



**CONTRATACION DE AUDITORÍA A LA EJECUCIÓN
PRESUPUESTARIA DE LOS INGRESOS, DESEMBOLSOS Y
CONTRATACIÓN DE LOS AÑOS 2016, 2017 Y 2018 DEL INSTITUTO
DOMINICANO DE LAS TELECOMUNICACIONES (INDOTEL)**

INDOTEL-CCC-CP-2018-0026

Noviembre de 2018
Santo Domingo, Distrito Nacional, R. D.

CONTENIDO

CAPÍTULO I. Generalidades	3
1.1 Sustento Legal.	3
1.2 Objetivo y Alcance.	3
1.3 Modalidad de la Contratación.....	3
1.4 Cronograma del proceso.....	3
1.5 Presupuesto Base.....	3
1.6 Esquema de Pago.	3
1.7 Garantías.	3
CAPÍTULO II Documentos a Presentar Contentivos en las Ofertas	5
2.1 Documentos a presentar.....	5
2.2 Forma de presentación de documentos.....	5
CAPÍTULO III.... Presentación, Apertura de Sobres y Validación de las Ofertas	7
3.1 Lugar y fecha y hora para presentar oferta.	7
3.2 Apertura de sobre y validación de oferta.	7
3.3 Criterios de calificación.....	8
CAPÍTULO IV. Adjudicación	9
5.1 Adjudicación.	9
CAPÍTULO V. Términos de Referencia y Resultados Esperados	10
6.1 Requerimientos.	10

CAPÍTULO I. Generalidades

1.1 Sustento Legal.

Las disposiciones contenidas en el presente Pliego de Condiciones Específicas quedan subrogadas a lo siguiente:

- Ley General de Telecomunicaciones, No. 153-98, de fecha 27 de mayo del año 1998;
- Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, con modificaciones de la Ley No. 449-06 y el Reglamento para su aplicación, aprobado mediante el Decreto No. 543-12, de fecha 6 de septiembre 2012.

1.2 Objetivo.

El objetivo general de la auditoría externa de referencia tiene por finalidad, que los auditores externos expresen su opinión sobre la ejecución presupuestaria, gestión administrativa- financiera, y nivel de cumplimiento de procesos de compras y contrataciones del Instituto Dominicano de las Telecomunicaciones, de acuerdo a las disposiciones de la legislación nacional vigente durante el periodo bajo examen, y las normas internacionales de contabilidad del sector público, emitidas por el Consejo de Normas Internacional de Contabilidad del Sector Público (IPSASB) de la Federación Internacional de Contadores (IFAC), las cuales fueron adoptadas por las Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG) de la República Dominicana.

1.3 Modalidad de la Contratación.

La presente contratación se realizará por el proceso de Comparación de Precios, bajo la modalidad de una sola etapa.

1.4 Cronograma del proceso.

Fecha de publicación del aviso de Convocatoria	22/11/2018 05:40
Fecha límite para solicitar aclaraciones	28/11/2018 09:05
Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas	29 /11/2018 02:47
Recepción de Sobre A (Oferta Técnica) y Sobre B (Oferta Económica)	03/12/2018 10:30
Apertura de Sobre A	03/12/2018 11:00
Verificación, Validación y Evaluación de Credenciales	03/12/2018 04:00
Notificación de Errores u Omisiones de Naturaleza Subsancionable	04/12/2018 02:00
Ponderación y Evaluación de Subsanciones	05/12/2018 12:00
Notificación de Oferentes Habilitados para apertura Sobre B (Oferta Económica)	05/12/2018 04:00
Apertura de Sobre B (Oferta Económica)	06/12/2018 11:00
Evaluación de Ofertas Económicas	07/12/2018 12: 00

Adjudicación	10/12/2018 12: 00
Notificación de Adjudicación	10/12/2018 02: 00
Fecha límite para constitución de Garantía de Fiel Cumplimiento	14/12/2018 12: 00
Suscripción del Contrato	21/12/2018 12: 00
Publicación del Contrato	04/01/2019 12: 00

1.5 Presupuesto base

El presupuesto para esta contratación es de **RD\$3, 000,000.00**.

Los precios cotizados por el Oferente en el Formulario de Presentación de Oferta Económica deberán ajustarse a los requerimientos indicados en el presente pliego.

Todos los lotes o servicios deberán enumerarse y cotizarse por separado en el Formulario de Presentación de Oferta Económica. Si un formulario de Oferta Económica detalla servicios pero no los cotiza, se asumirá que está incluido en la Oferta. Asimismo, cuando algún lote o servicio no aparezca en el formulario de Oferta Económica se asumirá de igual manera, que está incluido en la Oferta.

El precio cotizado en el formulario de Presentación de la Oferta Económica deberá estar expresado en pesos dominicanos (RD\$) e indicar el precio total de la oferta, excluyendo cualquier descuento que se ofrezca. De igual manera deberá contener todas las obligaciones tributarias a que éste servicio pudiera estar sujeto.

1.6 Esquema de pago.

- Veinte por ciento (20%) del monto total, luego de la emisión del registro del contrato por la Contraloría General de la República.
- Treinta por ciento (30%) contra entrega, a satisfacción del Instituto Dominicano de las Telecomunicaciones, del informe de Medio Término.
- Cincuenta por ciento (50%) contra entrega, a satisfacción del Instituto Dominicano de las Telecomunicaciones, del Informe Final y Plan de Acción.

1.7 Garantías.

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar las siguientes garantías:

a) **Garantía de Seriedad de la Oferta.**

Para asegurar la Seriedad de la Oferta, cada Oferente/Proponente deberá depositar una Póliza de Fianza equivalente al UNO POR CIENTO (1%) del monto total de la Oferta.

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

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

b) **Garantía de buen uso del anticipo:** Por el equivalente a los montos que reciba el adjudicatario como adelanto. El cual conforme al esquema que establece el numeral 1.6 de este Pliego corresponde al veinte por ciento (20%) del monto total adjudicado.

c) **Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.**

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

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

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

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

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

CAPÍTULO II. Documentos a Presentar Contentivos en las Ofertas

2.1 Documentos a Presentar.

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar los siguientes documentos:

En el Sobre A:

1. Carta de Presentación del Oferente/Proponente, con todos sus datos generales.
2. En caso de ser persona jurídica, deberá presentar copia de los documentos constitutivos de la misma (Estatutos, Acta de la última asamblea, Registro Nacional de Contribuyentes (RNC) y Registro Mercantil);
3. Poder de autorización de firma de contrato, otorgado ante Notario Público o mediante Acta de la Asamblea del Consejo de Administración o de la Asamblea General de Accionistas, según lo dispuesto por los Estatutos Sociales. En caso de que la participante esté debidamente representada por su

Presidente o Gerente, y siempre y cuando los Estatutos Sociales, no es necesario presentar este requerimiento;

4. En caso de que el Oferente/Proponente sea una MYPIME, deberá depositar la certificación que la acredita como tal, que emite el Ministerio de Industria y Comercio;

5. Copia por de cédula de identidad y electoral de la persona autorizada a firmar el contrato en caso de resultar adjudicatario;

6. Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) en la cual se manifieste que el Oferente/Proponente se encuentra al día con sus obligaciones fiscales (pagos de anticipos, ITBIS, entre otros);

7. Certificación de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) en la cual se manifieste que el Oferente/Proponente se encuentra al día con sus obligaciones de pago;

8. Constancia de inscripción en el Registro de Proveedores del Estado (RPE) actualizada;

9. Carpeta de trabajos que demuestren su experiencia en la realización de los servicios que ofrecen con las mismas características de lo solicitado;

10. Certificación original de la inscripción en el Instituto de Contadores Públicos de la República Dominicana (ICPARD);

11. Documentación técnica requerida en el Capítulo V Términos de Referencia.

12. Cronograma de trabajo y entrega de informes, con un resumen de las actividades principales, el tiempo de cada actividad expresado en semanas, especificar la cantidad de días para iniciar los trabajos a partir de firma del contrato correspondiente.

En el Sobre B:

1. Propuesta Económica: El precio debe incluir el valor de los servicios, incluyendo todos los impuestos. La cotización deberá ser presentada en Pesos Dominicanos.

2. Garantía de Seriedad de la Oferta.

2.2 Forma para la Presentación de Documentos.

La presentación de las Ofertas se efectuará ante el Comité de Compras y Contrataciones, en el domicilio del **INDOTEL**, ubicado en la avenida Abraham Lincoln No. 962, Edificio Osiris, ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, **HASTA LAS 10:30**, del día indicado para estos fines en el numeral 1.4.

Los Oferentes/Proponentes podrán presentar sus Ofertas: **1.** En físico y digital en un CD (al menos la propuesta técnica) ante el INDOTEL en un (1) ORIGINAL y dos (2) COPIAS, en Sobres cerrados, lacrados y debidamente identificados como Sobre A Presentación de Oferta Técnica y Sobre B Presentación de Oferta Económica o, **2.** A través del Portal Transaccional de Compras Dominicana.

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

INDOTEL
AVENIDA ABRAHAM LINCOLN, NO. 962, EDIFICIO OSIRIS,
SANTO DOMINGO, D. N., R. D.
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA Y COMPRAS, 4TO. PISO.
SOBRE A / SOBRE B

**Presentación de Oferta Técnica – Presentación de Oferta Económica
Contratación De Auditoría A La Ejecución Presupuestaria De Los Ingresos,
Desembolsos Y Contratación De Los Años 2016, 2017 y 2018 Del Instituto Dominicano
De Las Telecomunicaciones (Indotel)**

INDOTELCCC-CP-2018-0026

CAPÍTULO III. Presentación, Apertura de Sobres y Validación de las Ofertas

3.1 Lugar, Fecha y Hora para la Presentación de las Ofertas.

La presentación de las Ofertas se efectuará ante el Comité de Compras y Contrataciones del INDOTEL, en el domicilio de la institución, ubicado en la avenida Abraham Lincoln No. 962, Edificio Osiris, ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, **ANTES DE LAS 10:30 a.m.** del día indicado para estos fines en el numeral 1.4.

3.2 Apertura de Sobres y Validación de Ofertas.

La Apertura de los Sobres se efectuará ante la Comité de Compras y Contrataciones, en el domicilio del **INDOTEL**, ubicado en la avenida Abraham Lincoln No. 962, Edificio Osiris, ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a las **11:00 am**, del día indicado para estos fines en el numeral 1.4

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

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

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

3.3 Criterios de Calificación.

Criterios de Evaluación y Adjudicación			Cumple	No Cumple
1	Enfoque Técnico			
2	Plan de Trabajo			
3	Organización y Dotación de Personal			
4	Firma Auditora			
	a) Mínimo 10 años de experiencia			
	b) Miembro del Instituto de Contadores Públicos Autorizados (ICPARD)			
	c) Experiencia comprobable en Auditorías Externas a Instituciones Gubernamentales de la República Dominicana			
5	Personal Clave			
	a) Socios			
	Profesional del área de Contabilidad con exequatur			
	Mínimo 20 años de experiencia realizando Auditorías Externas			
	b) Encargado de la Auditoría			
	Profesional del área de Contabilidad con exequatur			
	Mínimo 10 años de experiencia realizando Auditorías Externas			
	Experiencia comprobable en Auditorías Externas a Instituciones Gubernamentales de la República Dominicana			
	C) Personal de Campo			
	Profesional del área de Contabilidad con exequatur			
	Mínimo 2 años de experiencia realizando Auditorías Externas			

CAPITULO IV. Adjudicación

El Comité de Compras y Contrataciones comparará y evaluará únicamente las Ofertas que se ajusten sustancialmente a los presentes términos. En ese sentido, será adjudicada la oferta con el menor monto.

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

CAPÍTULO V. TÉRMINOS DE REFERENCIA

5.1 Objetivo De La Contratación

- I. Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentos, políticas y procesos vigentes relacionados con la correcta ejecución de los ingresos del Instituto Dominicano de las Telecomunicaciones, correspondiente a los años 2016, 2017 y 2018.
- II. Contar con la opinión de auditores externos independientes y calificados sobre la correcta ejecución de las operaciones financieras basada en los diferentes estados financieros, balance general, conciliaciones, modalidades desembolsos por los diferentes fondos del Instituto Dominicano de las Telecomunicaciones.
- III. Contar con una evaluación de los procedimientos de compras y contrataciones, conforme a las legislaciones vigentes, reglamentos, resoluciones y manuales de procedimientos establecidos.
- IV. Realizar un plan de acción para la implementación oportuna de las recomendaciones y mejoras sugeridas por los auditores a los hallazgos detectados en las actividades auditadas.

5.2 Alcance

La firma a ser contratada, deberá realizar los trabajos indicados a continuación:

- I. Una auditoría a los documentos que sustentan el presupuesto inicial aprobado y su ejecución, considerando la aprobación versus los desembolsos o pagos a través de cheques o transferencias, para evaluar el debido cumplimiento de los procesos de la gestión financiera del Instituto Dominicano de las Telecomunicaciones, correspondiente a los períodos fiscales 2016, 2017 y 2018, según los instrumentos jurídicos y procedimentales que rigen estos procesos, a los fines de validar que los mismos sean compatibles con el desempeño de la función de la entidad.
- II. Una auditoría a los procesos de compras y contrataciones a los fines de determinar la debida ejecución del Plan Anual de Compras, la correcta selección del tipo de procedimiento, el índice de rotación de los proveedores utilizados que garantice la participación, publicidad y transparencia y en general la integridad de los procesos correspondientes a los períodos fiscales 2016, 2017 y 2018, para constatar que los mismos hayan sido elaborados conforme las

disposiciones legales vigentes que rigen la materia y demás reglamentaciones complementarias.

5.3 Descripción Del Enfoque, La Metodología Y El Plan De Actividades Para La Ejecución Del Trabajo A Incluir Dentro De La Oferta Técnica

a. **Enfoque técnico y metodología.** En esta sección el Oferente deberá explicar su comprensión de los objetivos del trabajo, enfoque de los servicios, metodología para llevar a cabo las actividades y obtener el producto esperado y el grado de detalle de dicho producto. Deberá destacar los problemas que se están tratando y su importancia y explicar el enfoque técnico que adoptaría para tratarlos. El Oferente deberá explicar la metodología que propone adoptar y resaltar la compatibilidad de esa metodología con el enfoque propuesto.

b. **Plan de Trabajo.** En esta sección deberá proponer las actividades principales del trabajo, su contenido y duración, fases y relaciones entre sí, etapas (incluyendo las aprobaciones provisionales del contratante), y las fechas de los informes. El plan de trabajo propuesto deberá ser consistente con el enfoque técnico y la metodología demostrando una comprensión de los términos de referencia y habilidad para traducirlos en un plan de trabajo factible. Aquí se deberá incluir una lista de los documentos finales, tales como informes, planos y tablas que deberán ser presentadas como producto final.

c. **Organización y dotación de personal.** En esta sección deberá proponer la estructura y composición de su equipo. Deberá detallar las disciplinas principales de trabajo, el especialista clave responsable, el técnico y el de apoyo, deberá especificar las horas que dedicará el personal a este proceso.

5.4 Perfil del Oferente

Firma Auditora

1. Mínimo 10 años de experiencia en auditorías externas en general y al menos 5 años en instituciones gubernamentales de la República Dominicana, demostrada mediante certificación, contratos o carta de recomendación por parte de la entidad contratante, cumpliendo con las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público, emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (IPSASB) de la IFAC, las cuales fueron adoptadas por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG) de la República Dominicana.

2. Miembro del Instituto de Contadores Públicos Autorizados (ICPARD).

Personal Clave

Socios

1. Profesional del área de Contabilidad con Exequatur.
2. Mínimo 20 años de experiencia realizando auditorías externas.

Encargado de la Auditoría

1. Profesional del área de la Contabilidad con Exequatur.
2. Mínimo 10 años de experiencia realizando auditorías externas.
3. Experiencia comprobable realizando auditorías a instituciones del Estado Dominicano.

Personal de Campo

1. Profesional del área de la Contabilidad con Exequatur.
2. Mínimo 2 años de experiencia realizando auditorías externas.

5.5 Responsabilidades De La Firma De Auditoría

El auditor externo independiente tendrá las responsabilidades detalladas a continuación:

- a) Realizar la planificación y ejecución de la auditoría
- b) Realizar pruebas de los registros de contabilidad, así como otros procedimientos que considere necesarios según las circunstancias para satisfacer el alcance de la misma.
- c) Evaluar los principios de contabilidad utilizados.
- d) Auditar los ingresos, egresos del Instituto Dominicano de las Telecomunicaciones.
- e) Examinar y emitir un informe sobre la administración financiera y los procesos de contabilidad, de conformidad con la normativa vigente y con las normas internacionales de auditorías generalmente aceptadas, las normas internacionales del sector público, las normas generales y reglamentarias vigentes aplicables.

Además, de la auditoría, sin que se entienda como una limitación, el auditor deberá presentar un informe, que:

- a. Provea comentarios y observaciones sobre los registros contables, los sistemas y controles que se examinaron en el curso de la auditoría;
- b. Identifique las deficiencias específicas y áreas de debilidad en los sistemas y controles, y formule recomendaciones para su mejoramiento;
- c. Informe sobre los procedimientos de compras y contrataciones llevados a cabo por el INDOTEL, a la luz de la Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de bienes y servicios, obras y concesiones, de fecha 18 de agosto de 2006 y su posterior modificación contenida en la Ley No. 449-06, del 6 de diciembre de 2006.
- d. Comunique los asuntos que han llamado la atención durante la auditoría que podrían tener impacto significativo.

5.6 Tiempo De Entrega

Los servicios de auditoría así como su correspondiente informe deberán realizarse en un plazo no máximo de noventa (90) días calendario.

5.7 Productos Esperados

1. Informe de Medio Término.
2. Borrador de Informe Final.
3. Informe Final.
4. Plan de acción para la implementación de las recomendaciones y mejoras.

5.8 Lugar De Prestación De Servicios

El adjudicatario deberá prestar este servicio en el domicilio del Instituto Dominicano de las Telecomunicaciones, ubicado en el Avenida Abraham Lincoln #962, Edificio Osiris, Piantini, Santo Domingo, D. N. República Dominicana.

CAPÍTULO VI. OFERENTES HÁBILES

6. De los Oferentes/ Proponentes Hábiles e Inhábiles

Toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera que haya adquirido las Especificaciones Técnicas, tendrá derecho a participar en el presente proceso, siempre y cuando reúna las condiciones exigidas y no se encuentre afectada por el régimen de prohibiciones establecido.

CAPÍTULO VII. PROHIBICIÓN A CONTRATAR

No podrán participar como Oferentes/Proponentes, en forma directa o indirecta, las personas físicas o sociedades comerciales que se relacionan a continuación:

- 1) El Presidente y Vicepresidente de la República; los Secretarios y Subsecretarios de Estado; los Senadores y Diputados del Congreso de la República; los Magistrados de la Suprema Corte de Justicia, de los demás tribunales del orden judicial, de la Cámara de Cuentas y de la Junta Central Electoral; los Síndicos y Regidores de los Ayuntamientos de los Municipios y del Distrito Nacional; el Contralor General de la República y el Sub-contralor; el Director de Presupuesto y Subdirector; el Director Nacional de Planificación y el Subdirector; el Procurador General de la República y los demás miembros del Ministerio Público; el Tesorero Nacional y el Subtesorero y demás funcionarios de primer y segundo nivel de jerarquía de las instituciones incluidas bajo el ámbito de aplicación de la Ley No. 340-06;
- 2) Los jefes y subjefes de Estado Mayor de las Fuerzas Armadas, así como el jefe y subjefes de la Policía Nacional;
- 3) Los funcionarios públicos con injerencia o poder de decisión en cualquier etapa del procedimiento de contratación administrativa;
- 4) Todo personal de la entidad contratante;
- 5) Los parientes por consanguinidad hasta el tercer grado o por afinidad hasta el segundo grado, inclusive, de los funcionarios relacionados con la contratación cubiertos por la prohibición, así como los cónyuges, las parejas en unión libre, las personas vinculadas con análoga relación de convivencia afectiva o con las que hayan procreado hijos, y descendientes de estas personas;
- 6) Las personas jurídicas en las cuales las personas naturales a las que se refieren los Numerales 1 al 4 tengan una participación superior al diez por ciento (10%) del capital social, dentro de los seis meses anteriores a la fecha de la convocatoria;

- 7) Las personas físicas o jurídicas que hayan intervenido como asesoras en cualquier etapa del procedimiento de contratación o hayan participado en la elaboración de las especificaciones técnicas o los diseños respectivos, salvo en el caso de los contratos de supervisión;
- 8) Las personas físicas o jurídicas que hayan sido condenadas mediante sentencia que haya adquirido la autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada por delitos de falsedad o contra la propiedad, o por delitos de cohecho, malversación de fondos públicos, tráfico de influencia, prevaricación, revelación de secretos, uso de información privilegiada o delitos contra las finanzas públicas, hasta que haya transcurrido un lapso igual al doble de la condena. Si la condena fuera por delito contra la administración pública, la prohibición para contratar con el Estado será perpetua;
- 9) Las empresas cuyos directivos hayan sido condenados por delitos contra la administración pública, delitos contra la fe pública o delitos comprendidos en las convenciones internacionales de las que el país sea signatario;
- 10) Las personas físicas o jurídicas que se encuentren inhabilitadas en virtud de cualquier ordenamiento jurídico;
- 11) Las personas que suministraron informaciones falsas o que participen en actividades ilegales o fraudulentas relacionadas con la contratación;
- 12) Las personas naturales o jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente para contratar con entidades del sector público, de acuerdo a lo dispuesto por la presente ley y sus reglamentos;
- 13) Las personas naturales o jurídicas que no estén al día en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias o de la seguridad social, de acuerdo con lo que establezcan las normativas vigentes;

PÁRRAFO I: Para los funcionarios contemplados en los Numerales 1 y 2, la prohibición se extenderá hasta **seis (6) meses** después de la salida del cargo.

PÁRRAFO II: Para las personas incluidas en los Numerales 5 y 6 relacionadas con el personal referido en el Numeral 3, la prohibición será de aplicación en el ámbito de la institución en que estos últimos prestan servicio.

CAPÍTULO VIII. PUBLICIDAD

Todos los documentos que se generen del presente proceso se encuentran debidamente disponibles en el portal de transparencia del Instituto Dominicano de las Telecomunicaciones <https://indotel.gob.do/transparencia/compras-y-contrataciones> y en el portal de Compras administrado por el Órgano Rector <https://portal.comprasdominicana.gob.do>

CAPÍTULO IX. RECEPCIÓN DE CÓDIGO DE ÉTICA

El oferente que resulte adjudicatario en el presente proceso se compromete a recibir conforme y asumir los compromisos contenidos en el Código de Ética.