



## **PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS**

**AUDITORÍA EXTERNA A LOS ESTADOS FINANCIEROS Y DE GESTIÓN  
ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO DOMINICANO DE LAS  
TELECOMUNICACIONES (INDOTEL) PARA EL PERIODO DESDE EL 01 DE  
AGOSTO DE 2013 HASTA EL 31 DE AGOSTO DE 2016**

**PROCESO INDOTEL CP-004-2016**

Santo Domingo, Distrito Nacional, R. D.  
Diciembre de 2016

## CONTENIDO

CAPÍTULO I. Generalidades .....	3
1.1 Sustento Legal.....	3
1.2 Objetivo y Alcance. ....	3
1.5 Cronograma del Proceso.....	3
1.6 Esquema de pago.....	4
1.7 Garantías.....	4
CAPÍTULO II. Consultas, Circulares o Enmiendas.....	5
2.1 Consultas.....	5
2.2 Circulares o Enmiendas.....	5
CAPÍTULO III. Documentos a Presentar Contentivos a las Ofertas.....	5
3.1 Documentos a Presentar. ....	5
3.2 Forma para la Presentación de Documentos.....	7
CAPÍTULO IV. Presentación, Apertura de Sobres y Validación de las Ofertas..	7
CAPÍTULO V. Adjudicación .....	9
5.1 Adjudicación.....	9
CAPÍTULO VI. 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;

La 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 y Alcance.

El objetivo del presente Pliego de Condiciones Específicas es establecer los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones necesarias para las personas naturales y jurídicas que deseen participar en el Proceso de Comparación de Precios, para la contratación de una auditoría externa con la finalidad de obtener su opinión y recomendación sobre la razonabilidad de la presentación de los estados financieros y gestión administrativa del INDOTEL de acuerdo con las disposiciones de la legislación nacional vigente durante el periodo comprendido desde el 01 de agosto de 2013 hasta el 31 de agosto de 2016, bajo las normas adoptadas por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

### 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 Descripción del Proyecto

Las características del objeto de esta Comparación de Precios están indicadas en el capítulo de Términos de Referencia del presente Pliego de Condiciones Específicas.

### 1.5 Cronograma del Proceso.

	ACTIVIDADES	FECHAS
1	Fecha de Convocatoria	Lunes 12 de diciembre del 2016
2	Fecha límite para realizar Consultas por parte de los Oferentes/Proponentes	Miércoles 14 de diciembre del 2016
3	Fecha límite para que el <b>INDOTEL</b> emita respuesta a las Consultas mediante circulares o enmiendas a los Oferentes/Proponentes	Viernes 16 de diciembre del 2016

4	Presentación de las Ofertas	Lunes 19 de diciembre del 2016
5	Notificación de adjudicación	5 días hábiles a partir del acto administrativo de adjudicación
6	Constitución de garantía de fiel cumplimiento	Dentro de los 5 días hábiles a partir de la fecha de adjudicación.
7	Plazo para la suscripción del contrato o emisión de orden de compra	No más de 20 días hábiles desde la fecha de notificación de adjudicación.

## 1.6 Esquema de pago.

- Veinte por ciento (20%) del monto total luego de ser formalizado el contrato y su correspondiente registro ante la Contraloría General de la República.
- Cuarenta por ciento (40%) luego de haber cumplido con el examen de los estados financieros, a conformidad del INDOTEL.
- Cuarenta por ciento (40%) con la finalización de los trabajos y entrega del informe final, a conformidad del INDOTEL.

Todas estas entregas, deberán ser previamente coordinadas con personal de la Gerencia Financiera del INDOTEL, quienes deberán mediante informe indicar su aprobación respecto.

## 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 1.7 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. Consultas, Circulares o Enmiendas

### 2.1 Consultas.

Los Oferentes/Proponentes podrán efectuar sus consultas conforme al siguiente procedimiento:

- ❖ Deberán ser formuladas por escrito y dirigidas a la siguiente dirección de correo electrónico [comprasindotel@indotel.gob.do](mailto:comprasindotel@indotel.gob.do). Estas consultas deben ser emitidas antes de las doce del mediodía (12:00 p.m.), del día **14** de diciembre del año 2016, conforme se ha indicado a tales fines en el cronograma que se encuentra en el numeral 1.5.

### 2.2 Circulares o Enmiendas.

El **INDOTEL**, al responder la(s) Consulta(s), transcribirá la(s) misma(s) sin identificar al Oferente/Proponente que la(s) realizó. La(s) respuesta(s) será(n) emitida(s) y dada(s) a conocer a todos los Oferentes/Proponentes, mediante Enmiendas o Circulares, según corresponda.

## CAPÍTULO III. Documentos a Presentar Contentivos a las Ofertas

### 3.1 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. Poder de Representación 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, y siempre y cuando los Estatutos Sociales le otorguen el Poder de Representación de la sociedad, no es necesario presentar este requerimiento;
3. 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;
4. 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);
5. Copia por ambos lados de cédula de identidad y electoral de la persona que firmaría 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. Constancia de inscripción como Beneficiario del Estado;
10. Carpeta de trabajos que demuestren su experiencia en la realización de los servicios que ofrecen con las mismas características de lo solicitado;
11. Certificación original de la inscripción en el Instituto de Contadores Públicos de la República Dominicana (ICPARD);
12. Copia de certificaciones/títulos de conocimiento de las personas que realizarán los trabajos de revisión;
13. Documentos y constancia de similares implementaciones en otras empresas como prueba de experiencia en Proyectos equivalentes;
14. Declaración jurada ante un notario público, especificando que la firma no se encuentra impedida de ejercer, ni ha estado, ni está sancionada administrativamente con inhabilitación temporal o permanente para contratar con entidades del sector público e involucrado en demandas o procesos judiciales relacionados con el ejercicio de la profesión. Además, deberá incluirse en esa declaración jurada, una

afirmación de que la firma, ni sus socios, ni el personal que se utilizará en el trabajo, tienen conflictos e intereses con el ente a auditar, incluyendo sus principales gerentes y ejecutivos.

15. 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 del servicio, incluyendo todos los impuestos. La cotización deberá ser presentada en Pesos Dominicanos.
2. Garantía de Seriedad de la Oferta.

### **3.2 Forma para la Presentación de Documentos.**

Los Oferentes/Proponentes deberán depositar sus Ofertas 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.

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

<p style="text-align: center;"><b>INDOTEL</b> AVENIDA ABRAHAM LINCOLN, NO. 962, EDIFICIO OSIRIS, SANTO DOMINGO, D. N., R. D. DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA Y COMPRAS, 4TO. PISO. SOBRE A / SOBRE B <b>Presentación de Oferta Técnica – Presentación de Oferta Económica</b></p> <p style="text-align: center;"><b>AUDITORIA EXTERNA A LOS ESTADOS FINANCIEROS Y DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO DOMINICANO DE LAS TELECOMUNICACIONES (INDOTEL) PARA EL PERIODO DESDE EL 01 DE AGOSTO DE 2013 HASTA EL 31 DE AGOSTO DE 2016</b></p> <p style="text-align: center;"><b>INDOTEL/CP-004-2016</b></p>
--

## **CAPÍTULO IV. Presentación, Apertura de Sobres y Validación de las Ofertas**

### **4.1 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 11:00 am.** del día indicado para estos fines en el numeral 1.5.

#### 4.2 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 1.5
- 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.

#### **4.3 Criterios de Calificación.**

<b>CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EVALUAR PROPONENTE Y OFERENTES CONTRATACION DE FIRMA DE AUDITORAS</b>			
		<b>PUNTUACION</b>	
	<b>CRITERIOS Y ASPECTOS A EVALUAR</b>	<b>MAXIMA</b>	<b>MINIMA</b>
<b>1</b>	<b><u>EXPERIENCIA Y COMPETENCIA PROFESIONAL DE LA FIRMA</u></b>	<b><u>10</u></b>	
	Número de años desde su fundación a la fecha	2	(*)
	Cantidad de trabajos realizados en el último año	8	(**)
<b>2</b>	<b><u>RECURSOS HUMANOS</u></b>	<b><u>30</u></b>	
	Promedio de años de experiencia en auditorias del equipo asignado	10	(*)
	Promedio de años con la firma del equipo asignado	10	(*)
	Cantidad de cursos de capacitación y actualización realizados en el último año	10	(*)

<b>3</b>	<b><u>RECURSOS TECNOLOGICOS Y MEDIOS FISICOS</u></b>	<b><u>10</u></b>	
	Utilización de medios tecnológicos para la planificación del trabajo	2	0
	Utilización de medios tecnológicos para la ejecución del trabajo	3	0
	Cantidad de laptops a utilizar en el trabajo	5	(*)
<b>4</b>	<b><u>OTROS ASPECTOS</u></b>	<b><u>15</u></b>	
	Presentación contenido y nivel de cumplimiento de los requisitos exigidos	5	2
	Tiempo de entrega	10	(*)
<b>5</b>	<b><u>ECONOMICA</u></b>	<b><u>35</u></b>	
	Precio total	35	(*)
	<b>TOTAL</b>	<b>100</b>	

(\*) Para asignar la puntuación en este criterio, utilizaremos la proporción en base a la mejor. La mejor se otorgará la puntuación máxima y las demás en proporción.

(\*\*) Para este criterio se otorgará la puntuación máxima a la firma que presente la mayor cantidad de trabajos, a la segunda se le otorgará 8 puntos; a la tercera 6 puntos y los demás 5 puntos (mínima puntuación para este criterio)

## CAPÍTULO V. Adjudicación

### 5.1 Adjudicación.

El Comité de Compras y Contrataciones comparará y evaluará únicamente las Ofertas que se ajusten sustancialmente al presente Pliego de Condiciones y adjudicará la oferta que sea calificada como la más conveniente a los intereses del **INDOTEL**, conforme al puntaje técnico más alto en la evaluación de la capacidad e idoneidad técnica de la propuesta, dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás, que regulan la actividad contractual, y comunicará por escrito tanto al Oferente/Proponente que resulte favorecido, como a todos los demás participantes, procediendo a publicarlo en el Portal [www.indotel.gob.do](http://www.indotel.gob.do) y en el Portal de Compras de la Dirección General de Contrataciones Públicas, [www.comprasdominicana.gov.do](http://www.comprasdominicana.gov.do).

## CAPÍTULO VI. Términos de Referencia y Resultados Esperados

### 6.1 Requerimientos.

Los Oferentes/Proponentes deberán suministrar y ejecutar el objeto de la presente contratación, de acuerdo a las siguientes características y Términos de Referencia que se establecen como mínimas en el presente Pliego de Condiciones específicas auditoría externa a los estados Financieros y de Gestión Administrativa del Instituto Dominicano de las Telecomunicaciones (Indotel) para el período desde el 01 de agosto de 2013 hasta el 31 de agosto de 2016.

#### 6.1.1 Términos de Referencia y Resultados Esperados.

Auditoría de los Estados Financieros y de Gestión Administrativa del INDOTEL, para el periodo comprendido desde el 01 de agosto de 2013 hasta el 31 de agosto de 2016.

- Examinar y emitir una opinión sobre la administración financiera y los procesos de contabilidad del Instituto Dominicano de las Telecomunicaciones de conformidad con las normas de auditorías generales aplicables, las normas de contabilidad para el sector público, la Ley orgánica de presupuesto para el sector público, las normas legales y reglamentarias vigentes que son de aplicación al Instituto Dominicano de las Telecomunicaciones (INDOTEL).
- Se evaluará el sistema de control interno relativo al proceso contable, de tesorería y presupuesto, con el propósito de obtener una seguridad razonable de que los estados financieros no incluyen errores o irregularidades importantes y determinar si tales controles y prácticas son eficientes, para una adecuada gestión de conformidad con la ley de control interno.