



REPÚBLICA DOMINICANA

MINISTERIO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y MIPYMES

TÉRMINOS DE REFERENCIA Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

PROCESO DE COMPARACIÓN DE PRECIOS

MICM-CCC-CP-2021-0018

CONTRATACIÓN DE FIRMA DE ABOGADOS LOCAL PARA DAR ASESORÍA EN MATERIA DE ARBITRAJE INTERNACIONAL, DERECHO DOMINICANO E INVERSIÓN, EN EL MARCO DE LOS PROCESOS ARBITRALES MANEJADOS POR LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE ACUERDOS Y TRATADOS COMERCIALES INTERNACIONALES DEL VICEMINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR.

---

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
Agosto, 2021



*J32*  
*GGF*  
*AS*  
*AS*  
*JF*



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

**1.1 Antecedentes**

La Dirección de Administración de Acuerdos y Tratados Comerciales Internacionales es la Autoridad Nacional Coordinadora de los procesos de arbitraje internacional de inversión y del mecanismo de prevención de disputas, lleva a su cargo la coordinación de la defensa del país en los múltiples casos que se encuentran activos en estos momentos, así como los esfuerzos de mitigación y prevención de los varios reclamos ante diferentes instancias del gobierno dominicano.

En el marco de dichos procesos la DICOEX se asiste de asesoría legal de firmas internacionales, expertas en temas de arbitraje de inversión Inversionista-Estado, los cuales han identificado la necesidad de hacer múltiples estudios y consultas en varias ramas del derecho local, recomendando la contratación de una firma de abogados local, con experiencia en este tipo de procesos arbitrales a fin de que puedan asesorar tanto a la DICOEX como al equipo de abogados del Estado, en temas de derecho dominicano para lo cual estarían mejor capacitados que las firmas internacionales.

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 de velar por la correcta aplicación de las leyes, normas y regulaciones que rijan la industria, el comercio interno, incluida la comercialización, el control y el abastecimiento del mercado de derivados del petróleo y demás combustibles.

Dentro de las funciones atribuidas al Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes (MICM) se encuentra brindar apoyo administrativo en los procesos arbitrales contemplados en los tratados y acuerdos, ejerciendo la labor de Autoridad Nacional Coordinadora; implementar y coordinar el Sistema Nacional de Prevención de Disputas Internacionales, las cuales se pudieran derivar de acuerdos internacionales de inversión, acuerdos de libre comercio y los acuerdos de la Organización Mundial del Comercio; y representar y coordinar la defensa del Estado dominicano en todas las controversias derivadas de los referidos acuerdos, a través de la Dirección de Comercio Exterior y Administración de Tratados Comerciales (DICOEX).

*Handwritten signature*

*Handwritten mark*

*Handwritten signature*



## 1.2 Objetivos y Alcance de los Términos de Referencia

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en el proceso de selección para **CONTRATACIÓN DE FIRMA DE ABOGADOS LOCAL PARA DAR ASESORÍA EN MATERIA DE ARBITRAJE INTERNACIONAL, DERECHO DOMINICANO E INVERSIÓN, EN EL MARCO DE LOS PROCESOS ARBITRALES MANEJADOS POR LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE ACUERDOS Y TRATADOS COMERCIALES INTERNACIONALES DEL VICEMINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR**, de Referencia: MICM-CCC-CP-2021-0018.

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 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.

## 1.4 Precio de la Oferta

Los precios cotizados por el Oferente en el Formulario de Presentación de Oferta Económica deberán enumerarse detalladamente y cotizarse en desglose de cada ítem, con los respectivos impuestos transparentados en el referido Formulario.

El desglose de los componentes de los precios se requiere con el único propósito de facilitar a la Entidad Contratante la comparación de las Ofertas.

El precio cotizado en el formulario de Presentación de la Oferta Económica deberá ser el precio total de la oferta, excluyendo cualquier descuento que se ofrezca.



*Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.*

### 1.5 Moneda de la Oferta

El precio en la Oferta deberá estar expresado en moneda nacional, (Pesos Dominicanos, RD\$), a excepción de los Contratos de suministros desde el exterior, en los que podrá expresarse en la moneda del país de origen de estos, la oferta se calculará sobre la base del tipo de cambio vendedor del Banco Central de la República Dominicana vigente al cierre del día anterior a la fecha de recepción de ofertas.

### 1.6 Normativa Aplicable

El proceso de Comparación de Precios, 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.

*YGF 032*

*AB*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



- 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.

### 1.7 Órgano Responsable del Proceso

El Órgano responsable del proceso de Comparación de Precios 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.

### 1.8 Órgano de Contratación

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



## 1.9 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.

## 1.10 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.

## 1.11 De los Oferentes/ Proponentes Hábiles e Inhábiles

Toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera que haya adquirido los Términos de Referencia, tendrán derecho a participar en la presente Comparación de Precios, siempre y cuando reúna las condiciones exigidas y no se encuentre afectada por el régimen de prohibiciones establecido en la Ley 340-06.

## 1.12 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;



  
GOBIERNO DE LA  
**REPÚBLICA DOMINICANA**  
INDUSTRIA, COMERCIO  
Y MIPYMES



- 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;

*JGP*

*AB*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





- 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.

### 1.13 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;

#### 1.14 Representante Legal

Todos los documentos que presente el Oferente/Proponente dentro de la presente Comparación de Precios deberán estar firmados por él, o su Representante Legal, debidamente facultado al efecto.

#### 1.15 Subsanaciones

A los fines de la presente Comparación de Precios 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 de la Comparación de Precios 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.

### 1.16 Errores No Subsanables del Proceso

- a) La omisión de la Garantía de la Seriedad de la Oferta en Original. Correspondiente una Garantía Bancaria o Póliza de Seguros, por un valor de 1% del monto total de la Oferta, Moneda Local (RD\$), con una vigencia mínima de sesenta (60) días hábiles.
- b) Presentar cantidades o características diferentes a lo solicitado.
- c) Corregir precios y cantidades en las propuestas que impliquen que el monto total afecte su posición en la competencia.

### 1.17 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.





## 1.18 Garantías

Los importes correspondientes a las garantías deberán hacerse en la misma moneda utilizada para la presentación de la Oferta. Cualquier garantía presentada en una moneda diferente a la presentada en la Oferta será descalificada sin más trámite.

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar las siguientes garantías:

### 1.18.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta

Correspondiente al uno por ciento (1%) del monto total de la Oferta, con una vigencia mínima de 60 días hábiles.

**PÁRRAFO I.** La Garantía de Seriedad de la Oferta será de cumplimiento obligatorio y vendrá incluida dentro de la Oferta Económica. La omisión en la presentación de la Oferta de la Garantía de Seriedad de Oferta o cuando la misma fuera insuficiente, conllevará la desestimación de la Oferta sin más trámite. g

### 1.18.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

Los Adjudicatarios cuyos Contratos excedan el equivalente en Pesos Dominicanos de **Diez Mil Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica con 00/100 (US\$10.000,00)**, están obligados a constituir una Garantía Bancaria o Pólizas de Fianzas de compañías aseguradoras de reconocida solvencia en la República Dominicana, con las condiciones de ser incondicionales, irrevocables y renovables, 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 de la Entidad Contratante, cualquiera que haya sido el procedimiento y la forma de Adjudicación del Contrato. En el caso de que el adjudicatario sea una Micro, Pequeña y Mediana Empresa (MIPYME) el importe de la garantía será de un **UNO POR CIENTO (1%)**. La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato debe ser emitida por una entidad de reconocida solvencia en la República Dominicana y tendrá vigencia de (01) año a partir de su emisión.

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, la Entidad Contratante, 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 con el plazo que le será otorgado por la Entidad Contratante, mediante comunicación formal.

### 1.19 Devolución de las Garantías

Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato y Garantía de Adjudicaciones Posteriores: Después de aprobada la liquidación del Contrato, si no resultaren responsabilidades que conlleven la ejecución de la Garantía y transcurrido el plazo de esta, se ordenará su devolución.

Garantía de la Seriedad de la Oferta: Les será devuelta a los Oferentes / Proponentes que no resulten adjudicatarios, en un plazo no mayor de Diez (10) días hábiles, contados a partir de la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato establecida en el numeral 1.10, o en su caso, de ejecutado el contrato por el Adjudicatario.

### 1.20 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-CP-2021-0018**  
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.

### 1.21 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.

*Handwritten signature*

*Handwritten mark*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*





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.

### 1.22 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 de la Comparación de Precios (DCP)**

**2.1 Objeto de la Comparación de Precios**

Constituye el objeto de la presente convocatoria la **CONTRATACIÓN DE FIRMA DE ABOGADOS LOCAL PARA DAR ASESORÍA EN MATERIA DE ARBITRAJE INTERNACIONAL, DERECHO DOMINICANO E INVERSIÓN, EN EL MARCO DE LOS PROCESOS ARBITRALES MANEJADOS POR LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE ACUERDOS Y TRATADOS COMERCIALES INTERNACIONALES DEL VICEMINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR**, 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 **Comparación de Precios**. La apertura de ofertas se realizará mediante etapas múltiples y la adjudicación será a favor del/los oferentes que presenten 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 adjudicados mediante la presente Comparación de Precios. 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.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



## 2.4 Condiciones de Pago

Los pagos serán realizados de manera mensual con posterioridad a la prestación de los servicios, en un plazo no mayor a cuarenta y cinco (45) días contados a partir de la aprobación de la factura e informes correspondientes por la parte de la Dirección de Administración de Acuerdos y Tratados Comerciales Internacionales (DAATCI). Dichas facturas y sus soportes deberán ser remitidos por la DAATCI a la Dirección Administrativa, ubicada en el segundo piso de la Torre MICM, Av. 27 de Febrero No. 306, Bella Vista. Santo Domingo, República Dominicana.

Las facturas emitidas por la firma incluirán un desglose de los honorarios, costos y gastos incurridos. **La facturación mensual no excederá el monto de tres mil quinientos dólares estadounidenses (US\$3,500.00) o su equivalente en pesos dominicanos.**

Cada factura será revisada y autorizada por la DAATCI y deberá incluir:

**A.** En relación con los honorarios:

- I. Una descripción de los servicios prestados durante el período de facturación, con una descripción de las tareas realizadas por cada abogado y el número de horas destinadas;
- II. El total de horas trabajadas por cada abogado, asesor profesional o asistente legal, al tenor de las previsiones del presente contrato.

**B.** En relación con los costos y gastos:

- I. Descripción del costo o gasto incurrido por el adjudicatario, en relación con el Arbitraje, así como las facturas y soportes fehacientes.

**C.** En relación con los gastos extraordinarios reembolsables:

- I. Entregable correspondiente a la fase facturada, descripción del gasto extraordinario incurrido por el adjudicatario, así como las facturas y soportes fehacientes.

Para la revisión y aprobación de cada factura se observará el siguiente procedimiento:





- I. La firma enviará un borrador de todas las facturas y sus soportes a la DAATCI, para que ésta pueda revisar el contenido y actuaciones allí descritas, validar y aprobar las mismas.
- II. En caso de que haya comentarios, el adjudicatario tendrá cinco (5) días laborables, contados a partir de la recepción de cualquier observación realizada por la DAATCI, para contestar las observaciones o remitir por correo electrónico los justificativos solicitados.
- III. En el evento de que en diez (10) días laborables, contados desde la recepción de la factura por parte de la DAATCI, esta última no realizare ninguna observación, se entenderá que la factura ha sido aprobada y, por lo tanto, una vez vencido este plazo de revisión, el plazo para su pago por parte de la entidad contratante comenzará a correr.
- IV. Una vez revisada y aprobada la factura por la DAATCI, ésta deberá solicitar a la Dirección Administrativa que procese el pago de ésta, conforme a los procesos correspondientes.

EL MICM podrá retener o deducir sumas que correspondan a impuestos u otros conceptos, según la legislación dominicana.

El Proveedor no estará exento de ningún pago de impuestos y por tanto será el único responsable por el pago de los gravámenes sobre las sumas percibidas bajo el mismo.

### 2.5 Cronograma de la Comparación de Precios

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamando a participar en la Comparación de Precios	Jueves (19) de agosto del año 2021
2. Período para el registro de los interesados	Desde el jueves (19) de agosto del año 2021
3. Período para realizar consultas por parte de los interesados	Hasta el jueves (26) de agosto 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.
4. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones	Martes (31) de agosto del año 2021

*Handwritten signatures and initials in blue ink:*  
 Jm  
 ygf  
 J.  
 #5  
 [Signature]



ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
5. Recepción de Propuestas: "Sobre A" y "Sobre B"	Viernes (3) de septiembre del año 2021  Recepción ofertas hasta las <b>10:00 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.
6. Cargue de las ofertas al Portal Transaccional (Opcional)	Viernes (3) de septiembre del año 2021, hasta las 10:00 am.
7. Apertura de "Sobre A" Propuestas Técnicas.	Viernes (3) de septiembre del año 2021  <b>Apertura: 11:00 am</b> Celebración Acto de Apertura Sobres A de manera remota y simultánea, a través de la aplicación <b>Microsoft Teams.</b>
8. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas "Sobre A"	Martes (7) de septiembre del año 2021
9. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables	Miércoles (8) de septiembre del año 2021
10. Periodo de subsanación de ofertas	Hasta el viernes (10) de septiembre del año 2021 a las 04:00 pm
11. Período de Ponderación de Subsanaciones	Martes (14) de septiembre del año 2021
12. Notificación Resultados del Proceso de Subsanación y Oferentes Habilitados para la presentación de Propuestas Económicas "Sobre B"	Miércoles (15) de septiembre del año 2021
13. Apertura y lectura de Propuestas Económicas "Sobre B"	Jueves (16) de septiembre del año 2021 A las 10:00 am Celebración Acto de Apertura Sobres B de manera remota y simultánea, a través de la aplicación <b>Microsoft Teams.</b>

*JSC*  
  
*YGF*  
  
*RJ.*  
  
*AB*





ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
14. Evaluación Ofertas Económicas "Sobre B"	Lunes (20) de septiembre del año 2021
15. Adjudicación	Lunes (27) de septiembre del año 2021
16. Notificación y Publicación de Adjudicación	En un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir del acta de adjudicación.
17. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	En un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la notificación de adjudicación.
18. Suscripción del Contrato	En un plazo no mayor a veinte (20) días hábiles, desde la fecha de notificación de la adjudicación.
19. Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	En un plazo de dos (2) días hábiles, contados a partir del acta de adjudicación.

## 2.6 Disponibilidad y Adquisición de Términos de Referencia

Los Términos de Referencia estarán disponibles para quien los solicite vía correo electrónico [comprasycontrataciones@micm.gob.do](mailto:comprasycontrataciones@micm.gob.do) en horario de 9:00 am a 4:00 pm, de lunes a viernes, en la fecha indicada en el Cronograma del proceso; o descargándolo en la página Web de la institución [www.micm.gob.do](http://www.micm.gob.do) y en el portal administrado por el Órgano Rector [www.dgcp.gob.do](http://www.dgcp.gob.do) para todos los interesados.

El Oferente que adquiera los Términos de Referencia a través de la página Web de la institución, [www.micm.gob.do](http://www.micm.gob.do) o del portal administrado por el Órgano Rector, [www.dgcp.gob.do](http://www.dgcp.gob.do) deberá enviar un correo electrónico a [comprasycontrataciones@micm.gob.do](mailto:comprasycontrataciones@micm.gob.do), o en su defecto, notificar al Depto. De Compras y Contrataciones del **MINISTERIO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y MIPYMES (MICM)** sobre la adquisición de este, a los fines de que la Entidad Contratante tome conocimiento de su interés en participar.

Los interesados deberán registrarse vía correo electrónico [comprasycontrataciones@micm.gob.do](mailto:comprasycontrataciones@micm.gob.do) del Departamento de **Compras y Contrataciones**; para información adicional puede comunicarse a los teléfonos (809) 685-5171, Ext. 6416, 1364 y 6246.



*Handwritten signatures and initials in blue ink:*  
 499 JSC  
 J.  
 AB  
 ARZ



Según lo establecido en el **Cronograma de Actividades** (Ver Numeral 2.5), **se realizará el Acto de Apertura y Lectura de las Ofertas Técnicas y Económicas**. Ambas actividades serán realizadas vía remota a través de transmisión en línea con la aplicación **Microsoft Teams**.

## 2.7 Conocimiento y Aceptación de los Términos de Referencia

El sólo hecho de un Oferente/Proponente participar en la Comparación de Precios implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por él, por sus miembros, ejecutivos y su Representante Legal, a los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna, establecidos en los presentes Términos de Referencia, los cuales tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

## 2.8 Descripción de los Servicios de Consultoría

### 2.8.1 Antecedentes

En el marco de sus funciones como Autoridad Nacional Coordinadora de los procesos de arbitraje internacional de inversión y del mecanismo de prevención de disputas, la Dirección de Administración de Acuerdos y Tratados Comerciales Internacionales (en lo adelante la "DAATCI"), lleva a su cargo la coordinación de la defensa del país en los múltiples casos que se encuentran activos en estos momento, así como los esfuerzos de mitigación y prevención de los varios reclamos ante diferentes instancias del gobierno dominicano (en lo adelante "los procesos").

En dichos procesos, la DAATCI dispone de asesoría legal de firmas internacionales, expertas en temas de arbitraje de inversión (en lo adelante "los abogados del Estado"), las cuales requieren frecuentemente hacer múltiples consultas e investigaciones en varias ramas del derecho dominicano, por lo que han recomendado la contratación de una firma de abogados local, a fin de que puedan asesorar tanto a la DAATCI como al equipo de abogados del Estado en temas de derecho dominicano para lo cual estarían mejor capacitados que dichas firmas.

Asimismo, la contratación de una única firma contribuiría a eficientizar el proceso de consulta, ya que no sería necesario agotar un proceso de contratación para cada caso, como también, ayudaría a reducir los costos de los servicios legales, puesto que se manejaría una propuesta íntegra de servicios, con topes de facturación.



*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*

## 2.8.2 Casos activos / Temas de interés

Las ramas del derecho respecto a las cuales han solicitado asistencia los abogados del Estado a la fecha son las siguientes:

1. **Caso CIADI N° UNCT/18/3 – Michael Lee-Chin contra la República Dominicana.**
  - Servicios Públicos.
  - Contratación Pública.
  - Asuntos Registrales.
  - Derecho Inmobiliario.
  - Derecho Civil; Cláusula Penal.
  - Ley 57-07 Sobre Incentivo al Desarrollo de Fuentes Renovables de Energía y sus Regímenes Especiales.
  - Derecho medioambiental.
  - Derecho Penal.
  
2. **CASO CPA N° 2020-01 – Azucarera del Guadalefo, S. A. y Don Joaquín Francisco Martín Montero contra la República Dominicana.**
  - Derecho Administrativo.
  - Derecho Constitucional.
  - Derecho Civil.
  - Derecho Comercial.
  
3. **CASO CPA N° 2019-22 – Grupo Recalvi, S.L. contra la República Dominicana.**
  - Derecho Administrativo.
  - Derecho Civil y Comercial.
  
4. **CASO CPA N° 2020-50 – Webuild S.p.A (Salini Empregilio S.p.A) contra la República Dominicana.**
  - Derecho Civil.
  - Derecho Administrativo.
  - Contrataciones Públicas.
  - Arbitraje Comercial.
  - Ley 00322 de fecha 02 de junio de 1981 (que establece que para una empresa o persona física extranjera puedan participar en concursos, sorteos o mediante cualquiera otra modalidad de adjudicación o pueda ser contratada por el Estado Dominicano, dicha

*YGF*

*#45*

*J32*

*ABC*

*JG*



persona física o empresa deberá estar asociada con una empresa nacional o de capital mixto).

**5. CASO Yves Martine Garnier y Entreprise Générale Tous Travaux S.A.R.L. (EGTT Guadalupe).**

- Derecho Civil.
- Derecho Administrativo.
- Contrataciones Públicas.
- Derecho medioambiental.

**2.8.3 Objetivos de la Consultoría**

El Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes ha identificado la necesidad de contratar una oficina de abogados que pueda ofrecer asesoría legal de temas de arbitraje internacional, inversión y derecho dominicano, para que estos puedan realizar los estudios y consultas necesarias, a fin de asesorar tanto a la DICOEX como al equipo de abogados del Estado en temas de derecho dominicano para lo cual estarían mejor capacitados que las firmas internacionales. Todo esto puede lograrse con profesionales que posean conocimiento y experiencia cabal del tema y que tengan una trayectoria de asistencia responsable, con alto criterio profesional y excelente desempeño en probidad y resultados alcanzados.

En ese sentido, dado que se trata de un número limitado de proveedores para brindar tales servicios, los cuales se distinguen por contar con amplios conocimientos y experiencia en los temas y materias requeridas, que se encuentren con disponibilidad de tiempo para dedicarse a la contratación que se trata, con inicio de manera inmediata, la entidad contratante ha decidido realizar la contratación mediante la modalidad de excepción contenida en las disposiciones del artículo 6 de la Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones modificada por la ley 449-06 y al artículo 3, numeral 5 del Reglamento 543-12 de la Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones Públicas, y en ese tenor, cumplir con lo estipulado en el artículo 4, numeral 6 del citado Reglamento en cuanto al procedimiento de este tipo de procesos e invitar a presentar ofertas a los proveedores beneficiados con la exclusividad, a fines de escoger la mejor propuesta para el logro del objetivo fijado.

**2.8.4 Alcance y Disciplinas**

La oficina de abogados, luego de realizar los levantamientos y estudios de casos activos, deberá dar asistencia a los abogados del Estado en materia de derecho público dominicano, constitucional,



*Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin, including 'DF', '#', 'BZ', and a large signature.*



administrativo y medioambiente, para lo cual se requiere con experiencia en procesos de arbitraje internacional inversionista-estado, preferiblemente del Centro Internacional de Arreglo de Diferencias (CIADI) y la Corte Permanente de Arbitraje (CPA).

### 2.8.5 Contenido de la Propuesta de Servicios

Los proponentes deberán indicar el tipo de logística de la prestación de sus servicios y la disponibilidad de tiempo que poseen para ello, debiendo indicar el personal que dispondrán, así como cualquier restricción de horario o alcance en sus servicios, de manera detallada y precisa, si lo hubiere.

Los proponentes deberán demostrar su capacidad y experiencia de manera documental, mediante acreditaciones académicas (títulos o certificados expedidos de su grado académico y especialidades) y así también, indicar en su currículum sobre los servicios prestados (referencias de clientes o proyectos en los que hayan sido partícipes), y dar referencia de cualquier trabajo destacado que hayan realizado, si aplica, tales como ensayos, libros, revistas, comentarios y demás.

Podrán de igual forma exponer en su propuesta, cualquier otro tema o criterio que no haya sido requerido en los presentes TDRs en respaldo de su propuesta, y en particular, todo lo referente al criterio de ética y profesionalidad de su ejercicio.

### 2.8.6 Alcance de los Servicios, Productos e Informes Esperados

Los Proponentes deberán estar dispuestos a dar asistencia en las materias indicadas en los presentes TDRs y así también brindar asesorías en los temas que le sea requerido por la Dirección de Administración de Acuerdos y Tratados Comerciales Internacionales y el Viceministerio de Comercio Externo de este Ministerio, debiendo estar dispuestos a asistir a reuniones, rendir informes y opiniones de carácter privado y público, y prestar toda colaboración a la mayor prontitud, según le sea requerido.

### 2.8.7 Coordinación, Supervisión e Informes

Toda comunicación y/o información deberá ser presentada en coordinación y bajo la supervisión de la Dirección de Comercio Exterior y Administración de Tratados Comerciales (DICOEX). El proveedor adjudicatario deberá coordinar la prestación de los servicios con la Dirección de Comercio Exterior y Administración de Tratados Comerciales (DICOEX), la cual será el supervisor directo del proveedor. Así también frente a cualquier controversia o inconveniente será el contacto directo a los fines de producir los ajustes que sean necesarios y pertinentes.

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*



### 2.8.8 Calificaciones y Perfil de Firma Consultora

- a) Experiencia en las materias requeridas en los presentes TDRs. En particular se requiere que la experiencia se refiera a la asistencia o consultorías técnicas brindadas a Estados u organismos estatales.
- b) Contar con amplios conocimientos y experiencia en materia de industria y comercio, especialmente en materia de Arbitraje Internacional entre inversionistas - estado, Derecho administrativo dominicano e Inversión.
- c) El representante de la firma de abogados y sus técnicos deberán contar con acreditaciones académicas de licenciaturas, maestrías, postgrados o estudios afines a las disciplinas requeridas para la prestación del servicio solicitado.
- d) El personal técnico debe ser capacitado con experiencia en proyectos similares al objeto de la contratación.
- e) Indicar referencias de trabajos similares realizados, según aplique. (El MICM se reserva el derecho de comprobar y verificar las informaciones dadas).
- f) Experiencia de consultorías y asesorías en la materia objeto de la contratación.
- g) No tener conflictos de interés con los proveedores de combustibles que operan en la República Dominicana.

### 2.8.9 Condiciones Generales de la Contratación de la Asesoría.

De acuerdo con lo expresado en estos Términos de Referencia, la asesoría desarrollará sus actividades en función del cumplimiento del trabajo propuesto y sin perder de vista el objetivo de esta, cumpliendo las siguientes condiciones:

- Estos Términos de Referencia son de carácter obligatorio para el desarrollo del trabajo que se detalla. No obstante, cuando el/la asesor/a determine la necesidad de introducir modificaciones en los alcances deberá proponerlos al Despacho del Ministro, justificando su conveniencia.
- El/la asesor/a realizará su trabajo en estrecha colaboración con el Dirección de Comercio Exterior y Administración de Tratados Comerciales (DICOEX).
- Los trabajos generados por los servicios contratados son propiedad única y exclusiva del MICM, quedándole prohibido al contratado/a su venta, reproducción y transferencia por cualquier medio a terceros, sin la previa autorización escrita del MICM.



*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*





- Cualquier intento del/a asesor/a de influenciar al Contratante en la evaluación y de las propuestas o en la decisión de adjudicación del contrato podrá resultar en el rechazo de su propuesta.
- La selección del proveedor se fundamenta en la calidad de la oferta y la capacidad y experiencia de este, por lo que las personas presentadas para la prestación de servicio deberán ser las ejecutoras de este. Cualquier sustitución de los profesionales propuestos al momento de la prestación, deberá estar previamente aceptada por la entidad contratante. En todo caso la propuesta la capacidad del sustituto deberá ser igual al seleccionado.

### 2.9 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-CP-2021-0018**

**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.

**Los documentos del Sobre B (oferta económica) no deben estar escaneados en la memoria USB.**

**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.**



*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin, including 'GOF', 'AS', 'J32', and a large signature.]*



## 2.10 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.**

## 2.11 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-CP-2021-0018**





## 2.12 Documentación a Presentar

### A. Documentación Legal:

1. Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**).
2. Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**).
3. 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.
4. Certificación de **No Antecedentes Penales** (original y actualizada) del representante legal elegido por la empresa para este proceso de compras.
5. 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.
6. Copia de Cédula y/o Pasaporte del Responsable Legal del Contrato de la empresa para este proceso de compras.
7. Carta compromiso indicando estar de acuerdo con los tiempos de prestación de los servicios y las condiciones de pago establecidos en el presente proceso.
8. Presentar impreso, firmado y sellado el Código de Ética para Oferentes.

### 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 conforme a la sección **2.8 Descripción de los Servicios de Consultoría. No Subsanable.**
2. Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo (**SNCC.D.044**).
3. Acreditaciones académicas (títulos o certificados expedidos de su grado académico, maestría y especialidades).
4. Formulario (**SNCC.F.045**) currículum del personal profesional propuesto.
5. Hoja de vida del consultor y del equipo de trabajo.
6. Experiencia Profesional del Personal Principal (**SNCC.D.048**) y las certificaciones que avalen su experiencia.
7. Al menos dos (02) certificaciones de clientes o contratos que demuestren experiencia en labores similares en instituciones públicas y/o privadas

**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.

**2.13 Consideraciones del Proceso de Comparación de Precios**

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 adquisición de los insumos ofertados, será:





- **80120000 - Servicios legales.**
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.

#### 2.14 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.
- B) **Garantía de la Seriedad de la Oferta.** Correspondiente a una **Póliza de Fianza**. La vigencia de la garantía deberá ser no menor de sesenta (60) días hábiles.

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-CP-2021-0018**





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 cotiche 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 la Comparación de Precios.

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" 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 "Sobre A" 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 el referido "**Sobre A**". Ante cualquier duda sobre la información presentada, podrán comprobar, por los medios que consideren adecuados, la veracidad de la información recibida.



*Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'JSP', 'JSP', and 'JSP'.*



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 Específica; 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 asistencia, 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. **Capacidad 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 fía en sus obligaciones fiscales.

*ggf*

*BB*  
*BB*

*[Signature]*

*[Signature]*





<b>Elegibilidad</b>		
<b>Criterios para Evaluar</b>	<b>Método de Comprobación</b>	<b>Cumple/ No Cumple</b>
1. El oferente indica los servicios por los que presenta su oferta.	Cumple si presenta Formulario de Presentación de Oferta ( <b>SNCC.F.034</b> ) debidamente completado, firmado y sellado.	
2. 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.	
3. 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.	
4. 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 República a favor del representante legal de la empresa.	
5. 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	








GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA  
INDUSTRIA, COMERCIO  
Y MIPYMES



Elegibilidad		
Criterios para Evaluar	Método de Comprobación	Cumple/ No Cumple
	Sociales o por quien se encuentre habilitado legalmente para ello, <b>si aplica.</b>	
6. El Oferente presenta el documento de identidad del responsable legal de la empresa.	Cumple si presenta copia de Cédula y/o Pasaporte del Responsable Legal de la empresa.	
7. El oferente demuestra estar comprometido con la prestación de los servicios de manera oportuna y acepta las condiciones de pago establecidas.	Cumple si presenta compromiso indicando estar de acuerdo con los tiempos de prestación de los servicios y las condiciones de pago establecidos en el presente proceso.	
8. El oferente demuestra estar de acuerdo con los valores éticos institucionales.	Cumple si presenta el Código de Ética para Oferentes firmado y sellado.	
<b>RESULTADO FINAL DE EVALUACIÓN</b>		

Situación Financiera		
Criterios para Evaluar	Método de Comprobación	Cumple/ No Cumple
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 documentos puede ser verificado en línea en caso de no ser presentado.</b>	
2. El oferente demuestra estar al día en el pago de la seguridad social.	Cumple si presente certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) vigente, si aplica. <b>Este documentos 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 **capacidad técnica** y **experiencia** se evaluarán en base a un esquema de puntuación que se indica a continuación:

- a. **Capacidad técnica:** Que el proponente cuente con la capacidad y 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.
- b. **Experiencia:** Que el Proponente posea la experiencia mínima requerida en estos términos de referencia en la realización de labores similares, con evidencia fidedigna que oferta estos bienes de manera regular y consecutiva, constituyendo su actividad comercial principal. De manera particular se evaluará que la experiencia posea referencia de satisfacción.

Concepto	Requerimiento	Evidencias	Puntaje
Metodología	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Enfoque técnico y metodología:</b> En este capítulo 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.</li> <li>2. <b>Plan de Trabajo:</b> En este capítulo deberá proponer las actividades principales del trabajo, su contenido y duración, fases y relaciones entre sí, etapas (incluyendo las aprobaciones provisionales del Contratante), y las fechas de entrega de los informes.</li> <li>3. <b>Organización y Dotación de Personal:</b> En este capítulo deberá proponer la estructura y composición de su equipo. Deberá detallar las</li> </ol>	Formulario (SNCC.D.044) Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo.	30

*ggf*

*# 132*

*APL*

*[Signature]*



Gobierno de la  
**REPÚBLICA DOMINICANA**  
**INDUSTRIA, COMERCIO  
 Y MIPYMES**



Concepto	Requerimiento	Evidencias	Puntaje
	disciplinas principales del trabajo, el especialista clave responsable, y el personal técnico y de apoyo designado.		
Formación Profesional	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Profesional con título universitario a nivel de Licenciatura en Derecho.</li> <li>2. Maestría en ramas del Derecho (derecho administrativo, Derecho Comercial, derecho constitucional, Derecho penal, etc.).</li> <li>3. Especializaciones en áreas afines al objeto del presente procedimiento (arbitraje internacional, comercio exterior, relaciones internacionales, etc.).</li> </ol>	<p>Formulario <b>(SNCC.F.045)</b> currículo del personal profesional propuesto.</p> <p>Acreditaciones académicas (títulos o certificados expedidos de su grado académico, maestría y especialidades).</p>	30
Experiencia	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia mínima de diez (10) años en asesoría legal especializada en materia de asistencia o consultorías técnicas brindadas a Estados u organismos estatales, arbitraje Internacional entre inversionistas - estado, preferiblemente del Centro Internacional de Arreglo de Diferencias (CIADI) y la Corte Permanente de Arbitraje (CPA).</li> <li>2. Demostrar experiencia de al menos dos (02) trabajos similares al objeto del de contratación del presente proceso en instituciones público y/o privadas.</li> </ol>	<p>Hoja de vida del consultor y del equipo de trabajo.</p> <p>Formulario <b>(SNCC.D.048)</b> sobre Experiencia profesional del Personal Principal y las certificaciones que avalen su experiencia.</p> <p>Al menos dos (02) certificaciones de clientes o contratos que demuestren experiencia en labores similares en instituciones públicas y/o privadas.</p>	40
<b>Total</b>			<b>100</b>

*Handwritten signatures and initials:*  
 YGF  
 #  
 Jme  
 ABT  
 J





### 3.3 Criterios de Calificación





Para la evaluación de las ofertas y la selección del adjudicatario se considerará la calidad de la Oferta Técnica.

La puntuación máxima asignada a la Oferta Técnica es de **100** puntos. El puntaje mínimo aceptable para la Oferta Técnica 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, el Plan de trabajo, la metodología, la experiencia y formación profesional.

Concepto	Requerimiento	Escala de puntuación	Puntaje Total
Metodología	1. <b>Enfoque técnico y metodología:</b> En este capítulo 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.	10 puntos	30
	2. <b>Plan de Trabajo:</b> En este capítulo deberá proponer las actividades principales del trabajo, su contenido y duración, fases y relaciones entre sí, etapas (incluyendo las aprobaciones provisionales del Contratante), y las fechas de entrega de los informes.	10 puntos	





GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA  
INDUSTRIA, COMERCIO  
Y MIPYMES



Concepto	Requerimiento	Escala de puntuación	Puntaje Total
	3. <b>Organización y Dotación de Personal:</b> En este capítulo deberá proponer la estructura y composición de su equipo. Deberá detallar las disciplinas principales del trabajo, el especialista clave responsable, y el personal técnico y de apoyo designado.	10 puntos	
Formación Profesional	1. Profesional con título universitario a nivel de Licenciatura en Derecho.	15 puntos	30
	2. Maestría en ramas del Derecho (derecho administrativo, Derecho Comercial, Derecho Constitucional, Derecho penal, etc.).	10 puntos	
	3. Especializaciones en áreas afines al objeto del presente procedimiento (arbitraje internacional, comercio exterior, etc.).	5 puntos	
Experiencia	3. Experiencia mínima de diez (10) años en asesoría legal especializada en materia de asistencia o consultorías técnicas brindadas a Estados u organismos estatales, arbitraje Internacional entre inversionistas - estado, preferiblemente del Centro Internacional de Arreglo de Diferencias (CIADI) y la Corte Permanente de Arbitraje (CPA).	<b>20 puntos evaluados de la siguiente manera:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• De 1 a 5 años de experiencia = 10 puntos.</li><li>• De 6 a 9 años de experiencia = 15 puntos</li><li>• 10 o más años de experiencia: 20 puntos.</li></ul>	40

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*





Concepto	Requerimiento	Escala de puntuación	Puntaje Total
	4. Demostrar experiencia de al menos dos (02) trabajos similares al objeto del de contratación del presente proceso en instituciones público y/o privadas.	<b>20 puntos evaluados de la siguiente manera:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 experiencia = 6.5 puntos.</li> <li>• 2 experiencias = 13 puntos.</li> <li>• 3 experiencia = 20 puntos.</li> </ul>	
<b>Total</b>			<b>100</b>

**Nota:** Si el proveedor cumple con la totalidad de los requerimientos exigidos y su evaluación supera los 90 puntos, será habilitado para la apertura del Sobre B.

### 3.4 Apertura de Ofertas Económicas






El Comité de Compras y Contrataciones, dará inicio al Acto de Apertura y lectura de las Ofertas Económicas, "**Sobre B**", conforme a la hora y en el lugar indicado en el cronograma de actividades.

Sólo se abrirán las Ofertas Económicas de los Oferentes que hayan resultado evaluados conforme y habilitados en la primera etapa del proceso. Son éstos aquellos que, una vez finalizada la evaluación de las Ofertas Técnicas, cumplan con los criterios señalados en la sección **Criterios de Evaluación** y además hayan superado un mínimo de **90** puntos en la evaluación de las propuestas Técnicas. **Las demás serán devueltas sin abrir.** De igual modo, solo se dará lectura a los renglones que hayan resultado **CONFORME** en el proceso de evaluación de las Ofertas Técnicas.

A la hora fijada en el Cronograma de Actividades, la Consultoría Jurídica de la institución, hará entrega formal al Notario Público actuante, en presencia de los participantes, de las Propuestas Económicas, "**Sobre B**", que se mantenían bajo su custodia, para dar inicio al procedimiento de apertura y lectura de estas.

En acto público y en presencia de todos los interesados el Notario actuante procederá a la apertura y lectura de las Ofertas Económicas, certificando su contenido, rubricando y sellando cada página contenida en el "**Sobre B**".





Las observaciones referentes a la Oferta que se esté leyendo, deberán realizarse en ese mismo instante, levantando la mano para tomar la palabra. El o los Notarios actuantes procederán a hacer constar todas las incidencias que se vayan presentando durante la lectura.

Finalizada la lectura de las Ofertas, el o los Notarios actuantes procederán a invitar a los Representantes Legales de los Oferentes a hacer conocer sus observaciones; en caso de conformidad, se procederá a la clausura del acto.

No se permitirá a ninguno de los presentes exteriorizar opiniones de tipo personal o calificativos peyorativos en contra de cualquiera de los Oferentes participantes.

El Oferente o su representante que durante el proceso de compras tome la palabra sin ser autorizado o exteriorice opiniones despectivas sobre algún producto o compañía, será sancionado con el retiro de su presencia del salón, con la finalidad de mantener el orden.

En caso de discrepancia entre la Oferta presentada en el formulario correspondiente, **(SNCC.F.033)**, debidamente recibido por el Notario Público actuante y la lectura de esta, prevalecerá el documento escrito.

El o los Notarios Públicos actuantes elaborarán el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas al desarrollo del acto de apertura, si las hubiera, por parte de los Representantes Legales de los Oferentes. El acta notarial deberá estar acompañada de una fotocopia de todas las Ofertas presentadas. Dichas actas notariales estarán disponibles para los Representantes Legales de los Oferentes, quienes para obtenerlas deberán hacer llegar su solicitud a través de la Oficina de Acceso a la Información (OAI).

### **3.5 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.



*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*



### 3.6 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.

### 3.7 Evaluación Oferta Económica

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará y comparará únicamente las Ofertas que se ajustan sustancialmente al presente Términos de Referencia y que hayan sido evaluadas técnicamente como **CONFORME**.

## 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, teniendo en cuenta la calidad y las demás condiciones que se establecen, y obtenga la puntuación más alta. **El monto total para adjudicar en esta Consultoría es el monto estimado en el Documento SNCC.D.001 Solicitud de Compra o Contratación.**

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.



#  
99F  
32  
[Handwritten signatures and initials]





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



*Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.*



presentar la Garantía de Fiel cumplimiento de Contrato, conforme se establece en los pliegos de condiciones.

### **Sección V Obligaciones**

#### **5.1 Responsabilidades del Proveedor**

El Proveedor 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.

### **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.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*





## 6.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato corresponderá a una **Póliza de Fianza de Compañía Aseguradora o Garantía Bancaria**. La vigencia de la garantía será de **un (1) año**, contados a partir de la constitución de esta hasta el fiel cumplimiento del contrato, por un monto equivalente al 4% del monto adjudicado.

En caso de ser MIPYME la misma puede ser por un valor equivalente al 1% del monto total adjudicado, para esto debe depositar la Certificación emitida por el Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes acredite tal condición.

## 6.3 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 el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas.

## 6.4 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.

## 6.5 Inicio de Ejecución

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 contados a partir de la suscripción del contrato.

## 6.6 Incumplimiento del Contrato

Se considerará incumplimiento del Contrato:



*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'AB', 'J', and 'J']*



- 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.

### 6.7 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 Públicas, en su calidad de Órgano Rector del Sistema, su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta.

### 6.8 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

### 6.9 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 Proveedor
- Incursión sobrevenida del Proveedor 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.



#  
[Handwritten signature]  
[Handwritten signature]  
[Handwritten signature]

## 6.10 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. Modelo de Contrato de Ejecución de Servicios de Consultoría (SNCC.C.025)
2. Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033)
3. Formulario Presentación de Oferta (SNCC.F.034)
4. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)
5. Formulario Currículo del Personal Profesional Propuesto (SNCC.F.045)
6. Formulario Experiencia Profesional del Personal Principal (SNCC.D.048)
7. Código de Ética para Oferentes.
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.

*No Hay Nada Escrito Debajo de Esta Línea*

---

