiciones / Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia	21/9/2026 16:00  *
Reunión aclaratoria	 *
Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas	22/9/2026 16:00  *
Presentación de Oferta Económica	23/9/2026 16:00  * Sugerir restantes fechas
Apertura Oferta Económica	23/9/2026 16:05  *
Notificación de errores aritméticos, de solicitud de aclaraciones económicas y de solicitud de subsanación de garantía de seriedad de la oferta	28/09/2026 12:00  *
Aceptación de correcciones de errores aritméticos y de respuesta a las aclaraciones	30/09/2026 12:00  *
Periodo para subsanar la garantía de seriedad de la oferta	 *
Acto de Adjudicación	02/10/2026 12:00  *
Notificación de Adjudicación	02/10/2026 12:05  *
Constitución de garantía de Fiel Cumplimiento	 *
Suscripción de Orden de Compras / Orden de Servicios	02/10/2026 12:10  *
Publicación de Orden de Compras / Orden de Servicios	02/10/2026 12:15  *
Plazo de validez de las ofertas	30 *  Días  *

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 el Edificio Corporativo no.323, Avenida 27 de febrero, Santo Domingo, República Dominicana.

La fecha límite para la presentación de las propuestas **será hasta el miércoles veintitrés (23) de septiembre del año 2026 hasta las 16:05 p.m.**, por lo que, llegado el término de este plazo, no se recibirán más ofertas.

Los oferentes deberán presentar ofertas por la totalidad de los servicios requeridos

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 146 del Decreto Núm. 52-26, 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.:6320

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. 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 tener:

7.1 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-clase 76111504 (Servicios de limpieza y mantenimiento de edificios generales y oficinas)** por lo que, los oferentes/proponentes deberán contar con **la actividad comercial 76110000 (servicios de aseo y limpieza)** en su Registro de Proveedores del Estado (RPE).

***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, 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.

5. Certificado de Registro Mercantil vigente del oferente, emitido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente a su domicilio social.
6. Copia lista de accionistas, en caso de ser una sociedad de comercio.
7. Copia acta de asamblea que esta indicada en su registro mercantil.
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).

B. Documentación Técnica (No subsanable)

1. Propuesta técnica del servicio ofertado, de acuerdo con las condiciones requeridas en el numeral 3, **DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**, de la Entidad Contratante. El oferente debe presentar ficha técnica completa del servicio requerido.

2. Presentar carta firmada y sellada por el representante legal del oferente, que garantice el servicio ofertado. Dicha carta debe haber sido emitida en un plazo inferior a 30 días a partir de la presentación de la propuesta.

3. El oferente debe demostrar solvencia técnica y profesional mediante **Formulario Experiencia del contratista (SNCC.D.049)** y **Formulario Currículo del Personal Profesional propuesto (SNCC.D.045)**

Requisito	Medio de verificación
Experiencia mínima de tres (3) años en servicios en limpieza de cristales en edificaciones, fachadas o superficies de difícil acceso, incluyendo trabajos en altura.	• Formulario Experiencia del contratista (SNCC.D.049) • Certificaciones de experiencia, contratos, órdenes de servicio que acrediten la experiencia solicitada.
Personal clave: Disponer de personal capacitado y con experiencia comprobable en servicios de limpieza de cristales, incluyendo trabajos en altura y en superficies de difícil acceso. El equipo deberá contar con las competencias necesarias para la utilización adecuada de plataformas, andamios, equipos de elevación, sistemas de acceso mediante cuerdas y demás herramientas requeridas para la ejecución segura y eficiente del servicio.	• Formulario Currículo del Personal Profesional propuesto (SNCC.D.045). • Certificaciones de capacitación relacionadas con las actividades a realizar y trabajos en altura. • Documentos que acrediten la experiencia del personal propuesto.
Capacidad técnica: Demostrar capacidad técnica y operativa para ejecutar servicios de limpieza de cristales en edificaciones de múltiples niveles, utilizando equipos, herramientas y productos especializados y adecuados para cada tipo de superficie. Deberá garantizar la aplicación de procedimientos de trabajo seguros, eficientes y acordes con las buenas prácticas de limpieza y mantenimiento, así como con las medidas de seguridad ocupacional requeridas para trabajos en altura.	• Relación de equipos, herramientas y medios técnicos que serán utilizados. • Metodología de trabajo, describiendo las actividades, procedimientos y recursos que serán utilizados para la ejecución del servicio. • Relación de los productos de limpieza a utilizar
Garantías de seguridad y calidad: Garantizar que las labores sean realizadas bajo condiciones adecuadas de seguridad, tanto para el personal que ejecuta el servicio como para los usuarios y bienes de la institución. Deberá disponer de equipos de protección personal (EPP), sistemas de seguridad y mecanismos de prevención de	• Plan o procedimiento de seguridad para la ejecución de los trabajos, incluyendo las medidas aplicables a trabajos en altura y superficies de difícil acceso.

riesgos para trabajos en altura. Asimismo, deberá garantizar el uso de productos de limpieza apropiados que no deterioren, manchen o afecten las superficies de vidrio, marcos, estructuras o elementos circundantes, asegurando la calidad y correcta terminación de los trabajos.	• Relación de los equipos de protección personal que serán utilizados durante la ejecución del servicio. • Documento que describa las medidas y procedimientos de prevención de riesgos que serán implementados durante la prestación del servicio. • Relación de los productos de limpieza a utilizar.
---	---

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

8.1 Moneda de la Oferta:

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

8.2 Contenido Oferta Económica “Sobre B”:

a) **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”**.

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.

9. METODOLOGIA DE LA 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 aplicaran la metodología y criterios de evaluación adjudicación, suscripción y ejecución del contrato. Los peritos designados deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los aspectos definidos en este documento base.

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

Las ofertas técnicas deberán contener toda la documentación requerida en el numeral 6, sobre habilidades del oferente y documentos a presentar, de manera que lo (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.

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

Ítems	Credenciales (Subsanables)	Cumple/N o Cumple
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-clase 76111504 (Servicios de limpieza y mantenimiento de edificios generales y oficinas) por lo que, los oferentes/proponentes deberán contar con la actividad comercial 76110000 (servicios de aseo y limpieza) en su Registro de Proveedores del Estado (RPE). 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 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. (Si aplica).	
5	Certificado de Registro Mercantil vigente del oferente, emitido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente a su domicilio social.	
6	Copia lista de accionistas, en caso de ser una sociedad de comercio	
7	Copia acta de asamblea que está indicada en su registro mercantil	
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) <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</i> , 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)	

ítems	Documentación Técnica (No subsanable)		Cumple/No Cumple
1	Propuesta técnica del servicio ofertado, de acuerdo con las condiciones requeridas en las especificaciones técnicas de la Entidad Contratante. El oferente debe presentar ficha técnica completa del ítem ofertado.		
2	Presentar carta firmada y sellada por el representante legal del oferente, que garantice el servicio ofertado. Dicha carta debe haber sido emitida en un plazo inferior a 30 días a partir de la presentación de la propuesta.		
3	Requisito Experiencia mínima de tres (3) años en servicios en limpieza de cristales en edificaciones, fachadas o superficies de difícil acceso, incluyendo trabajos en altura.	Medio de verificación • Formulario Experiencia del contratista (SNCC.D.049) • Certificaciones de experiencia, contratos, órdenes de servicio que acrediten la experiencia solicitada.	
	Personal clave: Disponer de personal capacitado y con experiencia comprobable en servicios de limpieza de cristales, incluyendo trabajos en altura y en superficies de	• Formulario Currículo del Personal Profesional propuesto (SNCC.D.045). • Certificaciones de capacitación relacionadas	

	difícil acceso. El equipo deberá contar con las competencias necesarias para la utilización adecuada de plataformas, andamios, equipos de elevación, sistemas de acceso mediante cuerdas y demás herramientas requeridas para la ejecución segura y eficiente del servicio.	con las actividades a realizar y trabajos en altura. • Documentos que acrediten la experiencia del personal propuesto.	
	Capacidad técnica: Demostrar capacidad técnica y operativa para ejecutar servicios de limpieza de cristales en edificaciones de múltiples niveles, utilizando equipos, herramientas y productos especializados y adecuados para cada tipo de superficie. Deberá garantizar la aplicación de procedimientos de trabajo seguros, eficientes y acordes con las buenas prácticas de limpieza y mantenimiento, así como con las medidas de seguridad ocupacional requeridas para trabajos en altura.	• Relación de equipos, herramientas y medios técnicos que serán utilizados. • Metodología de trabajo, describiendo las actividades, procedimientos y recursos que serán utilizados para la ejecución del servicio. • Relación de los productos de limpieza a utilizar	
	Garantías de seguridad y calidad: Garantizar que las labores sean realizadas bajo condiciones adecuadas de seguridad, tanto para el personal que ejecuta el servicio como para los usuarios y bienes de la institución. Deberá disponer de equipos de protección personal (EPP), sistemas de seguridad y mecanismos de prevención de riesgos para trabajos en	• Plan o procedimiento de seguridad para la ejecución de los trabajos, incluyendo las medidas aplicables a trabajos en altura y superficies de difícil acceso. • Relación de los equipos de protección personal que serán utilizados durante la ejecución del servicio. • Documento que describa las medidas y	

	altura. Asimismo, deberá garantizar el uso de productos de limpieza apropiados que no deterioren, manchen o afecten las superficies de vidrio, marcos, estructuras o elementos circundantes, asegurando la calidad y correcta terminación de los trabajos.	procedimientos de prevención de riesgos que serán implementados durante la prestación del servicio. • Relación de los productos de limpieza a utilizar.	
--	---	--	--

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.

Notas importantes

1. Es responsabilidad del oferente, en caso de ser necesario, la actualización del Registro de Proveedores del Estado (RPE), como beneficiario del Estado.
2. En caso de no poder confirmar en línea la documentación correspondiente al cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social y el registro de proveedor del Estado, la institución solicitará al proveedor la presentación de ésta durante el periodo de subsanación.
3. La institución llevará a cabo una visita a las instalaciones del oferente, a fin de evaluar la veracidad de datos suministrados, como domicilio el oferente conforme al establecido en el Registro Mercantil, y cualquier otra información relevante como parte de las acciones y procedimientos de la debida diligencia.
4. Los consorcios para presentar ofertas del servicio en el procedimiento de compra y contratación, tanto física como electrónica, deberán tener una inscripción provisional del Registro de Proveedor del Estado (RPE). En caso de resultar adjudicatario deberán solicitar su inscripción definitiva, en el Registro de Proveedores del Estado y previa a la suscripción del contrato, en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles, a partir de la fecha de notificación de la adjudicación.

9.2 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:

Ítems	Oferta Económica	Cumple/No Cumple
1	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.	
2	Una declaración jurada o certificación de oferta libre de colusión. (no requiere firma de notario público) en la que el oferente certifique que la oferta presentada es auténtica, se ha realizado de buena fe y con la intención de aceptar la adjudicación del contrato con la entidad contratante, dicha oferta se encuentra exenta de cualquier tipo de conducta o práctica colusoria. artículo 108 numeral 3, de la Ley Núm. 47-25.	

10. CRITERIO DE ADJUDICACIÓN

De conformidad con el artículo 114 numeral 1 del reglamento de aplicación Núm.52-26, 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 este pliego de condiciones.

A partir del artículo 206, párrafo I 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 adjudicara al proveedor en su segundo lugar en el reporte de lugares ocupados y así sucesivamente hasta la suscripción de este.

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, CRONOGRAMA Y PLAZO DE ENTREGA

El adjudicatario contará con un plazo máximo de treinta (30) días **para la entrega total del servicio**, después de la adjudicación o que se haya emitido la orden de servicio, en el Edificio Corporativo no.323, Avenida 27 de febrero, Santo Domingo, Rep.Dom. Para coordinar la entrega debe mantener comunicación con la Dirección de Licitaciones y Contratos Públicos.

No.	Actividad	Duración/ Dias	Responsable
1	INICIO DEL PROYECTO		Contratista/Supervisión
2	Reunión inicial y coordinación	1 días	Supervisor
3	Levantamiento e inspección de fachada	1 días	Técnico
4	Evaluación de riesgos	1 días	Responsable SST
5	Aprobación de metodología y permisos	3 días	Supervisión
6	PREPARACIÓN DEL ÁREA	1 días	Contratista
7	Inspección de equipos de acceso	1 días	Técnico
8	Instalación de sistemas de protección	1 días	SST
9	Señalización y delimitación	2 días	Contratista
10	Protección de áreas interiores y exteriores	3 días	Contratista
11	LIMPIEZA EXTERIOR		Cuadrilla exterior
12	Limpieza exterior niveles 10–8	3 días	Cuadrilla exterior
13	Limpieza exterior niveles 7–5	3 días	Cuadrilla exterior
14	Limpieza exterior niveles 4–2	3 días	Cuadrilla exterior
15	Limpieza exterior nivel 1 y accesos	3 días	Cuadrilla exterior
16	LIMPIEZA INTERIOR		Cuadrilla interior
17	Limpieza interior niveles 10–8	3 días	Cuadrilla interior
18	Limpieza interior niveles 7–5	3 días	Cuadrilla interior
19	Limpieza interior niveles 4–2	3 días	Cuadrilla interior
20	Limpieza interior nivel 1/lobby/accesos	2 días	Cuadrilla interior
21	CONTROL Y CORRECCIONES		Supervisión
22	Inspección general de superficies	2 días	Supervisión
23	Corrección de áreas observadas	2 días	Contratista
24	CIERRE DEL SERVICIO		Contratista
25	Desmontaje de equipos	1.5 días	Contratista
26	Retiro de señalización y protecciones	0.25 días	Contratista
27	Limpieza final de áreas intervenidas	0.25 días	Contratista
28	Inspección y recepción final	1 días	Contratante/Supervisión
29	Entrega de informe final y registro fotográfico	1 días	Contratista
	Días Calendario	45 días	
	Días Laboral	30 días	

Importante: El plazo de ejecución del servicio será de treinta (30) días, contados a partir del día siguiente a la notificación de la adjudicación al oferente adjudicatario. El cronograma presentado constituye una programación referencial de las actividades y podrá ser coordinado y ajustado con

la supervisión, de acuerdo con las condiciones de acceso, operación y seguridad del edificio, sin exceder el plazo contractual establecido.

12. CONTRATACIÓN PÚBLICA RESPONSABLE

El Instituto Dominicano de las Telecomunicaciones exigirá que, producto de la orden de servicio que resulte de esta contratación 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 96 de la Ley núm.47-25 y sus modificaciones, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan.

13. PLAZO PARA LA ENTREGA Y ADJUDICACIONES POSTERIORES

13.1 Plazo para la entrega

El servicio se ejecutará dentro de los plazos secuenciales y finales establecidos en el pliego y en los cronogramas de trabajo presentados por el proveedor aprobados por la institución contratante.

El plazo mencionado supone un ritmo de labor con jornadas y horarios que el oferente deberá expresar en su propuesta, para que la institución contratante realice los controles que le competen. Los aumentos de horario que disponga el proveedor no originarán mayores erogaciones para la institución contratante y serán asumidas exclusivamente por éste.

El servicio de limpieza deberá quedar implementada en un plazo de treinta (30) días.

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 Licitaciones y Contratos Públicos Entidad Contratante, sobre cualquier incidencia que afecte el Cronograma 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 lo requerido.

14. CONDICIONES DE PAGO Y FACTURACIÓN

14.1 Condiciones de Pago:

Los Oferentes/Proponentes adjudicatarios al cumplir con la entrega del servicio 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 146, numeral 6 del Decreto Núm. 52-26 esta contratación se perfeccionará a través de la orden de servicio.

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 adjudicatarios(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 38 de la Ley Núm. 47-25 y sus modificaciones.
- 2) Demuestre su plena capacidad conforme a los requisitos exigidos en el artículo 37 de la Ley Núm. 47-25 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 I del artículo 36 de la Ley Núm. 47-25 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 38 de la Ley Núm. 47-25 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-decompras-y-contrataciones-publicas-snccp/>.

18. ANEXOS

- a. Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**).
- b. Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**).
- c. Formulario de Presentación de Oferta Económica (**SNCC.F.033**)
- d. Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público).
- e. Formulario de compromiso ético de proveedores (as) del Estado.
- f. Formulario Experiencia del contratista (**SNCC.D.049**)
- g. Formulario Currículo del Personal Profesional propuesto (**SNCC.D.045**)