



**REPÚBLICA DOMINICANA**  
**MINISTERIO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y MIPYMES**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**  
**PROCESO DE EXCEPCIÓN PARA OBRAS CIENTÍFICAS, TÉCNICAS, ARTÍSTICAS O**  
**RESTAURACIÓN DE MONUMENTOS HISTÓRICOS**

**MICM-CCC-PEOR-2021-0003**

**Contratación de los Servicios para la Continuación de la Asistencia Técnica al MSP para la agilización de los trámites para el permiso sanitario, en el marco del Programa CRIS: 2014/037-869.**

---

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
**Diciembre, 2021**





**Sección I**  
**Instrucciones a los Oferentes (IAO)**

**1.1 Antecedentes y Justificación**

El Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes (MICM) es la institución estatal encargada de establecer políticas nacionales y aplicar las estrategias para el desarrollo, fomento y competitividad de la industria; el comercio interno, incluida la comercialización, el control y el abastecimiento del mercado de derivados del petróleo y demás combustibles; Así como formulación, adopción, seguimiento, evaluación y control de las políticas, estrategias y proyectos de las Mipymes, el desarrollo del sector industrial y las actividades de comercio que impactan directamente en la economía nacional.

Dentro de las principales políticas del gobierno de la República Dominicana está el fomento de desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas (en lo adelante MiPymes), en atención a que de conformidad con diferentes análisis socio económicos, se ha podido comprobar que las MiPymes representan uno de los mayores porcentajes en la generación de empleos, lo que dinamiza la economía nacional;

En el marco de sus funciones **EL MICM** ha desarrollado una serie de programas a fin de cumplir con el mandato legal precedentemente indicado, entre los que se encuentra el “**Programa de Fortalecimiento de la Calidad para el Desarrollo de las Mipymes** (en lo adelante “**El Programa**”) el cual tiene como principal objetivo apoyar la implementación de políticas orientadas a incrementar la calidad de la producción de las Mipymes, mejorando su competitividad en los mercados internos y externos, apostando a un crecimiento más inclusivo y sostenible de la economía dominicana. En el marco del Programa se prevén tres resultados: i) fortalecer el SIDOCAL; ii) mejorar la calidad de los procesos productivos de las MIPYMES; y iii) desarrollar cadenas de valor seleccionadas.

Asimismo, el Consejo Dominicano para la Calidad (CODOCA) y la Secretaría General del CODOCA tienen proyectado en su accionar el desarrollo de actividades que contribuyan a la mejora continua de la calidad y productividad en los ámbitos que sean considerados prioritarios para el desarrollo sostenible del país.

Por todo lo anterior, el gobierno dominicano ha identificado la limitada calidad de la producción de las MiPymes como uno de los principales impedimentos para la competitividad del sector, por lo que ha desarrollado acciones enmarcadas a fortalecer la infraestructura de la calidad a través del Sistema Dominicano para la Calidad (SIDOCAL).



El **Sistema Dominicano para la Calidad** (en lo adelante **SIDOCAL**) tiene como finalidad contribuir al fortalecimiento de la competitividad y productividad de las empresas y organizaciones nacionales.

En base a lo expuesto, el Programa de Fortalecimiento de la Calidad para el Desarrollo de las Mipymes apoya la implementación de las referidas políticas y el incremento de la calidad productiva de las Mipymes, para mejorar su competitividad en los mercados internos y externos, fundamentalmente los mercados de la Unión Europea y el Caribe.

Debido a las diferentes iniciativas, en fecha doce (12) de abril del año dos mil dieciséis (2016), la Unión Europea (en lo adelante "la **UE**") por intermedio de la Comisión Europea (en lo adelante "**CE**") suscribió un Acuerdo de Financiación con el Gobierno de la República Dominicana, marcado con el No. FED/2014/037-869 para financiar el Programa, en el cual se establece que las contrataciones que se realicen con los fondos de dicho programa, deben ser ejecutadas de acuerdo a los lineamientos y políticas de la Unión Europea, a través de la Guía Práctica para las Acciones Exteriores de la Unión Europea (en lo adelante **GUIA PRAG**); y las Condiciones Generales Aplicables a los Contratos de Servicios destinados a las Acciones Exteriores y Financiados por la Unión Europea o por el Fondo Europeo de Desarrollo.

Dentro de las actividades previstas en el marco lógico del programa, quedó establecida la actividad 1.4.3 Diagnóstico y plan de fortalecimiento de las asociaciones de protección del consumidor para que puedan educar a los consumidores a realizar consumos inteligentes. El cual ha tenido que ver con la realización de un Diagnóstico pormenorizado y un Plan de Acción para el fortalecimiento de las Asociaciones de Consumidores (AdC) con énfasis en su participación en la Vigilancia de Mercado. Con el desarrollado un Plan de capacitación en Consumo Responsable, a ser ejecutado por las Asociaciones de Consumidores (AdC), en coordinación con Proconsumidor. Y con el diseño de una estrategia de hermanamiento para fortalecer y potenciar las relaciones de intercambio de experiencias, cooperación internacional e integración Regional de las Asociaciones de Consumidores (AdC).

A esos efectos, conforme a las disposiciones de la Guía PRAG, fue realizado el proceso de licitación para:

- ✓ **Asistencia técnica al Ministerio de Salud Pública para la agilización de los trámites para el permiso sanitario suscrito con la sociedad comercial SINERCOP.**

En el marco de las adquisiciones de servicios del programa fue contratada<sup>1</sup> la empresa SINERCORP SRL a los fines de ejecutar la asistencia técnica” Identificar los obstáculos que retrasan la emisión del permiso sanitario en el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MSP), e implementar un plan de mejora para la reducción y agilización de trámites relacionados con la emisión de dicho permiso en las direcciones provinciales de salud (DPS) y áreas de salud (DAS)”, la cual tuvo su inicio en fecha de **21 de agosto del 2019**. El monto de la adjudicación asciende a la suma de Cuatro Millones Quinientos Treinta y Seis Mil Trescientos Noventa y Dos Pesos Dominicanos con 00/100 (RD\$4,536,392.00).

Dicho proceso de compra fue ejecutado por la unidad coordinadora del programa según lo establecido en las disposiciones técnicas y administrativas que amparan el acuerdo de financiación entre la Comisión Europea y la República dominicana (nº FED/2014/037-869) firmado por el gobierno de la República Dominicana bajo la modalidad de gestión indirecta. Al respecto en el anexo 1 en el punto 2.1.1.1, se indica la normativa aplicable para los fines, citamos:

*“De conformidad con lo dispuesto en el artículo 190(2)(b) del Reglamento (EU, Euratom) No. 966/2012 y artículo 262(3) del Reglamento Delegado (EU) No 1268/2012 aplicable por virtud del artículo 36 del anexo al Reglamento (EU) 323/2015 y el artículo 19c (1) del anexo IV del Acuerdo de Asociación ACP- UE, la República Dominicana aplicará las normas sobre contratación pública del Capítulo 3, título IV, segunda parte, del Reglamento (EU, Euratom) No 966/2012. Estas normas, así como las normas relativas a los procedimientos de concesión de subvenciones de conformidad con el artículo 193 del Reglamento (EU, Euratom) No. 966/2012 aplicable en virtud del artículo 17 del anexo al Reglamento (EU) No. 323/2015, se fijarán en el Convenio de Financiación celebrado con la República Dominicana”.*

En fecha del 12 de **marzo del 2020** el equipo consultor presentó a las autoridades actuantes del MICM los resultados acumulados a la fecha, de los cuales solo quedaba pendiente la implementación del plan de mejora, el cual, de común acuerdo con el MSP, sería realizado en la DPS, del sector de Alma Rosa II en SDE, por concentrar una amplia diversidad de negocios lo cual permitiría hacer más representativo los aprendizajes que emanaran de la implementación del plan

A raíz de la situación de emergencia sanitaria declarada por el país el 18 de marzo del 2020, provocada por el COVID-19, fue evidente que no existían las condiciones básicas para la implementación del referido proyecto en el país, por lo que de común acuerdo fue la decisión de postergar algunas actividades hasta tanto las condiciones sanitarias mejoraran. Del mismo modo, producto de la

<sup>1</sup> El expediente de licitación de este proceso reposa en los archivos de la unidad coordinadora del programa, piso 3 viceministerio de fomento a las mipymes.



pandemia del COVID-19, las actividades planificadas se fueron realizando en los tiempos proyectados hasta marzo del 2020, mes en el que se declara la emergencia nacional motivada por la pandemia, lo que trajo como consecuencia retrasos importantes en la ejecución del servicio expuesto en el párrafo anterior, y se contaba con la perspectiva de que para el 2021 la situación estaría controlada; sin embargo, a junio del 2021 la actividad en el país continuaba lenta y las medidas de la emergencia eran mantenidas.

A partir de esa fecha fueron realizados importantes esfuerzos en el MICM para que el contrato fuera renovado según lo establecido en la GUIA PRAG, sin embargo, dada las condiciones de la crisis sanitaria provocada por el Covid-19, no pudo realizarse.

Al no conseguirse la extensión del contrato, en fecha **5 de marzo del 2021**, para que la acción pudiera continuar financiada por los fondos FED se solicitó una dispensa a la delegación de la unión europea, apelando a la cláusula sobre causa de fuerza mayor, que indica el anexo 1 de las Condiciones Generales Aplicables a los Contratos de Servicios Destinados a las Acciones Exteriores y Financiados por la Unión Europea o por el Fondo Europeo de Desarrollo de la Guía Práctica para el Programa de Fortalecimiento de la Calidad para el Desarrollo de las MIPYMES No. CRIS 2014/037-869, en particular lo indicado en la cláusula 38 que prevé las Causas de Fuerza Mayor, el cual establece lo siguiente;

*“Se considerará que ninguna de las Partes incurre en omisión o incumplimiento de sus obligaciones con arreglo al contrato cuando la ejecución de dichas obligaciones se vea impedida por cualquier circunstancia de fuerza mayor que surja después de la fecha de la notificación de adjudicación o de la fecha de entrada en vigor del contrato”.*

A estos efectos, la guía precisa que en el marco de las Cooperaciones Internacionales la Fuerza Mayor, será entendida de la manera siguiente:

*“Fuerza mayor cualquier circunstancia imprevisible que escape al control de cualquiera de las Partes y que no pueda superarse mediante su diligencia, como por ejemplo las catástrofes naturales, las huelgas, los cierres patronales o cualesquiera otros conflictos laborales, los actos de elementos delictivos, las guerras declaradas o no, los bloqueos, las insurrecciones, las revueltas, **las epidemias**, los corrimientos de tierras, los seísmos, las tormentas, los rayos, las inundaciones, las riadas, las agitaciones sociales o las explosiones”, solicitud que fue denegada.*



En esas condiciones, Según lo establecido en el contrato, se ha pagado el 40% correspondiente a Un Millón Ochocientos Catorce Mil Quinientos Cincuenta y Seis pesos con 80/100 (RD\$1,814,556.80), por concepto de prefinanciación y el 60% ascendente a la suma de Tres millones ciento veintiún mil ciento veintinueve 2/100 (RD\$3,121,129.2), pagadero a la finalización del servicio. El trabajo tiene un 70% de realizado, y se han entregado los siguientes productos: Diagnóstico, plan de mejora y propuesta de software. Queda pendiente la implementación del Plan de mejora en la DPS, equivalente al 30% restante de ejecución. Anexo II: Informe SIENRCORP.

Es decir, el nivel de avances de estas actividades y su impacto justifican la continuidad de la acción, pues se mantiene la pertinencia de esta, y se cuenta con el compromiso de los contratistas de concluir según lo establecido en el contrato y el interés del ministerio de salud pública en continuar con la iniciativa.

A través de este informe se espera poder operativizar y regularizar los servicios descritos, Para lo cual se utilizarán los fondos de contrapartidas establecidos en el Convenio de Financiación y aprobado el Presupuesto Programa Operativo PPO, los cuales ascienden a \$1,115,346 euros, equivalente al 10% de la donación no reembolsable por parte de la Unión Europea. Al 31 de marzo, 2021 los gastos ejecutados por contrapartidas representan el 24.43% del total del compromiso, equivalente a RD\$15,449,780. El presupuesto aprobado por el Gobierno Dominicano para 2021, fue de RD\$ 19,166,612, faltando un monto de RD\$ 28,625,624.35 para completar el monto total mínimo del compromiso de aportes de contrapartidas presupuestado.

En esas condiciones, debido al nivel de avance y el tipo de servicio, se entiende que es necesario dar continuidad con el mismo asesor, con el objetivo de no distorsionar los resultados esperados por el cooperante y el beneficiario. Además del nivel de avance que se tiene del 70% de lo previsto en los términos de referencias de la contratación, el retraso que significaría iniciar un proceso de esta naturaleza con un nuevo oferente que por no dispone de la información precedente correspondiente al trabajo realizado debido a no haber formado parte de la iniciativa, de su evolución y desarrollo.

Por todo lo anterior, mencionamos lo establecido en el decreto No.543-12 que establece el reglamento de la Ley sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones en su artículo 3 establece los casos de excepción, los cuales

*“Serán considerados casos de excepción y no una violación a la ley, las (situaciones) que se detallan a continuación, siempre y cuando se realicen de conformidad con los procedimientos que se establecen en el presente Reglamento: **4. Obras científicas, técnicas, artísticas o restauración de monumentos históricos.** Son las que responden a la especialidad del*



*proveedor relacionada con sus conocimientos profesionales, técnicos, artísticos o científicos y su reconocida experiencia en la prestación objeto de la contratación”.*

Asimismo, el artículo 6, numeral 2 de la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones con modificaciones de Ley 449-06 establece:

*“Se excluyen de la aplicación de la presente ley los procesos de compras y contrataciones relacionados con: 2. La realización o adquisición de obras científicas, técnicas y artísticas, o restauración de monumentos históricos, cuya ejecución deba confiarse a empresas, artistas o especialistas que sean los únicos que puedan llevarlas a cabo”.*

Por el nivel técnico, conocimiento y especialización que amerita los servicios a contratar por este ministerio, consideramos que esta modalidad de contratación es la que aplica para la adquisición de los servicios de asesoría técnica que nos competen, debido a la especialidad del proveedor, por sus conocimientos técnicos y profesionales, su trayectoria en el proceso y por su reconocida experiencia.

Por todo lo antes expuesto, solicitamos de sus buenos y oportunos oficios, a los fines de realizar un procedimiento de excepción para la contratación del servicio de Asesoría en la Asistencia Técnica al Ministerio de Salud Pública para la agilización de los trámites para los permisos sanitarios, en apoyo a las actividades realizadas por el Programa Fortalecimiento de la Calidad para el Desarrollo de las Mipymes, SNIP 13792.

## 1.2 Objetivo

El objetivo de esta ficha técnica es fijar las condiciones que han de regir la Contratación de los Servicios para la Continuación de la Asistencia Técnica al MSP para la agilización de los trámites para el permiso sanitario, en el marco del Programa CRIS: 2014/037-869.

Por lo que este documento constituye la base para la preparación de las propuestas a participar. Si el Oferente/Proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida en los presentes Términos de Referencia (TDRS) o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su Propuesta.



### 1.3 Alcance

El ámbito que comprende el presente concurso se corresponde con la Contratación de los Servicios para la Continuación de la Asistencia Técnica al MSP para la agilización de los trámites para el permiso sanitario, en el marco del Programa CRIS: 2014/037-869.

### 1.4 Idioma

El idioma oficial del presente proceso es el español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el Oferente/Proponente y el Comité de Compras y Contrataciones deberán ser presentados en este idioma o, de encontrarse en idioma distinto, deberán contar con la traducción al español realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado.

### 1.5 Normativa Aplicable

El presente proceso de Excepción, el Contrato y su posterior ejecución se regirán por la Constitución de la República Dominicana, Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha dieciocho (18) de agosto del 2006, su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006; y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha Seis (06) de septiembre del 2012, por las normas que se dicten en el marco de la misma, así como por los presentes Términos de Referencia y por el Contrato a intervenir.

Todos los documentos que integran el Contrato serán considerados como recíprocamente explicativos.

Para la aplicación de la norma, su interpretación o resolución de conflictos o controversias, se seguirá el siguiente orden de prelación:

- 1) La Constitución de la República Dominicana;
- 2) La Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha 18 de agosto del 2006 y su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006;
- 3) Ley No. 107-13, sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de procedimientos administrativos;





- 4) El Reglamento de Aplicación de la Ley No. 340-06, emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha Seis (06) de septiembre del 2012;
- 5) Decreto No. 164-13 para fomentar la producción nacional y el fortalecimiento competitivo de las MIPYMES de fecha diez (10) de junio del 2013.
- 6) Resolución No. 33-16, de fecha veintiséis (26) de abril del 2016 sobre fraccionamiento, actividad comercial del registro de proveedores y rubro emitida por la Dirección de Contrataciones Públicas.
- 7) Resolución 154-16, de fecha veinticinco (25) de mayo del 2016 sobre las consultas en línea emitida por el Ministerio de Hacienda.
- 8) Resolución PNP-03-2019, de fecha siete (07) de julio de 2019 sobre incorporación de criterios de Accesibilidad Universal en el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas, emitida por la Dirección de Contrataciones Públicas.
- 9) Resolución PNP-06-2020, de fecha catorce (14) de septiembre del 2020 sobre pautas generales para la elaboración de Pliegos de Condiciones, Fichas Técnicas y Términos de Referencia en los procedimientos de contratación pública.
- 10) Las políticas emitidas por el Órgano Rector.
- 11) El Términos de Referencia Específicas o Pliego de Condiciones Específicas;
- 12) La Oferta y las muestras que se hubieren acompañado;
- 13) La Adjudicación;
- 14) El Contrato;
- 15) La Orden de Compra.

### 1.6 Órgano Responsable del Proceso

El Órgano responsable del proceso de Excepción es el **Comité de Compras y Contrataciones** del Ministerio de Industria, Comercio y MiPymes (MICM), integrado por cinco (5) miembros y el Órgano Administrativo competente para la adquisición de los servicios a ser adquiridos, es la Entidad Contratante Representada por el Ministerio de Industria, Comercio y MiPymes (MICM), en la persona del funcionario de mayor jerarquía de la institución. El Comité de Compras y Contrataciones está integrado por:

- El funcionario de mayor jerarquía de la institución, o quien este designe, quien lo presidirá;
- El Director Administrativo Financiero de la entidad, o su delegado;
- El Consultor Jurídico de la entidad, quien actuará en calidad de Asesor Legal;
- El Responsable del Área de Planificación y Desarrollo o su equivalente;
- El Responsable de la Oficina de Libre Acceso a la Información.

*[Handwritten signatures and initials]*



### 1.7 Órgano de Contratación

El órgano administrativo competente para la contratación de los bienes y servicios a ser adquiridos mediante el presente proceso de Excepción es EL MINISTERIO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y MIPYMES, en la persona de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la institución.

### 1.8 Atribuciones

**Son atribuciones de la Entidad Contratante, sin carácter limitativo, las siguientes:**

- a) Definir la Unidad Administrativa que tendrá la responsabilidad técnica de la gestión.
- b) Nombrar a los Peritos.
- c) Determinar funciones y responsabilidades por unidad partícipe y por funcionario vinculado al proceso.
- d) Cancelar, declarar desierta o nula, total o parcialmente la Licitación, por las causas que considere pertinentes. En consecuencia, podrá efectuar otras Licitaciones en los términos y condiciones que determine.

### 1.9 Exención de Responsabilidades

El Comité de Compras y Contrataciones no estará obligado a declarar habilitado y/o Adjudicatario a ningún Oferente/Proponente que haya presentado sus Credenciales y/u Ofertas, si las mismas no demuestran que cumplen con los requisitos establecidos en los presente Términos de Referencia Específicas.

### 1.10 Prohibición de Contratar

No podrán participar como Oferentes, 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 Subcontralor;





- 2) 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 340-06.
- 3) Los jefes y subjefes de Estado Mayor de las Fuerzas Armadas, así como el jefe y subjefes de la Policía Nacional;
- 4) Los funcionarios públicos con injerencia o poder de decisión en cualquier etapa del procedimiento de contratación administrativa;
- 5) Todo personal de la entidad contratante;
- 6) 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;
- 7) 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; o
- 8) 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;
- 9) 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;
- 10) 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;
- 11) Las personas físicas o jurídicas que se encontraren inhabilitadas en virtud de cualquier ordenamiento jurídico;



- 12) Las personas que suministraren informaciones falsas o que participen en actividades ilegales o fraudulentas relacionadas con la contratación;
- 13) 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;
- 14) 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 servicios.

En adición a las disposiciones del Artículo 14 de la Ley 340-06 con sus modificaciones **NO podrán ser Oferentes ni contratar con el Estado Dominicano, los Oferentes que hayan sido inhabilitados temporal o permanentemente por la Dirección General de Contrataciones Públicas** en su calidad de Órgano Rector del Sistema. En el caso de inhabilitación temporal, la prohibición será por el tiempo establecido por el Órgano Rector. Tampoco podrán contratar con el Estado dominicano los proveedores que no hayan actualizado sus datos en el Registro de Proveedores del Estado.

### 1.11 Demostración de Capacidad para Contratar

Los Oferentes/Proponentes deben demostrar que:

- 1) Poseen las calificaciones profesionales y técnicas que aseguren su competencia, los recursos financieros, el equipo y demás medios físicos, la fiabilidad, la experiencia y el personal necesario para ejecutar el contrato.
- 2) No están embargados, en estado de quiebra o en proceso de liquidación; sus negocios no han sido puestos bajo administración judicial, y sus actividades comerciales no han sido suspendidas ni se ha iniciado procedimiento judicial en su contra por cualquiera de los motivos precedentes;





- 3) Han cumplido con sus obligaciones tributarias y de seguridad social;
- 4) Han cumplido con las demás condiciones de participación, establecidas de antemano en los avisos y los presente Términos de Referencia;
- 5) Se encuentran legalmente domiciliados y establecidos en el país, cuando se trate de licitaciones públicas nacionales;
- 6) Que los fines sociales sean compatibles con el objeto contractual;

### 1.12 Subsanaciones

A los fines del presente proceso de Excepción se considera que una Oferta se ajusta sustancialmente a los Términos de Referencia cuando concuerda con todos los términos y especificaciones de dichos documentos, sin desviaciones, reservas, omisiones o errores significativos. La ausencia de requisitos relativos a las credenciales de los oferentes es siempre subsanable.

La determinación de la Entidad Contratante de que una Oferta se ajusta sustancialmente a los documentos del proceso de Excepción se basará en el contenido de la propia Oferta, sin que tenga que recurrir a pruebas externas.

Siempre que se trate de errores u omisiones de naturaleza subsanable entendiendo por éstos, generalmente, aquellas cuestiones que no afecten el principio de que las Ofertas deben ajustarse sustancialmente a los Términos de Referencia, la Entidad Contratante podrá solicitar que, en un plazo breve, el Oferente/Proponente suministre la información faltante.

Cuando proceda la posibilidad de subsanar errores u omisiones se interpretará en todos los casos bajo el entendido de que la Entidad Contratante tenga la posibilidad de contar con la mayor cantidad de ofertas validas posibles y de evitar que, por cuestiones formales intrascendentes, se vea privada de optar por ofertas serias y convenientes desde el punto de vista del precio y la calidad.

No se podrá considerar error u omisión subsanable, cualquier corrección que altere la sustancia de una oferta para que se la mejore.

La Entidad Contratante rechazará toda Oferta que no se ajuste sustancialmente a los Términos de Referencia. No se admitirán correcciones posteriores que permitan que cualquier Oferta, que inicialmente no se ajustaba a dichos Términos, posteriormente se ajuste al mismo.



### 1.13 Rectificaciones Aritméticas

Para fines de subsanaciones, los errores aritméticos serán corregidos de la siguiente manera:

- a) Si existiere una discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total obtenida multiplicando las cantidades parciales, prevalecerá la cantidad parcial y el total será corregido.
- b) Si la discrepancia resulta de un error de suma o resta, se procederá de igual manera; esto es, prevaleciendo las cantidades parciales y corrigiendo los totales.
- c) Si existiere una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras.

Si el Oferente no acepta la corrección de los errores, su Oferta será rechazada.

### 1.14 Consultas

Los interesados podrán solicitar a la Entidad Contratante aclaraciones acerca de los Términos de Referencia, hasta la fecha que coincida con el **CINCUENTA POR CIENTO (50%)** del plazo para la presentación de las Ofertas. Las consultas las formularán los Oferentes por escrito, sus representantes legales, o quien éstos identifiquen para el efecto. La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones, dentro del plazo previsto, se encargará de obtener las respuestas conforme a la naturaleza de esta.

Las Consultas se remitirán al Comité de Compras y Contrataciones, dirigidas a:

**COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**  
**MINISTERIO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y MIPYMES**  
Referencia: **MICM-CCC-PEOR-2021-0003**  
Dirección: **Torre MICM, Av. 27 de febrero No. 306, Bella Vista.**  
Teléfonos: **809-685-5171 Exts. 6416, 1364 y 6246**  
Correo Electrónico: [comprasycontrataciones@micm.gob.do](mailto:comprasycontrataciones@micm.gob.do)

El Comité de Compras y Contrataciones podrá emitir Circulares de oficio para dar respuesta a las Consultas planteadas por los Oferentes/Proponentes con relación al contenido de los Términos de Referencia, formularios, otras Circulares o anexos. Las Circulares se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes.





Serán notificados todos los oferentes que hayan adquirido los Términos de Referencia y publicadas en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector. De considerarlo necesario, por iniciativa propia o como consecuencia de una Consulta, el Comité de Compras y Contrataciones podrá modificar, mediante Enmiendas, este Término de Referencia, formularios, otras Enmiendas o anexos. Las Enmiendas se harán de conocimiento de todos los oferentes y se publicarán en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector. Tanto las Enmiendas como las Circulares emitidas por el Comité de Compras y Contrataciones pasarán a constituir parte integral y vinculante del presente Término de Referencia y, en consecuencia, serán de cumplimiento obligatorio para todos los oferentes.

### 1.15 Reclamos, Impugnaciones y Controversias

En los casos en que los Oferentes/Proponentes no estén conformes con la Resolución de Adjudicación, tendrán derecho a recurrir dicha Adjudicación. El recurso contra el acto de Adjudicación deberá formalizarse por escrito y seguirá los siguientes pasos:

1. El recurrente presentará la impugnación ante la Entidad Contratante en un plazo no mayor de diez días (10) a partir de la fecha del hecho impugnado o de la fecha en que razonablemente el recurrente debió haber conocido el hecho. La Entidad pondrá a disposición del recurrente los documentos relevantes correspondientes a la actuación en cuestión, con la excepción de aquellas informaciones declaradas como confidenciales por otros Oferentes o Adjudicatarios, salvo que medie su consentimiento.
2. En los casos de impugnación de Adjudicaciones, para fundamentar el recurso, el mismo se regirá por las reglas de la impugnación establecidas en el formato de Especificaciones Técnicas.
3. Cada una de las partes deberá acompañar sus escritos de los documentos que hará valer en apoyo de sus pretensiones. Toda entidad que conozca de un recurso deberá analizar toda la documentación depositada o producida por la Entidad Contratante.
4. La entidad notificará la interposición del recurso a los terceros involucrados, dentro de un plazo de dos (2) días hábiles.
5. Los terceros estarán obligados a contestar sobre el recurso dentro de cinco (5) días calendario, a partir de la recepción de notificación del recurso, de lo contrario quedarán excluidos de los debates.
6. La entidad estará obligada a resolver el conflicto, mediante resolución motivada, en un plazo no mayor de quince (15) días calendario, a partir de la contestación del recurso o del vencimiento del plazo para hacerlo.



7. El Órgano Rector podrá tomar medidas precautorias oportunas, mientras se encuentre pendiente la resolución de una impugnación para preservar la oportunidad de corregir un incumplimiento potencial de esta ley y sus reglamentos, incluyendo la suspensión de la adjudicación o la ejecución de un Contrato que ya ha sido Adjudicado.
8. Las resoluciones que dicten las Entidades Contratantes podrán ser apeladas, cumpliendo el mismo procedimiento y con los mismos plazos, ante el Órgano Rector, dando por concluida la vía administrativa.

Párrafo. - En caso de que un Oferente/Proponente iniciare un procedimiento de apelación, la Entidad Contratante deberá poner a disposición del Órgano Rector copia fiel del expediente completo.

Párrafo II.- La presentación de una impugnación de parte de un Oferente o Proveedor, no perjudicará la participación de éste en Licitaciones en curso o futuras, siempre que la misma no esté basada en hechos falsos.

Las controversias no resueltas por los procedimientos indicados en el artículo anterior serán sometidas al Tribunal Contencioso Administrativo conforme al procedimiento establecido en la Ley 13-07, de fecha cinco (05) de febrero del 2007, que instituye el Tribunal Contencioso, Tributario y Administrativo De igual modo, y de común acuerdo entre las partes, podrán acogerse al procedimiento de Arbitraje Comercial de la República Dominicana, de conformidad con las disposiciones de la Ley No. 479-08, de fecha treinta (30) de diciembre del dos mil ocho (2008).

La información suministrada al Organismo Contratante en el proceso de Licitación, o en el proceso de impugnación de la Resolución Administrativa, que sea declarada como confidencial por el Oferente, no podrá ser divulgada si dicha información pudiese perjudicar los intereses comerciales legítimos de quien la aporte o pudiese perjudicar la competencia leal entre los Proveedores.

### 1.16 Comisión de Veeduría

Las Veedurías son el mecanismo de control social, que, de manera más concreta, acerca a la comunidad al ejercicio y desempeño de la gestión pública y la función administrativa.

Los interesados podrán contactar a la Comisión de Veeduría del **MINISTERIO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y MIPYMES**, a través de los siguientes datos:

**COMISIÓN DE VEEDURÍA**  
**MINISTERIO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y MIPYMES (MICMM)**  
Nombre de contacto: **GERARDO OROZCO**  
Teléfono: **809-688-5101 / 809-430-5810**





**Sección II**  
**Datos del Proceso de Excepción**

**2.1 Objeto del Procedimiento de Excepción**

Constituye el objeto de la presente convocatoria la **Contratación de los Servicios para la Continuación de la Asistencia Técnica al MSP para la agilización de los trámites para el permiso sanitario, en el marco del Programa CRIS: 2014/037-869**, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Término de Referencia.

**2.2 Procedimiento de Selección**

El procedimiento de selección aprobado por el Comité de Compras y Contrataciones del **Ministerio de Industria, Comercio y MiPymes** para llevar a cabo el presente proceso es el de **proceso de Excepción**. La apertura de ofertas se realizará mediante etapa única y la adjudicación será a favor del oferente que presente la propuesta que cumpla con las especificaciones técnicas requeridas y obtenga la mayor puntuación.

**2.3 Fuente de Recursos**

**EL MINISTERIO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y MIPYMES**, de conformidad con el artículo 32 del Reglamento No. 543-12 de aplicación de la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, ha tomado las medidas previsoras necesarias a los fines de garantizar la apropiación de fondos correspondiente, dentro del Presupuesto del año **2021**, que sustentará el pago de todos los servicios contratados mediante el presente proceso de Excepción. Las partidas de fondos para liquidar las entregas programadas serán debidamente especializadas para tales fines, a efecto de que las condiciones contractuales no sufran ningún tipo de variación durante el tiempo de ejecución de este.

**2.4 Condiciones de Pago**

Las condiciones de pago establecida a crédito y a ser realizados en un plazo no mayor a cuarenta y cinco (45) días luego de haber depositado la factura con comprobante gubernamental y demás documentos que sustenten la prestación satisfactoria de los servicios en la Dirección Administrativa ubicada en el segundo piso de la Torre MICM, Av. 27 de Febrero Núm. 306, Bella Vista. Santo Domingo, República Dominicana.



## 2.5 Cronograma del Procedimiento de Excepción

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamando a participar	Miércoles (8) de diciembre del año 2021
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados	Hasta las 04:00 p.m. del viernes (10) de diciembre del año 2021  Las Aclaraciones y consultas deben ser dirigirlas vía correo <a href="mailto:comprasycontrataciones@micm.gob.do">comprasycontrataciones@micm.gob.do</a> en horario de 09:00 am A 04:00 pm Teléfono (809) 685-5171, Exts. 6416, 1364 y 6246.
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones	Hasta las 04:00 pm del lunes (13) de diciembre del año 2021
4. Recepción de Propuestas: “Sobre A” y “Sobre B”	Martes (14) de diciembre del año 2021  Recepción ofertas hasta las <b>11:30 am</b> . Ante Depto. De Compras y Contrataciones del MICM ubicado en el segundo piso de la Torre MICM, Av. 27 de Febrero No. 306, Bella Vista. Ciudad de Santo Domingo.
5. Cargue de las ofertas al Portal Transaccional (Opcional)	<b>Martes (14) de diciembre del año 2021, hasta las 11:30 am</b>
6. Apertura de propuestas técnicas “Sobres A” y “Sobres B” propuestas económicas.	Martes (14) de diciembre del año 2021  <b>Apertura: 12:00 pm</b> Celebración Acto de Apertura Sobres A de manera remota y simultánea, a través de la aplicación <b>Microsoft Teams</b> .
7. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas “Sobre A”	Jueves (16) de diciembre del año 2021
8. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables	Viernes (17) de diciembre del año 2021
9. Periodo de subsanación de ofertas	Hasta las 04:00 pm del martes (21) de diciembre del año 2021





ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
10. Período de Ponderación de Subsanaciones	Jueves (23) de diciembre del año 2021
11. Adjudicación	Martes (28) de diciembre del año 2021
12. Notificación y Publicación de Adjudicación	En un plazo de dos (2) días hábiles, contados a partir del acta de adjudicación.
13. Suscripción y Publicación del Contrato	En un plazo no mayor a veinte (20) días hábiles, desde la fecha de notificación de la adjudicación.

## 2.6 Descripción de los Servicios

Contratación de los Servicios para la Continuación de la Asistencia Técnica al MSP para la agilización de los trámites para el permiso sanitario, en el marco del Programa CRIS: 2014/037-869.

### 2.6.1 Objetivo General de la Contratación

Incrementar la calidad productiva de las MIPYME, para mejorar su competitividad en los mercados interno y externo, y contribuir así a un crecimiento más inclusivo y sostenible de la economía dominicana.

### 2.6.2 Objetivos específicos de la Contratación

Los objetivos del presente contrato son los siguientes:

- Identificar los obstáculos que retrasan la emisión del Permiso Sanitario en el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MSP), e implementar un Plan de Mejoras para la reducción y agilización de trámites relacionados con la emisión de dicho permiso en las direcciones provinciales de salud (DPS) y de Salud del Gran Santo Domingo.

### 2.6.3 Resultados que debe alcanzar el contratista

Este proceso se trata de una **continuación** de servicios de asistencia técnica al Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MSP) para la reducción y agilización de trámites relacionados con la emisión del Permiso Sanitario, de modo que, una parte importante de los resultados esperados ya se han logrado conforme el nivel de ejecución indicado a continuación:






Resultado	Indicador	Nivel de ejecución
Realizado diagnóstico al MSP e implementado un proyecto piloto en la DPS y las Áreas de Salud del Gran Santo Domingo basado en el Plan de Mejora para la estandarización de los procesos e identificación de herramienta informática con la participación activa de todo el personal involucrado en el otorgamiento del Permiso Sanitario.	<p>Informe del Diagnóstico Realizado y Plan de Mejoras resultante del mismo.</p> <p>50% del Proyecto Piloto implementado.</p> <p>Materiales de difusión elaborados.</p>	<p>Queda pendiente la <b>IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA PILOTO</b>: El programa piloto es la última fase del proyecto, cuya ejecución no pudo ser iniciada debido a las limitaciones impuestas por el COVID 19.</p> <p>El mismo incluye la presentación del plan de mejora y capacitación en la implementación del procedimiento; capacitación de los contenidos de los formularios y su aplicación en el proceso de tramitación y ejemplos prácticos.</p> <p>Para poder iniciar el apoyo a la implementación del plan de mejora requerimos de la selección del personal que participara en esta capacitación y la posterior multiplicación del plan de mejora en las DPS/DAS.</p>

#### 2.6.4 Ámbito de las Actividades

Esta misión consiste en apoyar al Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MSP) para la reducción y agilización de trámites relacionados con la emisión del Permiso Sanitario.

Para el logro del resultado, el contratista requiere realizar un diagnóstico pormenorizado que incluya el inventario de los recursos disponibles en las Direcciones Provinciales de Salud (DPS) y las Áreas de Salud del Gran Santo Domingo, sus procesos operativos y la documentación utilizada para el otorgamiento del Permiso Sanitario. Se visitarán cuarenta y dos (42) entidades entre DPS y Áreas de Salud, además de la División de Tecnología del MSP, la DIGEMAP, otras direcciones del MSP y ministerios que inciden en el otorgamiento del permiso, que pudieran ser identificados en el marco del diagnóstico.

A partir de los resultados del diagnóstico, el contratista debe realizar un proyecto Piloto el cual permita elaborar e implementar en la DPS seleccionada un Plan de Mejoras para disminuir trámites y/o tiempo de realización de los mismos, una propuesta de estandarización de los procesos y su documentación





para las DPS y Áreas de Salud, identificar programas informáticos para la automatización de los procesos de otorgamiento del permiso y elaborar materiales de difusión para los usuarios especificando los pasos a dar para la solicitud del Permiso Sanitario.

Además, se debe realizar el acompañamiento al MSP con asistencia técnica especializada en la implementación del referido Plan de Mejoras, la estandarización de los procesos y el uso del software en caso de que éste se compre o se desarrolle.

### 2.6.5 Trabajo específicos a realizar

El contratista deberá realizar los siguientes trabajos:

- a) Realizar diagnóstico que incluya inventario de los recursos disponibles, los procesos operativos y la documentación utilizada para el otorgamiento del Permiso Sanitario en las DPS y las Áreas de Salud del Gran Santo Domingo y levantamiento de informaciones en la División de Tecnología del MSP, la DIGEMAP, otras direcciones del MSP y otros ministerios que inciden en el otorgamiento del Permiso Sanitario, si son identificados en el levantamiento de las informaciones.
- b) Elaborar herramienta para realizar el diagnóstico
- c) Realizar diagnóstico *in situ*
- d) Elaborar Plan de Mejoras a partir de los resultados del diagnóstico y propuesta de estandarización de los procesos y su documentación para las DPS y Áreas de Salud.
- e) Identificar y proponer programas informáticos para la automatización de los procesos de otorgamiento de Permiso Sanitario.
- f) Realizar taller con las autoridades del MSP para validar el Plan de Mejoras y la propuesta de estandarización de los procesos en las DPS y Áreas de Salud del Gran Santo Domingo. (Taller 8 horas).
- g) Acompañar con asistencia técnica especializada al MSP en la implementación del Plan de Mejoras, y de manera puntual (actividades específicas) a otros ministerios o entidades que incidan directamente en la tramitación del Permiso Sanitario.



- h) Realizar piloto de acompañamiento ocho (8) dependencias del MSP (DPS y Áreas de Salud) del Gran Santo Domingo en la estandarización de los procesos para el otorgamiento del Permiso Sanitario y el uso del programa informático en el caso de que el MSP lo compre o desarrolle para automatizar los trámites.
- i) Elaborar materiales de difusión impresos y digitales para los usuarios sobre los procesos para tramitar el Permiso Sanitario.

**NOTA.** El contratista deberá respetar el Manual de Comunicación y Visibilidad de las acciones exteriores de la Unión Europea (Véase: [https://ec.europa.eu/europeaid/communication-and-visibility-manual-eu-external-actions\\_en](https://ec.europa.eu/europeaid/communication-and-visibility-manual-eu-external-actions_en).)

#### 2.6.6 Rendición de Informes

El contratista presentará un original y 2 copias de los siguientes informes en español:

- I. **Informe preliminar** de un máximo de 12 páginas que se deberá presentar en un mes a contar del comienzo de la aplicación. En dicho informe, el contratista deberá describir p. ej.: los resultados iniciales, el avance en la recolección de datos, las dificultades encontradas o previstas, además del programa de trabajo y los viajes del personal. El contratista deberá continuar su trabajo a no ser que el Órgano de Contratación envíe comentarios sobre el informe preliminar.
- II. **Informe intermedio** con el resultado detallado de los diagnósticos realizados al MSP y el Plande Acción validado por la DIGEMAP para simplificar los trámites y reducir los tiempos de respuesta a los usuarios de sus servicios, y el avance de implementación de dicho plan (Fecha esperada del Informe 6 meses a contar del comienzo de la aplicación)
- III. **Proyecto de informe final** de un máximo de 30 de páginas (texto principal, excluidos los anexos). Este informe deberá presentarse a más tardar un mes antes del final del periodo de aplicación de las tareas.
- IV. **Informe final** con las mismas especificaciones que el proyecto de informe final que incorporará cualquier comentario al proyecto de informe que se haya recibido de las partes. El plazo para el envío del informe final es de 30 días a contar desde la recepción de comentarios sobre el proyecto de informe final. El informe contendrá una descripción suficientemente detallada de las diferentes opciones para adoptar una decisión con





conocimiento de causa sobre la reducción de trámites y agilización de los tiempos de respuestas para el Permiso Sanitario en el MSP. Los análisis detallados que justifican las recomendaciones de la misión figurarán como anexos del informe principal. Se presentará el informe final acompañado de la correspondiente factura.

**NOTA:** Los informes mencionados anteriormente deberán presentarse al gestor del proyecto identificado en el contrato. Dicho gestor será el responsable de la aprobación de los informes.

### 2.6.7 Obligaciones del Contratista

1. El contratista proveerá a los expertos espacios adecuados en sus oficinas para desempeñar sus actividades y dará todo el apoyo logístico necesario.
2. El contratista deberá facilitar las oficinas para los expertos que trabajen en el contrato.
3. El contratista garantizará el apoyo y equipamiento adecuado de los expertos. En particular, garantizará la existencia de una prestación de servicios administrativos, de secretaría e interpretación suficiente que permita a los expertos concentrarse en sus responsabilidades primarias.
4. El contratista debe transferir fondos, en función de las necesidades, para apoyar su trabajo al amparo del contrato y garantizar el pago a sus empleados regularmente y a su debido tiempo.

### 2.6.8 Perfil Requerido del Oferente (Experto Principal)<sup>2</sup>

#### Experto principal 1: Jefe de equipo

#### Cualificaciones y competencias

- Ingeniero Industrial, Ingeniero Agrónomo, Economista o afines con diploma universitario. Con especialización en la Optimización de Procesos Operacionales o Reingeniería de Procesos con un mínimo de 10 años de experiencia profesional.
- Habilidades en gestión de equipos
- Habilidades de Comunicación verbal y escrita
- Idioma Español

<sup>2</sup> Se definen los expertos principales, como los expertos que tengan un papel crucial en la ejecución del contrato.



#### Experiencia profesional general

- Experiencia en mejora de procesos operacionales en la prestación de servicios.

#### Experiencia profesional específica

- Experiencia en identificación de cuellos de botella o puntos críticos de control en procesos de prestación de servicios y elaboración de planes de acción para la eliminación de los mismos.
- Conocimiento de alguna de las herramientas de mejora continua tales como KAISEM, KANBAN y POKA YOKE, entre otras.

#### **2.6.9 Perfil Requerido del Personal de Apoyo**

Los CV de los expertos no principales no deberán presentarse en la oferta, pero el licitador deberá demostrar en ella que tiene acceso a expertos con los perfiles requeridos. El contratista seleccionará y contratará a otros expertos que se requieran según las necesidades. Los procedimientos de selección empleados por el contratista para seleccionar dichos expertos serán transparentes y estarán basados en criterios predefinidos, que incluyan las cualificaciones profesionales, las competencias lingüísticas y la experiencia laboral.

Se requerirá de la participación de los expertos siguientes:

- 1) Experto en informática (para identificar y recomendar programas informáticos para simplificar trámites en el MSP).
- 2) Experto Permisos Sanitarios

**NOTA:** En caso de que sea necesario servicios y personal de apoyo, el coste de los mismos se considera incluido en la oferta financiera del licitador.

#### **2.6.10 Coordinación, Supervisión e Informes**

Toda comunicación y/o información deberá ser presentada en coordinación y bajo la supervisión del Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes (MICM), conjuntamente con el Programa lidera.





## 2.7 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B”

Las Ofertas se presentarán en Sobres cerrados y rotulados con las siguientes inscripciones:

**NOMBRE DEL OFERENTE**

(Sello social)

Firma del Representante Legal

**COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

**MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO (MICM)**

Referencia: MICM-CCC-PEOR-2021-0003

Dirección: Torre MICM, Av. 27 de Febrero No. 306, Bella Vista.

Teléfono: 809 685-5171 Ext. 6416, 1364 y 6246.

Estos Sobres contendrán en su interior la documentación correspondiente al “Sobre A” Propuesta Técnica y una memoria USB con la documentación correspondiente escaneada; y el “Sobre B” Propuesta Económica.

**Ninguna oferta presentada en término podrá ser desestimada en el acto de apertura. Las que fueren observadas durante el acto de apertura se agregaran para su análisis por parte de los peritos designados.**

## 2.8 Lugar, Fecha y Hora

La presentación de Propuestas “Sobre A” y “Sobre B” se efectuará en acto público, ante el Comité de Compras y Contrataciones y el Notario Público actuante, de manera remota y simultánea a través de la aplicación **Microsoft Teams**, para lo cual los oferentes interesados deberán enviar un correo a la dirección: [comprasycontrataciones@micm.gob.do](mailto:comprasycontrataciones@micm.gob.do) e identificar el correo con el cual se deberá añadir para ser invitado y participar de las aperturas virtuales (Apertura Sobre A y Apertura Sobre B), sin comprometer la salud en estas etapas del proceso, en el horario y día indicado en el Cronograma de actividades del presente proceso y sólo podrán postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito definidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas o por medidas dispuestas por los órganos competentes ante la situación imperante debido a la pandemia por el COVID-19 (Coronavirus).

De igual manera, el Comité de Compras y Contrataciones del MICM informa que recibirá las ofertas **dentro de sus sobres correspondientes y en línea si fuera el caso**, a través del Portal Transaccional, a los fines de que se facilite que los actos de aperturas se realicen de manera remota



y simultánea, en las instalaciones de la **Torre MICM, Ave. 27 de Febrero No. 306, Bella Vista, Santo Domingo**, en el plazo establecido en el cronograma de actividades.

**La Entidad Contratante no recibirá sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente.**

### 2.9 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A”.

Los documentos contenidos en el “Sobre A” deberán ser presentados en original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página del ejemplar, deberá firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía; además organizadas en el orden que se plantea en el presente Término de Referencia.

El “**Sobre A**” deberá contener en su cubierta la siguiente identificación:

**NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE**  
(Sello Social)  
Firma del Representante Legal  
**COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**  
**MINISTERIO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y MIPYMES (MICM)**  
**PRESENTACIÓN: OFERTA TÉCNICA**  
**REFERENCIA: MICM-CCC-PEOR-2021-0003**

### 2.10 Documentación a Presentar

#### A. Documentación Legal:

1. Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**).
2. Declaración Jurada (en original) donde se manifieste que no se encuentra afectado por ninguna de las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley 340-06, donde manifieste si tiene o no juicio con el Estado dominicano, sus entidades del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no Financieras, y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social y de si está sometido a un proceso de reestructuración mercantil, con firma legalizada por un Notario Público.
3. Certificación de **No Antecedentes Penales** (original y actualizada) del representante legal elegido por la empresa para este proceso de compras.
4. Si se trata de una persona Jurídica, deberán presentar: Copia de los Estatutos Sociales, Lista de presencia y última asamblea general ordinaria anual, debidamente registrada y





- certificada por la Cámara de Comercio y Producción, Copia del Registro Mercantil, vigente y poder de representación debidamente notariado, si se trata de una persona física que está siendo representada. Si se trata de sociedades, el Poder debe estar otorgado por el órgano societario que establezcan los Estatutos Sociales o por quien se encuentre habilitado legalmente para ello, si aplica.
5. Copia de Cédula y/o Pasaporte del Representante Legal de la empresa para este proceso de compras.
  6. Carta compromiso indicando estar de acuerdo con los tiempos de ejecución de los servicios y las condiciones de pago establecidos en el presente proceso.
  7. Presentar impreso, firmado y sellado el Código de Ética para Oferentes, como constancia de haber leído, entendido y estar de acuerdo con los criterios contenidos en dicho código.
  8. El MICM se encamina hacia un sistema integrado de gestión de **Cumplimiento Regulatorio y Antisoborno**, a tales fines dispone de canales de denuncia habilitados para poner en conocimiento cualquier sospecha e incumplimiento legal del cual se tenga conocimiento, con la debida protección de quien denuncia a través del correo [contactaalministro@micm.gob.do](mailto:contactaalministro@micm.gob.do). En ese sentido, se anexan al presente pliego de condiciones la **POL-DPM-03 – Política de Cumplimiento Regulatorio** y **POL-DPM-04– Política de Antisoborno** a los fines de presentar firmada y sellada como constancia de haber leído, entendido y estar de acuerdo con los criterios establecidos en dichas políticas.
  9. Presentar impresa, firmada y sellada la política PDO-DCG-13 – Gestión de Sostenibilidad Ambiental, como constancia de haber leído, entendido y estar de acuerdo con los criterios contenidos en dicha política.

#### B. Documentación Financiera:

1. El oferente debe estar al día en el pago de sus obligaciones fiscales ante la Dirección General de Impuestos Internos (DGII).
2. Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) vigente, si aplica.
3. Referencias Bancarias del presente año que demuestren solvencia y respaldo económico.

#### C. Documentación Técnica:

1. Propuesta técnica de trabajo para la continuación de la Consultoría, que permita el logro de los resultados esperados pendientes de completar.
2. Formulario (SNCC.F.045) currículum del personal profesional propuesto.
3. Acreditaciones académicas (títulos o certificados expedidos de su grado académico, maestría y especialidades).



**Para los consorcios:**

En adición a los requisitos anteriormente expuestos, los consorcios deberán presentar:

1. Original del Acto Notarial por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración y la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales.
2. Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.
3. Acta de Asamblea General de cada socio del Consorcio que apruebe y autorice la conformación del Consorcio, así como la designación del representante ante el Consorcio.

**2.11 Consideraciones del Proceso de Excepción**

1. Será realizada la consulta en el Portal Transaccional del **Registro Nacional de Proveedores del Estado (RPE)**, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas. El oferente interesado debe poseer inscritas las actividades comerciales (Rubro) en su RPE de los servicios requeridos en el presente.

Para el presente proceso de los rubros necesarios para la contratación de los servicios será:

- **80100000 – Servicios de asesoría de gestión.**
2. Para los casos de extranjeros interesados en participar, pueden presentar sus ofertas a través del Portal Transaccional de la Dirección General de Compras y Contrataciones –DGCP- quien facilita las herramientas para el registro provisional en el portal transaccional.
  3. Es compromiso y deber de los oferentes/participantes, consultar permanentemente la página del Ministerio de Industria, Comercio y MiPymes (MICM) y el portal transaccional hasta finalizar el proceso. Para de este modo mantenerse informados de todas las concurrencias o por menores que puedan presentarse en el desarrollo de dicho proceso.
  4. Es compromiso y deber de los oferentes/participantes estar al día en los pagos a la Tesorería de la Seguridad Social –TSS y la Dirección General de Impuestos Internos –DGII. En caso de eventual adjudicación, serán requeridos la presentación de dichas certificaciones o acuerdos de pago establecidos.





## 2.12 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B”

- A) **Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033)**, presentado en **Un (1)** original debidamente marcado como **“ORIGINAL”** en la primera página de la Oferta, deberá estar firmado en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliada y deberá llevar el sello social de la compañía.

El **“Sobre B”** deberá contener en su cubierta la siguiente identificación:

**NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE**  
(Sello Social)  
Firma del Representante Legal  
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES  
**MINISTERIO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y MIPYMES**  
PRESENTACIÓN: **OFERTA ECONÓMICA**  
REFERENCIA: **MICM-CCC-PEOR-2021-0003**

La Oferta Económica deberá presentarse en Pesos Dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en **dos decimales (XX.XX)** que tendrán que incluir todas las tasas (divisas), impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda.

El Oferente/Proponente que cotice en cualquier moneda distinta al Peso Dominicano (RD\$), **se auto descalifica para ser adjudicatario.**

Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones y **deberán ser dados en la unidad de medida establecida en el Formulario de Oferta Económica.**

### Sección III Apertura y Validación de Ofertas

## 3. Procedimiento de Apertura de Sobres

La apertura de Sobres A y B, se realizará en acto público en presencia del Comité de Compras y Contrataciones y del Notario Público actuante, en la fecha, lugar y hora establecidos en el Cronograma de actividades de presente proceso de Excepción.



Una vez pasada la hora establecida para la recepción de los Sobres de los Oferentes/Proponentes, no se aceptará la presentación de nuevas propuestas, aunque el acto de apertura no se inicie a la hora señalada.

El Procedimiento de Recepción de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A y B” y Apertura de las Propuestas Técnicas “Sobre A” y Propuestas Económicas “Sobres B” iniciará la hora y lugar indicado en el Cronograma de Actividades. **Dicho proceso de Recepciones y Aperturas será realizado conforme a los oferentes presentes e inscritos formalmente** en el formulario citado como “**Registro de Participantes**”, el cual estará disponible durante el período de inscripción de este proceso de compra indicado también en el Cronograma de Actividades. **Para la apertura de las Propuestas Técnicas y Económicas se utilizará el orden de llegada de manera descendente de los oferentes Inscritos en el Formulario de Registro de Participantes.**

### 3.1 Validación y Verificación de Documentos

Los Peritos procederán a la validación y verificación de los documentos contenidos en los referidos “**Sobre A**” y “**Sobre B**”. Ante cualquier duda sobre la información presentada, podrán comprobar, por los medios que consideren adecuados, la veracidad de la información recibida.

No se considerarán aclaraciones a una Oferta presentadas por Oferentes cuando no sean en respuesta a una solicitud de la Entidad Contratante. La solicitud de aclaración por la Entidad Contratante y la respuesta deberán ser hechas por escrito.

Antes de proceder a la evaluación detallada del “**Sobre A**”, los Peritos determinarán si cada Oferta se ajusta sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Especifica; o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables de conformidad a lo establecido en el presente documento.

En los casos en que se presenten desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o tipo subsanables, los Peritos Especialistas procederán de conformidad con los procedimientos establecidos en los Términos de Referencia.

### 3.2 Criterios de Evaluación

**La Selección será realizada Basada en Calidad (SBC)**, en virtud de que se trata de servicios de naturaleza compleja y especializada en materia de asesoría, se utilizará la modalidad basada exclusivamente en la idoneidad del proponente y en la calidad de la propuesta técnica, conforme a los





requerimientos indicados en los presentes términos y evaluado según los conceptos indicados a continuación.

La documentación legal y financiera, será evaluada bajo el criterio de **CUMPLE / NO CUMPLE**, según si indica a continuación:

- a. **Elegibilidad:** Que el Proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país y ha aportado toda la documentación requerida de manera correcta, por lo que es demostrable que ésta cumple cabalmente con los requerimientos exigidos para la contratación que se trata.
  
- b. **Situación Financiera:** El oferente deberá demostrar poseer capacidad financiera para cumplir con la prestación de los servicios con puntualidad de manera consecutiva e ininterrumpida, así como proveer pruebas de estar al día en sus obligaciones fiscales.

<b>Elegibilidad</b>		
<b>Criterios para Evaluar</b>	<b>Método de Comprobación</b>	<b>Cumple/ No Cumple</b>
1. El Oferente aportó los datos requeridos para su identificación.	Cumple si presenta Formulario de Información del Oferente ( <b>SNCC.F.042</b> ) debidamente completado, firmado y sellado.	
2. El Oferente demuestra que no se encuentra dentro de las prohibiciones para ser contratado por el Estado.	Cumple si presenta Declaración Jurada (en original) donde se manifieste que no se encuentra afectado por ninguna de las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley 340-06, donde manifieste si tiene o no juicio con el Estado dominicano, sus entidades del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no Financieras, y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social y de si está sometido a un proceso de reestructuración mercantil, con firma legalizada por un Notario Público.	
3. El Oferente demuestra que no ha tenido inconvenientes con la ley y el orden público.	Cumple si presenta certificación de <b>No Antecedentes Penales</b> (original y actualizada) expedido por la Procuraduría General de la	




<b>Elegibilidad</b>		
<b>Criterios para Evaluar</b>	<b>Método de Comprobación</b>	<b>Cumple/ No Cumple</b>
	República a favor del representante legal de la empresa.	
4. El Oferente demuestra que está formalmente constituido.	Cumple si presenta copia de los Estatutos Sociales, Lista de presencia y última asamblea general ordinaria anual, debidamente registrada y certificada por la Cámara de Comercio y Producción, Copia del Registro Mercantil, vigente y poder de representación debidamente notariado, si se trata de una persona física que está siendo representada. Si se trata de sociedades, el Poder debe estar otorgado por el órgano societario que establezcan los Estatutos Sociales o por quien se encuentre habilitado legalmente para ello, si aplica.	
5. El Oferente demuestra que es dominicano y residente en el País.	Cumple si presenta copia de Cédula y/o Pasaporte del proponente.	
6. El oferente demuestra estar comprometido con la prestación de los servicios de manera oportuna y acepta las condiciones de pago establecidas.	Cumple si presente carta compromiso indicando estar de acuerdo con los tiempos de ejecución de los servicios y las condiciones de pago establecidos en el presente proceso.	
7. El oferente demuestra estar de acuerdo con los valores éticos institucionales.	Cumple si presenta impreso, firmado y sellado el Código de Ética para Oferentes, como constancia de haber leído, entendido y estar de acuerdo con los criterios contenidos en dicho código.	
8. El oferente demuestra estar de acuerdo con los criterios establecidos en las políticas de Cumplimiento Regulatorio y Antisoborno del MICM.	Cumple si presenta las <b><u>POL-DPM-03 – Política de Cumplimiento Regulatorio</u></b> y <b><u>POL-DPM-04– Política de Antisoborno</u></b> firmadas y selladas como constancia de haber leído,	






<b>Elegibilidad</b>		
<b>Criterios para Evaluar</b>	<b>Método de Comprobación</b>	<b>Cumple/ No Cumple</b>
	entendido y estar de acuerdo con los criterios establecidos en dichas políticas.	
9. El oferente demuestra estar de acuerdo con los criterios de sostenibilidad ambiental institucionales.	Cumple si presenta impresa, firmada y sellada la política PDO-DCG-13 – Gestión de Sostenibilidad Ambiental, como constancia de haber leído, entendido y estar de acuerdo con los criterios contenidos en dicha política.	
<b>RESULTADO FINAL DE EVALUACIÓN</b>		

<b>Situación Financiera</b>		
<b>Criterios para Evaluar</b>	<b>Método de Comprobación</b>	<b>Cumple/ No Cumple</b>
1. El oferente demuestra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.	Cumple si presenta certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) indicando que el oferente se encuentra al día en sus obligaciones fiscales. <b>Este documento puede ser verificado en línea en caso de no ser presentado.</b>	
2. El oferente demuestra al día en el pago de sus obligaciones ante la TSS.	Cumple si presenta certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) indicando que el oferente se encuentra al día en sus obligaciones, si aplica. <b>Este documento puede ser verificado en línea en caso de no ser presentado.</b>	
3. El oferente demuestra contar con respaldo económico.	Referencias bancarias del presente año que demuestren solvencia y respaldo económico e indicar los montos disponibles en líneas de crédito (si tiene).	
<b>RESULTADO FINAL DE EVALUACIÓN</b>		

Los criterios de **propuesta técnica y formación profesional** se evaluarán en base a un esquema de puntuación que se indica a continuación:



- a. **Propuesta Técnica:** Que el oferente comprende los objetivos y enfoques de los servicios y establece la metodología, actividades y plan de trabajo para el logro de los objetivos propuestos.
- b. **Formación Profesional:** Que el proponente cuente con el conocimiento técnico para que el desarrollo y organización de los trabajos sean congruentes con las características, complejidad y magnitud cumplan con lo especificado en los Términos de Referencia para la contratación y prestación de los servicios.

Concepto	Requerimiento	Evidencias	Puntaje
Propuesta técnica	1. El Consultor 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, así como el plan de trabajo con 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 entrega de los informes.	Propuesta técnica de trabajo para la continuación de la Consultoría, que permita el logro de los resultados esperados pendientes de completar.	<b>70</b>
Formación Profesional	1. Profesional con título universitario a nivel de grado en ciencias sociales, administrativas, ingenierías, o en carreras afines. 2. Maestría o especialización en la Optimización de Procesos Operacionales o Reingeniería de Procesos.	Formulario (SNCC.F.045) currículo del personal profesional propuesto.  Acreditaciones académicas (títulos o certificados expedidos de su grado académico, maestría y especialidades).	<b>30</b>
<b>Total</b>			<b>100</b>





### 3.3 Criterios de Calificación

Para la evaluación de las ofertas y la selección del adjudicatario se considerará la idoneidad de la Oferta Técnica. La puntuación máxima asignada a la Oferta Técnica es de **100** puntos desglosados de la siguiente manera:

Oferta Técnica 70%  
 Formación Profesional 30%

El puntaje mínimo aceptable es de 90 puntos. Los Proponentes que obtuviesen un puntaje inferior al señalado como mínimo, serán automáticamente descalificados.

Para la evaluación de las Ofertas Técnicas se tomarán en cuenta, entre otras consideraciones, la formación profesional y la experiencia.

Concepto	Requerimiento	Escala de puntuación	Puntaje Total
Propuesta técnica	1. El Consultor 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, así como el plan de trabajo con 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 entrega de los informes.	0-70	70
Formación Profesional	1. Profesional con título universitario a nivel de grado en ciencias sociales, administrativas, ingenierías, o en carreras afines.	15 puntos	30
	2. Maestría o especialización en la Optimización de Procesos Operacionales o Reingeniería de Procesos y con	15 puntos	
<b>Total</b>			<b>100</b>



### 3.4 Confidencialidad del Proceso

Las informaciones relativas al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las Ofertas y las recomendaciones para la Adjudicación del Contrato no podrán ser reveladas a los Licitantes ni a otra persona que no participe oficialmente en dicho proceso hasta que se haya anunciado el nombre del Adjudicatario, a excepción de que se trate del informe de evaluación del propio Licitante. Todo intento de un Oferente para influir en el procesamiento de las Ofertas o decisión de la Adjudicación por parte del Contratante podrá dar lugar al rechazo de la Oferta de ese Oferente.

### 3.5 Plazo de Mantenimiento de Oferta

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de **sesenta (60)** días hábiles contados a partir de la fecha del acto de apertura.

La Entidad Contratante, excepcionalmente podrá solicitar a los Oferentes/Proponentes una prórroga, antes del vencimiento del período de validez de sus Ofertas, con indicación del plazo. Los Oferentes/Proponentes podrán rechazar dicha solicitud, considerándose por tanto que han retirado sus Ofertas, por lo cual la Entidad Contratante procederá a efectuar la devolución de la Garantía de Seriedad de Oferta ya constituida. Aquellos que la consientan no podrán modificar sus Ofertas y deberán ampliar el plazo de la Garantía de Seriedad de Oferta oportunamente constituida.

## Sección IV Adjudicación

### 4.1 Criterios de Adjudicación

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará las Ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás, que regulan la actividad contractual, y comunicará por escrito al Oferente/Proponente que resulte favorecido. Al efecto, se tendrán en cuenta los factores técnicos más favorables.

La Adjudicación será decidida por a favor del Oferente/Proponente cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos, y que obtenga la puntuación más alta. **El monto total para adjudicar en esta asesoría es el monto estimado en el Documento SNCC.D.001 Solicitud de Compra o Contratación y que asciende a RD\$3,200,000.00.**





Si se presentase una sola Oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la Adjudicación, si habiendo cumplido con lo exigido en los Términos de Referencia, se le considera conveniente a los intereses de la Institución.

En caso de empate entre dos o más oferentes/proponentes, el Comité de Compras y Contrataciones de esta institución procederá a llamar a las empresas que resultaron empatadas a mejorar ofertas adjudicando de ese modo a la empresa que menor precio presente, de lo contrario el Comité realizara una elección al azar en frente de un Notario Público, utilizando para tales fines el procedimiento de sorteo.

#### 4.2 Declaración de Desierto

El Comité de Compras y Contrataciones podrá declarar desierto el procedimiento, total o parcialmente, en los siguientes casos:

- Por no haberse presentado Ofertas del servicio a ser requerido.
- Por haberse rechazado, descalificado, o porque no sean convenientes para los intereses nacionales o institucionales, todas las Ofertas o la única presentada. Que la institución detecte que la oferta está sobrevaluada.

En la Declaratoria de Desierto, la Entidad Contratante podrá reabrirlo dando un plazo para la presentación de Propuestas de hasta un cincuenta por ciento (50%) del plazo del proceso fallido.

#### 4.3 Acuerdo de Adjudicación

El Comité de Compras y Contrataciones luego del proceso de verificación y validación del informe de recomendación de Adjudicación, conoce las incidencias y si procede, aprueban el mismo y emiten el acta contentiva de la Resolución de Adjudicación.

Ordena a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones la Notificación de la Adjudicación y sus anexos a todos los Oferentes participantes, conforme al procedimiento y plazo establecido en el Cronograma de Actividades del Pliego de Condiciones Específicas.

#### 4.4 Adjudicaciones Posteriores

En caso de incumplimiento del Oferente Adjudicatario, la Entidad Contratante procederá a solicitar, mediante **“Carta de Solicitud de Disponibilidad”**, al siguiente Oferente/Proponente que certifique si está en capacidad de suplir los renglones que le fueren indicados, en un plazo no mayor **dos (2) días**



**hábiles** Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de **Cuarenta y Ocho (48) horas** para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, El Oferente/Proponente deberá presentar la Garantía de Fiel cumplimiento de Contrato, conforme se establece en los pliegos de condiciones.

## Sección V Obligaciones

### 5.1 Responsabilidades del Asesor

El asesor seleccionado será responsable de:

- a) Cumplir con la prestación de los servicios solicitados, salvo caso fortuito o fuerza mayor, o por actos o incumplimiento de la autoridad administrativa, que hagan imposible la ejecución del Contrato.
- b) Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del Contrato se impartan por parte de la Entidad Contratante.
- c) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilataciones.
- d) No acceder a peticiones o amenazar de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
- e) Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el objeto del desarrollo del Contrato.
- f) Prestación de los servicios con los niveles de calidad solicitados. Los servicios comprenderán:
  - Identificar los obstáculos que retrasan la emisión del Permiso Sanitario en el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MSP), e implementar un Plan de Mejoras para la reducción y agilización de trámites relacionados con la emisión de dicho permiso en las direcciones provinciales de salud (DPS) y de Salud del Gran Santo Domingo.





## Sección VI Disposiciones Sobre los Contratos

### 6.1 Validez del Contrato

El Contrato será válido cuando se realice conforme al ordenamiento jurídico y cuando el acto definitivo de Adjudicación sea emitido.

### 6.2 Perfeccionamiento del Contrato

Para su perfeccionamiento deberán seguirse los procedimientos de contrataciones vigentes, cumpliendo con todas y cada una de sus disposiciones y el mismo deberá ajustarse al modelo que se adjunte al presente Pliego de Condiciones Específicas, conforme al modelo estándar del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas.

### 6.3 Plazo para la Suscripción del Contrato

Los Contratos deberán celebrarse en el plazo que se indique en los presentes Términos de Referencia; no obstante a ello, deberán suscribirse en un plazo no mayor de **veinte (20) días hábiles**, contados a partir de la fecha de Notificación de la Adjudicación.

### 6.4 Inicio de Ejecución de los Servicios

Una vez formalizado el correspondiente Contrato de Servicios entre la Entidad Contratante y el Proveedor, éste último iniciará la ejecución del Contrato, sustentado en el Plan de Trabajo que forma parte constitutiva, obligatoria y vinculante del presente Pliego de Condiciones Específicas. La ejecución de los servicios se realizará por período de un (01) año contado a partir de la suscripción del contrato.

### 6.5 Incumplimiento del Contrato

Se considerará incumplimiento del Contrato:

- a. Si el Proveedor no ejecuta todas las obligaciones requeridas a total y completa satisfacción del Contratista.



- b. Si el Proveedor viola cualquier término o condiciones del Contrato.

En el evento de terminación del Contrato, el Proveedor tendrá derecho a ser pagada por todo el trabajo adecuadamente realizado hasta el momento en que el Contratista le notifique la terminación.

### 6.6 Efectos del Incumplimiento

El incumplimiento del Contrato por parte del Proveedor determinará su finalización y supondrá para el mismo la ejecución de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, procediéndose a contratar al Adjudicatario que haya quedado en el segundo lugar.

En los casos en que el incumplimiento del Proveedor constituya falta de calidad en los servicios o causare un daño o perjuicio a la institución, o a terceros, la Entidad Contratante podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Pública, en su calidad de Órgano Rector del Sistema, su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta.

### 6.7 Ampliación o Reducción de la Contratación

La Entidad Contratante podrá modificar, disminuir o aumentar hasta un podrá modificar, disminuir o aumentar hasta **el cincuenta por ciento (50%)**, del monto del Contrato original del servicio, siempre y cuando se mantenga el de la contratación cuando se presenten circunstancias que fueron imprevisibles en el momento de iniciarse el proceso de contratación, y esa sea la única forma de satisfacer plenamente el interés público

### 6.8 Finalización del Contrato

El Contrato finalizará por vencimiento de su plazo, o por la concurrencia de alguna de las siguientes causas de resolución:

- Incumplimiento del oferente seleccionado.
- Incursión sobrevenida del oferente seleccionado en alguna de las causas de prohibición de contratar con la Administración Pública que establezcan las normas vigentes, en especial el Artículo 14 de la Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.





## 6.9 Vigencia del Contrato

La vigencia del Contrato será de un (01) año, a partir de la fecha de la suscripción de este y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el Cronograma de Ejecución, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

## Sección VII Formularios

### 7.1 Formularios Tipo

El Oferente deberá presentar sus Ofertas de conformidad con los Formularios determinados en el presente Término de Referencia, **los cuales se anexan como parte integral y vinculante del mismo**. Serán consideradas subsanables y dentro de los plazos que establece el cronograma de actividades, aquellos documentos y formulario que no modifiquen: la propuesta técnica y la propuesta económica inicial dada por el oferente. En caso de que un formulario no sea especificado en los anexos, el oferente podrá consultarlo y descargarlo en el portal de la Dirección General de Contrataciones Públicas ([www.dgcp.gob.do](http://www.dgcp.gob.do)).

### 7.2 Anexos

1. Formulario de Información sobre el Oferente **(SNCC.F.042)**
2. Formulario Currículo del Personal Profesional Propuesto **(SNCC.F.045)**
3. Formulario Experiencia Profesional del Personal Principal **(SNCC.D.048)**
4. Código de Ética para Oferentes.
5. PDO-DCG-13 – Política de Gestión de Sostenibilidad Ambiental.
6. POL-DPM-03 – Política de Cumplimiento regulatorio.
7. POL-DPM-04 – Política de Antisoborno.
8. Declaración Jurada (en original) donde se manifieste que no se encuentra afectado por ninguna de las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley 340-06, donde manifieste si tiene o no juicio con el Estado dominicano, sus entidades del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no Financieras, y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social y de si está sometido a un proceso de reestructuración mercantil, con firma legalizada por un Notario Público.
9. Manual de Comunicación y Visibilidad de las acciones exteriores de la Unión Europea.

*No Hay Nada Escrito Debajo de Esta Línea*

---