



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
INDUSTRIA, COMERCIO
Y MIPYMES



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y MIPYMES

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA
PROCESOS DE COMPRA MENOR

MICM-DAF-CM-2021-0093

Contratación de Servicios de Fortalecimiento de Capacidades en
Emprendimiento Económico y Social para la Población de la Zona Fronteriza
de la República Dominicana

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Noviembre, 2021



El **Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes (MICM)**, les invita a participar en el procedimiento para **Compra Menor**, de referencia No. **MICM-DAF-CM-2021-0093**, a los fines de presentar su mejor oferta para la **“Contratación de Servicios de Fortalecimiento de Capacidades en Emprendimiento Económico y Social para la Población de la Zona Fronteriza de la República Dominicana”** y en cumplimiento de las disposiciones de la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones de fecha Dieciocho (18) de Agosto del Dos Mil Seis (2006), modificada por la Ley No. 449-06 de fecha Seis (06) de Diciembre del Dos Mil Seis (2006).

Los interesados deberán registrarse vía correo electrónico del **Departamento de Compras y Contrataciones**: comprasycontrataciones@micm.gob.do; para información adicional puede comunicarse a los teléfonos (809) 685-5171, Exts. 6417, 1364 y 6416.

Según lo establecido en el **Cronograma de Actividades** (Ver Numeral 3), **se realizará el Acto de Apertura y Lectura de las Ofertas Técnicas y Económicas**. Ambas actividades serán realizadas en las instalaciones del MICM y no requieren la presencia de los oferentes participantes.

1.1 Objeto del Procedimiento

Convocar al proceso de Compra Menor para la **“Contratación de Servicios de Fortalecimiento de Capacidades en Emprendimiento Económico y Social para la Población de la Zona Fronteriza de la República Dominicana”**, llevada a cabo bajo la Referencia: **MICM-DAF-CM-2021-0093**, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Término de Referencia.

1.2 Procedimiento de Selección

El Procedimiento de Selección aprobado por el **Ministerio de Industria, Comercio y MiPymes (MICM)** para llevar a cabo el presente proceso es el de **Compra Menor** y se realizará mediante **Etapas Únicas**; y la adjudicación será por **ÍTEM** a favor del Oferente que presente la propuesta que mejor cumpla con las especificaciones técnicas requeridas y obtenga la mayor puntuación entre los oferentes participantes.

1.3 Órgano Responsable del Proceso

El Órgano responsable de este proceso de compras es la **Dirección de Administrativa** del Ministerio de Industria, Comercio y MiPymes (MICM), entidad contratante en representación de la **Máxima Autoridad Ejecutiva** de la Institución.



1.4 Disponibilidad y Adquisición del Término de Referencia

Los Términos de Referencia estarán disponibles para quienes lo requieran a través del correo comprasycontrataciones@micm.gob.do, en la sección transparencia, página de Transparencia de la institución (www.micm.gob.do) y en el Portal Transaccional –PT- de la Dirección General de Compras y Contrataciones (www.dgcp.gob.do) para todos los interesados.

Aquellos interesados que descarguen los Términos de Referencia por cualquiera de las vías indicadas deberán notificarlo enviando un correo electrónico a comprasycontrataciones@micm.gob.do con sus datos de contacto: **razón social, RNC, teléfonos** (mínimo 2) y **correos electrónicos** disponibles, para los fines de cualquier notificación de interés.

1.5 Condiciones Generales para Participar

Toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera que haya adquirido el Término de Referencia, tendrá derecho a participar en el presente Proceso de Compra Menor, siempre y cuando reúna las condiciones exigidas y no se encuentre afectada por el régimen de prohibiciones establecido en el presente documento.

1.6 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;




GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
INDUSTRIA, COMERCIO
Y MIPYMES

- 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 con 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 se aplicará 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.

1.7 Conocimiento y Aceptación de los Términos de Referencia

El sólo hecho de un Oferente participar en este Proceso de Compra Menor, 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 el presente Término de Referencia, el cual tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

1.8 Precio de la Oferta y Moneda de la Oferta

Los Precios deberán ser presentados en el formulario de Presentación de la Oferta Económica (**SNCC.F.033**). Los precios incluyendo todos los impuestos y tasas, excluyendo cualquier descuento que se ofrezca. Los precios cotizados por el Oferente serán fijos durante la ejecución del Contrato y no estarán sujetos a ninguna variación por ningún motivo.

La Oferta Económica deberá presentarse en Pesos Dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en dos decimales (XX). 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 por la unidad de medida establecida en el Formulario de Oferta Económica.**

Será responsabilidad del Oferente/Proponente la adecuación de los precios unitarios a las unidades de medidas solicitadas, **considerando a los efectos de adjudicación el precio consignado en la Oferta Económica como el unitario y valorándolo como tal**, respecto de otras ofertas de los mismos productos. La entidad contratante, no realizará ninguna conversión de precios unitarios si éstos se consignaren en unidades diferentes a las solicitadas.

Los precios presentados en el formulario de Presentación de la Oferta Económica (**SNCC.F.033**) serán de referencia para la selección de adjudicación. Los precios deben incluir el costo por los servicios de cambio, instalación, alineación y balanceo.

1.9 Plazo de Mantenimiento de Oferta

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

1.10 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) Designar a los Peritos actuantes.
- c) Determinar funciones y responsabilidades por unidad partícipe y por funcionario vinculado al proceso.
- d) Cancelar, declarar desierto o nulo, total o parcialmente el Proceso de Compra Menor, por las causas que considere pertinentes. En consecuencia, podrá efectuar otro proceso en los términos y condiciones que determine.

1.11 Subsanaciones

Se considera que una Oferta se ajusta sustancialmente a estos Términos de Referencia, cuando concuerda con todos los términos y especificaciones de dichos documentos, sin desviaciones, reservas, omisiones o errores significativos. 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 válidas 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 admitirán correcciones posteriores que permitan que cualquier Oferta, que inicialmente no se ajustaba a dichos Términos, posteriormente se ajuste al mismo.

El **Ministerio de Industria, Comercio y MiPymes (MICM)** informa a todos los interesados que los resultados de la evaluación de propuestas técnicas y subsanación de documentación serán notificados a través de nuestro portal institucional de Transparencia, del portal del órgano rector DGCP y por el correo electrónico suministrado por los participantes. Cabe destacar que es un deber de los oferentes participantes visualizar o adquirir los documentos publicados en los portales institucionales previamente mencionados.

1.12 Circulares y Enmiendas

El **Ministerio de Industria, Comercio y MiPymes (MICM)** podrá emitir Circulares de oficio o para dar respuesta a las Consultas planteadas por los Oferentes con relación al contenido del presente Término de Referencia, formularios, otras Circulares o anexos. Las Circulares se harán de conocimiento de todos los Oferentes. Serán notificadas a todos los Oferentes que hayan adquirido los Términos de Referencia y publicadas en el portal institucional de Transparencia y en el administrado por el Órgano Rector. De considerarlo necesario, por iniciativa propia o como consecuencia de una Consulta, el MICM 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 de Transparencia y en el administrado por el Órgano Rector. Tanto las Enmiendas como las Circulares emitidas por la entidad contratante pasarán a constituir parte integral y vinculante del presente Término de Referencia y en consecuencia, serán de cumplimiento obligatorio para todos los Oferentes.

1.13 Errores No Subsanables del Proceso

- a) Presentar cantidades o características diferentes a los solicitados, o excluir algún Ítem necesario para la realización de la propuesta.
- b) Corregir precios y cantidades en las propuestas que impliquen que el monto total afecte su posición en la competencia.



1.14 Rectificaciones Aritméticas

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

- 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.
- 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. 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.

1.15 Consultas

Podrán presentarse consultas o solicitudes de aclaraciones dentro del plazo establecido en el Cronograma del procedimiento. Estas se presentarán a través del correo comprasycontrataciones@micm.gob.do

1.16 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 registrará 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 I.- 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.



2. Propuestas Técnicas y Económicas

2.1 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas

El oferente podrá presentar los documentos de sus ofertas técnicas y económicas cargando al Portal Transaccional o depositando en sobre cerrado en el Departamento de Compras en el 2do. Nivel de la Torre MICM ubicada en la Ave. 27 de Febrero No. 306, Bella Vista. Santo Domingo, República Dominicana **el día y hora indicada en el Cronograma de Actividades**. La apertura de ofertas se hará en las instalaciones del MICM y no requieren la presencia de los participantes por la declaración de Estado de Emergencia.

2.2 Documentación para Presentar en la Oferta Técnica

1. Formulario **(SNCC.F.033)** Oferta Económica con los precios unitarios por servicios incluyendo todos los impuestos y tasas.
2. Formulario **(SNCC.F.042)** Información sobre el Oferente.
3. Propuesta técnica conforme a las especificaciones del presente pliego de condiciones, en su numeral **3.1 Descripción de los Servicios**.
4. Formulario **(SNCC.D.044)**. Descripción del enfoque, la metodología y el Plan de actividades para la ejecución de los trabajos
5. **Formulario (SNCC.D.045)** Currículo del Personal Profesional Propuesto con las acreditaciones que avalen su formación.
6. Formulario **(SNCC.D.048)** Experiencia Profesional del Personal Principal.
7. Acreditaciones académicas (títulos o certificados expedidos de su grado académico, maestría y especialidades, si aplica).
8. Al menos dos (02) certificaciones de satisfacción de clientes a los que haya prestado servicios similares a los del presente proceso.
9. 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.



10. 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.

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 que sea presentada firmada y sellada como constancia de haber leído, entendido y estar de acuerdo con los criterios establecidos en dichas políticas.

11. Presentar impresa, firmada y sellada la política institucional **PDO-DCG-13 – Gestión de Sostenibilidad Ambiental**, como constancia de haber leído, entendido y estar de acuerdo con los criterios contenidos en dicha política.
12. **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.

2.3 Consideraciones del Proceso de Compra Menor:

- i. 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 Compra Menor los rubros necesarios para la contratación de los servicios ofertados, será:

- **86100000 – Formación Profesional**
- ii. 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.





GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
INDUSTRIA, COMERCIO
Y MIPYMES

- iii. 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.
- iv. 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.

3. Cronograma de Actividades de la Compra Menor

No.	ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1.	Publicación, llamado a participar en el proceso	martes (30) de noviembre del año 2021
2.	Adquisición de los Términos de Referencias/Ficha Técnica	A partir del martes (30) de noviembre del año 2021
3.	Período para realizar consultas por parte de los interesados en participar en el proceso	jueves (2) de diciembre del año 2021 Las aclaraciones y consultas deben ser dirigirlas vía correo electrónico: comprasycontrataciones@micm.gob.do en horario de 08:00 am a 04:00 pm Teléfono (809) 685-5171, Extensión 6417, 1364 y 6246.
4.	Plazo para emitir respuesta a los interesados en participar en el proceso, mediante circulares o enmiendas	viernes (3) de diciembre del año 2021
5.	Carga de propuestas al Portal Transaccional - Opcional	Hasta las 11:00 am del lunes (6) de diciembre del año 2021
6.	Recepción de propuesta en sobres cerrados	Hasta las 11:00 am del lunes (6) de diciembre del año 2021
7.	Apertura y Lectura de Propuestas	A las 11:30 am del lunes (6) de diciembre del año 2021





GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
INDUSTRIA, COMERCIO
Y MIPYMES

No.	ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
8.	Notificación de resultados de la evaluación de las propuestas técnicas y notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanable	martes (7) de diciembre del año 2021
9.	Período para Subsanación de documentación	jueves (9) de diciembre del año 2021
10.	Elaboración Acta de Adjudicación, Notificación y Publicación de Adjudicación	lunes (13) de diciembre del año 2021
11.	Suscripción y Publicación del contrato en el portal de la institución y del Órgano Rector	Un plazo no mayor a dos (2) días a partir de la Notificación de Adjudicación

3.1 Descripción de los Servicios

Descripción del Programa Capacitación	
Título de la Capacitación	Contratación de Servicios de Asistencia Técnica para el Fortalecimiento de las Capacidades de Emprendedores en Formulación de Planes de Negocios. En el marco del proyecto "Fortalecimiento de Capacidades en Emprendimiento Económico y Social para la Población Vulnerable de la Zona Fronteriza, República Dominicana"
Objetivos de la Capacitación	<p>Objetivo General de la Capacitación Fortalecer las capacidades de formulación e implementación de planes de crecimiento para los proyectos emprendedores seleccionados del programa Reto Frontera en las regiones Enriquillo, El Valle y Cibao Norte.</p> <p>Objetivos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Desarrollar capacidades en formulación de planes de negocios en emprendedores, a través de acompañamientos individuales y grupales de manera que los emprendedores estén en capacidad de poder levantar recursos de diferentes fuentes financieras.• Desarrollar capacidades en emprendedores para que puedan diseñar una ruta de acción para el crecimiento de sus proyectos en etapa temprana.• Fortalecer iniciativas emprendedoras en etapa temprana.



Descripción del Programa Capacitación	
Alcance del servicio a ser contratado	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar una sesión de levantamiento de necesidades con los 20 proyectos seleccionados, ganadores del programa Reto Emprendedor Frontera, de esta sesión debe resultar un diagnóstico que especifique las fortalezas y las áreas de mejora de cada proyecto, así como un Plan de Asistencia Técnica con los proyectos que se llevará a cabo durante la consultoría. • Implementar el Plan de Asistencia Técnica programado con cada proyecto, mediante sesiones virtuales donde se realizarán los acompañamientos individuales y grupales. De estas sesiones debe resultar un reporte de los avances de cada proyecto respecto a su Plan de Asistencia Técnica. • Al finalizar la implementación del Plan de Asistencia Técnica cada emprendedor debe estar en capacidad de poder realizar una Ruta de Acción para el próximo año de ejecución de su proyecto, este documento debe ser remitido al consultor, para que este pueda apoyarlo en su elaboración y validarlo. El entregable final será la Ruta de Acción elaborada por cada emprendedor para su proyecto. • Los emprendedores deben presentar su progreso y sus planes en un Demo Day a ser realizado en Santo Domingo. Por lo tanto, se requiere que la entidad adjudicada para esta consultoría realice las gestiones para hospedar durante una (1) noche en el Distrito Nacional a los líderes de los proyectos. La estadía debe tener desayuno incluido.
Duración del Servicio de la Capacitación	<p>La duración de la prestación de los servicios es de tres (3) meses.</p> <p>NOTA: Frente a cualquier dificultad para la implementación de determinada fase, la unidad ejecutora deberá comunicarse inmediatamente con el Viceministerio de Fomento a las Mipymes, a los fines de producir los ajustes que sean necesarios y pertinentes. Cualquier incumplimiento será de la responsabilidad exclusiva de la entidad, con las penalidades previstas en el acuerdo convenido con el Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes.</p>



3.1.1 Lugar de Trabajo

- Región Cibao Noroeste
- Región El Valle
- Región Enriquillo
- Distrito Nacional, Santo Domingo.

3.1.2 Experiencia Profesional del Oferente

Experiencia probada en la formación y/o consultoría en una o más de las siguientes áreas: desarrollo empresarial, gestión administrativa, gestión de marketing, gestión comercial, aspectos legales, contables y fiscales de una empresa, desarrollo de estrategia empresarial y planes de negocios.

3.1.3 Habilidades y Competencias del Oferente

Disponibilidad de al menos cuatro (4) Individuo/a y/o equipo de consultores con experiencia probada en la formación y/o consultoría en una o más de las siguientes áreas: desarrollo empresarial, gestión administrativa, gestión de marketing, gestión comercial, aspectos legales, contables y fiscales de una empresa, desarrollo de estrategia empresarial y planes de negocios. Disponibilidad de un colaborador y/o equipo auxiliar para la coordinación logística de las sesiones de acompañamiento y el hospedaje de los participantes.

3.1.4 Productos Esperados

- Realizar una sesión de levantamiento de necesidades con los **20 proyectos** seleccionados, ganadores del programa Reto Emprendedor Frontera, de esta sesión debe resultar un diagnóstico que especifique las fortalezas y las áreas de mejora de cada proyecto, así como un Plan de Asistencia Técnica con los proyectos que se llevará a cabo durante la consultoría.
- Implementación el Plan de Asistencia Técnica programado con cada proyecto, mediante sesiones virtuales donde se realizarán los acompañamientos individuales y grupales. De estas sesiones debe resultar un reporte de los avances del proyecto respecto a su Plan de Asistencia Técnica.
- Al finalizar la implementación del Plan de Asistencia Técnica cada emprendedor debe estar en capacidad de poder realizar una Ruta de Acción para el próximo año de ejecución de su proyecto,



el mismo debe ser remitido al consultor donde este pueda apoyarlo en su elaboración y validar su última versión del proyecto. El entregable final será la Ruta de Acción elaborada por cada emprendedor para su proyecto.

- Los emprendedores deben presentar su progreso y sus planes en un Demo Day a ser realizado en Santo Domingo. Por lo tanto, se requiere que la entidad adjudicada para esta consultoría realice las gestiones para hospedar durante una (1) noche en el Distrito Nacional a los líderes de los proyectos. La estadía debe tener desayuno incluido.

Notas:

1. Se debe realizar al menos una sesión grupal para cubrir los aspectos más importantes y significativos para los proyectos en los temas de:
 - Marketing/Comercialización (Estrategia de penetración de mercado).
 - Aspectos legales para constitución de empresa.
 - Aspectos generales contables y fiscales para operación.
 - Aspectos gerenciales y administrativos.
 - Diseño y desarrollo de producto y/o servicio.
2. El contenido a impartir para esta sesión o sesiones deberá ser propuesto por la entidad adjudicada, en función del diagnóstico de todos los proyectos, y validado por el MICM.
3. El formato y criterio para la elaboración del Diagnóstico, el Plan de Asistencia Técnica y la Ruta de Acción deberá ser propuesto por la entidad adjudicada y validado por el MICM.
4. Se cuenta con una bolsa de horas donde cada proyecto tiene disponible 8 horas para realizar todas las etapas del acompañamiento. Si un proyecto completa todas las etapas del acompañamiento y tiene un excedente de horas, otros proyectos que aún no hayan terminado su acompañamiento pueden aprovecharlas de ser requerido.



3.1.5 Entregables Esperados

1. Presentación de un plan de trabajo del consultor.
2. Documento de formato y criterio para la elaboración del Diagnóstico, el Plan de Asistencia Técnica, la Ruta de Acción, el documento del Contenido de las Capacitaciones
3. Diagnostico donde se especifique las fortalezas y las áreas de mejora de cada proyecto atendido según formato validado por el MICM. Además de incluir el Plan de Asistencia Técnica con cada proyecto durante la consultoría.
4. Plan de Asistencia Técnica programado de cada proyecto y reporte de avances en las sesiones de acompañamientos.
5. Ruta de Acción de cada proyecto para el próximo año al terminar el Plan de Asistencia Técnica.
6. El informe final remitido por el consultor deberá estar desagregado por taller; además de contener mínimamente, lo siguiente:
 - Documentos generados del trabajo con cada proyecto. (Diagnostico, Plan de Asistencia Técnica, Reporte de Avances de cada Plan, Ruta de Acción)
 - Cédula de los facilitadores.
 - Registro y evidencia de las sesiones de acompañamiento.

Evaluaciones de los participantes a los acompañamientos y documento de evaluación de la Ruta de Acción por parte del consultor.





3.1.6 Cronograma de Entregables

Productos esperados	Mes 1				Mes 2				Mes 3			
	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4
Plan de trabajo.												
Documentos de formato y criterio para la elaboración del Diagnóstico, el Plan de Asistencia Técnica, la Ruta de Acción, el documento del Contenido de las Capacitaciones.												
Elaboración de las sesiones de diagnóstico												
Plan de Asistencia Técnica programado de cada proyecto.												
Ruta de Acción de cada proyecto.												
Reporte del Plan de Asistencia Técnica implementado con cada proyecto beneficiado.												
Informe final												

3.1.7 Criterios y Especificaciones Técnicas de la Contratación

El consultor realizará reuniones periódicas con el MICM, a los fines de presentar la propuesta con el plan de trabajo, los formatos a ser utilizados, contenido de talleres, informes de avances físicos y financiero de la consultoría, y cualquier otro aspecto a solicitud de cualquiera de las partes.

El área enlace del consultor con el MICM, para la realización de esta consultoría será el Viceministerio de Fomento a las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas y se le comunicará al consultor posterior a la firma del contrato de esta consultoría. Para la comunicación entre las partes, se podrá usar, las siguientes vías de comunicación: escrita, vía electrónica, telefónica o cualquier otro medio, que ambas partes consideren oportuna.

El plazo máximo para el envío del informe final del desarrollo de esta consultoría será de 10 días calendarios, a partir de la realización de la Consultoría, conforme al Cronograma de Entregables, detallado en lo adelante.

El informe final de esta consultoría deberá presentarse en formato electrónico y físico, anexo a una comunicación formal de entrega firmada. El Consultor deberá entregar cuatro (4) ejemplares originales.

Los beneficiarios de esta consultoría deben haber sido los proyectos ganadores seleccionados del Reto Emprendedor Frontera, los mismo deberán remitir por lo menos los siguientes datos:

- Origen geográfico.
- Datos generales del participante.
- Género.
- Datos generales del proyecto.
- Cedula de Identidad y electoral.

Previo a la realización de las sesiones, el consultor remitirá las informaciones de los participantes para validar su origen geográfico.

El consultor coordinara los espacios y los tiempos en los cuales serán llevadas a cabo las sesiones.



El consultor deberá remitir al MICM:

- Formato y criterio para la elaboración del Diagnóstico.
- Plan de Asistencia Técnica.
- Ruta de Acción.
- Documento del contenido de las capacitaciones a impartir.

Informe final físico y financiero, anexo a este documento, deberán estar las Rutas de Acción de cada emprendedor beneficiado con esta consultoría. Adicionalmente el consultor debe incluir una recomendación de cuales proyectos son los más sobresalientes según criterio acordado con el MICM.

NOTAS: el informe final debe contener las debidas evidencias documentales en formato físico y electrónico, debidamente firmado por el Consultor, acompañado de una Carta de remisión firmada.

3.1.8 Condiciones de Pago

El monto total estimado para esta capacitación será RD\$657,293.00 (Seiscientos Cincuenta y Siete mil Doscientos Noventa y Tres Pesos Dominicanos con 00/100). Este monto contempla todos los costos y gastos en que incurrirá el Proveedor para el desarrollo de esta consultoría, también, incluye cualquier otro gasto requerido para la ejecución de los entregables de esta, no detallado en este párrafo.

Número de pagos	Porcentaje	Fechas pagos luego de entregables de la Capacitación
Primer pago	20%	Entrega y aprobación de los formatos para el Diagnóstico, Plan de Asistencia Técnica y Ruta de Acción.
Segundo Pago	60%	Entrega y aprobación del Reporte del Plan de Asistencia Técnica implementado con cada proyecto beneficiado.
Tercer Pago	20%	Entrega y aprobación del informe final.



3.1.9 Inicio de Ejecución

Una vez formalizado el correspondiente Contrato/Orden de Servicios entre la Entidad Contratante y el Prestador del Servicio, éste último iniciará la ejecución del Contrato, sustentado en el Plan de Trabajo y Cronograma de Entrega que forma parte constitutiva, obligatoria y vinculante de los presentes 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 formación. 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.

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

Criterios para Evaluar	Método de Comprobación	Cumple/ No Cumple
1. Formulario (SNCC.F.033) Oferta Económica	Cumple si presenta Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033) debidamente completado, firmado y sellado.	
2. El Oferente aportó los datos requeridos para su identificación.	Cumple si presenta Formulario de Información del Oferente (SNCC.F.042) debidamente completado, firmado y sellado.	
3. El oferente demuestra estar de acuerdo con los valores éticos institucionales.	Cumple si presenta el Código de Ética para Oferentes firmado y sellado.	
4. El oferente demuestra estar de acuerdo con las políticas institucionales.	Cumple si presenta política institucional POL-DPM-03, de Cumplimiento Regulatorio firmado y sellado.	
5. El oferente demuestra estar de acuerdo con las políticas institucionales.	Cumple si presenta política institucional POL-DPM-04, de Antisoborno firmado y sellado.	
6. El oferente demuestra estar de acuerdo con las políticas institucionales.	Cumple si presenta política institucional PDO-DCG-13, de Gestión de Sostenibilidad Ambiental firmado y sellado.	




 GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
 INDUSTRIA, COMERCIO
 Y MIPYMES

Criterios para Evaluar	Método de Comprobación	Cumple/ No Cumple
7. 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.	
RESULTADO FINAL DE EVALUACIÓN		

La evaluación de la capacidad técnica y experiencia se realizará a través de un esquema de puntuación según se describe a continuación:

Concepto	Requerimiento	Evidencias	Puntaje
Metodología	1. Enfoque técnico y metodología: En este capítulo deberá explicar su comprensión de los objetivos del trabajo, enfoque del servicio, metodología para llevar a cabo la capacitación y obtener el producto esperado, y el grado de detalle de dicho producto. 2. Plan de Trabajo: En este capítulo deberá proponer las actividades principales del trabajo, su contenido y duración, fases y relaciones entre sí, etapas, y la fecha de entrega de los productos.	Formulario (SNCC.D.044) Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo.	30





GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
INDUSTRIA, COMERCIO
Y MIPYMES

Concepto	Requerimiento	Evidencias	Puntaje
	3. Organización y Dotación de Personal: En este capítulo deberá proponer la estructura y composición de su equipo. Deberá detallar las disciplinas principales del trabajo, el especialista clave responsable, <u>el personal técnico y de apoyo designado</u> (si aplica).		
Formación Profesional	1. Profesional con título universitario a nivel de grado.	Formulario (SNCC.D.045) Currículo del Personal Profesional Propuestos con las acreditaciones que avalen su formación. <u>El facilitador deberá cumplir con el perfil requerido para el servicio requerido en la sección 3.1 del pliego de condiciones.</u> Acreditaciones académicas (títulos o certificados expedidos de su grado académico, maestría y especialidades).	20
Experiencia	1. Experiencia de al menos tres (03) años en las áreas de desarrollo requeridas para el servicio en la sección 3.1.2 del pliego de condiciones. 2. Demostrar experiencia de haber ofrecido consultoría en al menos (dos) proyectos de emprendimiento relacionados el servicio requerido. 3. Demostrar que el equipo de trabajo propuesto cuenta con experiencia probada en la formación y/o consultoría en las áreas de	Al menos dos (02) certificaciones de clientes o contratos que demuestren experiencia en labores similares en instituciones públicas y/o privadas. Formulario (SNCC.D.048) Experiencia Profesional del Personal Principal.	50





GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
INDUSTRIA, COMERCIO
Y MIPYMES

Concepto	Requerimiento	Evidencias	Puntaje
	desarrollo requeridas para el servicio en la sección 3.1.3 del pliego de condiciones.		
Total			100

3.3 Criterios de Calificación de la Propuesta Técnica

Para la evaluación de las ofertas y la selección del adjudicatario se considerará la calidad de la Oferta Técnica. Se utilizará la modalidad basada exclusivamente en la idoneidad del proponente y en su experiencia conforme a los requerimientos indicados en los presentes términos.

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. Enfoque técnico y metodología: En este capítulo deberá explicar su comprensión de los objetivos del trabajo, enfoque del servicio, metodología para llevar a cabo la capacitación y obtener el producto esperado, y el grado de detalle de dicho producto.	10 puntos	30
	2. Plan de Trabajo: En este capítulo deberá proponer las actividades principales del trabajo, su contenido y duración, fases y relaciones entre sí, etapas, y la fecha de entrega de los productos.	10 puntos	





GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
INDUSTRIA, COMERCIO
Y MIPYMES

Concepto	Requerimiento	Escala de puntuación	Puntaje Total
	3. Organización y Dotación de Personal: En este capítulo deberá proponer la estructura y composición de su equipo. Deberá detallar las disciplinas principales del trabajo, el especialista clave responsable, <u>el personal técnico y de apoyo designado</u> (si aplica).	10 puntos	
Formación Profesional	1. Profesional con título universitario a nivel de grado.	20 puntos	20
Experiencia	1. Experiencia de al menos tres (03) años en las áreas de desarrollo requeridas para el servicio en la sección 3.1.2 del pliego de condiciones.	20 puntos evaluados de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none">• 1 año de experiencia = 10 puntos.• 2 o más años de experiencia = 20 Puntos.	50
	2. Demostrar experiencia de haber ofrecido consultoría en al menos (dos) proyectos de emprendimiento relacionados el servicio requerido.	15 puntos evaluados de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none">• 1 proyecto = 10 puntos.• 2 o más proyectos = 15 Puntos.	
	3. Demostrar que el equipo de trabajo propuesto cuenta con experiencia probada en la formación y/o consultoría en las áreas de desarrollo requeridas para el servicio en la sección 3.1.3 del pliego de condiciones.	15 puntos evaluados de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none">• 1 experiencia probada = 10 puntos.2 o más experiencias probadas = 15 Puntos.	
Total			100



3.4 Criterios para la Adjudicación

La entidad contratante 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 que resulte favorecido. Al efecto, **se tendrán en cuenta los factores técnicos más favorables.**

La Adjudicación será decidida por **ÍTEM** 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**, debiendo su oferta económica estar dentro del monto estimado de la contratación.

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

Se adjudicará única y exclusivamente a la empresa o persona física que presente una propuesta consolidada en consonancia con las especificaciones técnicas de los servicios a contratar. Serán rechazadas las ofertas que no abarquen la totalidad de los servicios requeridos en el presente término de referencia.

En caso de empate entre dos o más oferentes/proponentes, el Ministerio de Industria, Comercio y MiPymes (MICM) 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 será realizada una elección al azar, utilizando para tales fines el procedimiento de sorteo.



3.5 Declaración de Desierto

La entidad contratante podrá declarar desierto el procedimiento, total o parcialmente, en los siguientes casos:

- Por no haberse presentado Ofertas de los servicios requeridos.
- 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.

3.6 Adjudicaciones Posteriores

En caso de incumplimiento del oferente Adjudicatario, la Entidad Contratante procederá a solicitar, mediante "Carta solicitud de disponibilidad", al siguiente Oferente que certifique si está en capacidad de suplir los renglones que le fueron indicados.

3.7 Incumplimiento de 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.

3.8 Efectos del Incumplimiento

El incumplimiento del Contrato por parte del Proveedor determinará su finalización y supondrá para el mismo la ejecución de la Garantía Bancaria 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 de los servicios ejecutados 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.

3.9 Del Contrato

La vigencia del Contrato será a partir de la fecha de la suscripción de este, hasta su cumplimiento por un (1) año y de conformidad con la entrega del servicio. Durante este tiempo, los precios de la oferta no podrán sufrir modificaciones durante la ejecución de este.

3.10 Presupuesto

El presupuesto total de los servicios asciende a un máximo de **Seiscientos Cincuenta y Siete mil Doscientos Noventa y Tres Pesos Dominicanos con 00/100 (RD\$657,293.00)**.

3.11 Condiciones de Pago

Los pagos se efectuarán conforme a las condiciones de pago estipuladas, debiendo el proveedor presentar la factura con comprobante gubernamental y los entregables validados por la Dirección de Emprendimiento en la Dirección Administrativa, ubicada en el segundo piso de la Torre **MICM, Av. 27 de Febrero No. 306, Bella Vista. Santo Domingo, República Dominicana.**

4. 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).

Anexos:

1. Formulario (SNCC.F.033) Oferta Económica.
2. Formulario (SNCC.F.042) Información sobre el Oferente.
3. Formulario (SNCC.D.044) Enfoque y Metodología de Trabajo.
4. Formulario (SNCC.D.045) Currículo del Personal Profesional Propuesto.
5. Formulario (SNCC.D.048) Experiencia Profesional del Personal Principal.
6. **Código de Ética para Oferentes.**
7. POL-DPM-03 – Política de Cumplimiento Regulatorio.
8. POL-DPM-04 – Política de Antisoborno.
9. PDO-DCG-13 – Política de Gestión de Sostenibilidad Ambiental.
10. **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

