



REPÚBLICA DOMINICANA



“AÑO DE LA INNOVACIÓN Y LA COMPETITIVIDAD”

TÉRMINOS DE REFERENCIA Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
“Servicios de asesoría en materia procesal constitucional”

Compra Menor
DGAP-DAF-CM-2019-0046
Santo Domingo, Distrito Nacional
Marzo, 2019

1. DATOS DEL PROCESO

1.1. Objeto.

Constituye el objeto de la presente convocatoria los “**Servicios de asesoría en materia procesal constitucional**”, de acuerdo con las condiciones fijadas en las presentes Especificaciones Técnicas. La adjudicación se hará a favor del Oferente que presente la mejor propuesta y que cumpla con las especificaciones técnicas requeridas, sea calificado como la Oferta que más convenga a la satisfacción del interés general y el cumplimiento de los fines y cometidos de la administración conforme a especificaciones y precio.

1.2. Presentación de Ofertas.

La entrega de Propuestas se efectuará en la Gerencia Administrativa de la Dirección General de Aduanas, sita en Av. Abraham Lincoln, esq. Jacinto Mañón, No.1101, ensanche Serralles hasta la **fecha y lugar indicados** en el Cronograma del proceso y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito definidos en el presente documento.

1.3. Condiciones de Pago.

La condición de pago establecida es pagos parciales según presentación de facturas, crédito a 30 días.

1.4. Moneda de la Oferta.

El precio en la Oferta deberá estar expresado en moneda nacional, (**Pesos Dominicanos, RD\$**).

1.5. Plazo de Mantenimiento de Oferta

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

1.5. Documentos a Presentar.

Oferta Técnica Sobre “A”

A. Documentación Legal:

1. Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)
2. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)
3. Registro de Proveedores del Estado (RPE) actualizado, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.
4. Certificado MIPYMES (Si aplica)
5. Copia del Certificado del nombre comercial vigente.
6. Copia del Certificado de Registro Mercantil vigente. (Certificado Cámara de Comercio)
7. Copia del Registro Nacional de Contribuyentes vigente.

8. Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) en el cual se manifieste que el oferente está al día con sus obligaciones fiscales.
9. Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), la cual manifieste que está al día con sus obligaciones de la Seguridad Social.
10. Copia de los estatutos de la empresa.
11. Copia del Acta de la Asamblea Constitutiva (con su nómina de presencia) (Certificado Cámara de Comercio).
12. Copia de la última Acta de Asamblea vigente que elige o ratifica la Directiva actual (con su nómina de presencia). (Certificado Cámara de Comercio)
13. Copia de identificación del representante legal (cédula nueva/pasaporte)
14. Compulsa Notarial. (Esto no aplica para empresas creadas después de la “Ley de Sociedades Comerciales 479-08 y sus transformaciones”).
15. En caso de que los estatutos hayan sufrido alguna modificación o adecuación depositar copia del Acta de Asamblea Extraordinaria que conoce dicha modificación. (Certificado Cámara de Comercio)
16. Lista de Suscriptores actualizada. (Certificado Cámara de Comercio).
17. Si la empresa aumento el capital, el pago del impuesto.
18. Declaración Jurada del solicitante en la que manifieste que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley 340-06 y donde manifieste si tiene o no juicio con el Estado Dominicano o sus entidades del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no financieras, y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social, o si está sometida a un proceso de quiebra
19. Declaración Jurada de que el Oferente no se encuentre embargado.

B. Documentación Financiera:

20. Copia de los estados financieros auditados y sellados (Balance General, Estado de Resultado, Estado de Cambio y Flujo de Efectivo), estados comparativos de los últimos dos años, 2017 vs 2016.

C. Documentación Técnica:

21. Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas).
22. Organización y Experiencia del Consultor (SNCC.D.043).
23. Currículo del Personal Profesional Propuesto (SNCC.D.045).
24. Experiencia profesional del Personal Principal (SNCC.D.048).
25. Experiencia como Contratista (SNCC.D.049).
26. Cartas de referencias de trabajo en servicios similares, las cuales deben contener información del contacto.

Oferta Económica Sobre "B"

1. Oferta económica por un período de **nueves (9) meses**, en el formulario designado al efecto, (SNCC.F.033). (expresado en moneda nacional)
2. Indicar forma de pago.

1.7. Presentación de los Documentos Contenidos en el Sobre.

Los documentos contenidos en el sobre deberán ser presentados en un (01) original debidamente marcado como **"ORIGINAL"** en la primera página del ejemplar, junto con una (1) fotocopia simple de los mismos, debidamente marcada, en su primera página, como **"COPIA"**.

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

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE
(Sello Social)
Firma del Representante Legal
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
DIRECCIÓN GENERAL DE ADUANAS
PRESENTACIÓN: OFERTA TÉCNICA Y ECONÓMICA
REFERENCIA: **DGAP-DAF-CM-2019-0046**

El Oferente que adquiera la ficha técnica a través de la página web de la institución, <http://www.aduanas.gob.do/> o del portal administrado por el Órgano Rector, www.comprasdominicana.gov.do, deberá enviar un correo electrónico notificando al Departamento de Compras de la Dirección General de Aduanas, sobre la adquisición del mismo, a los fines de que la Entidad Contratante tome conocimiento de su interés en participar.

Para fines de consultas, canalizarlas a través del correo de:

Datos de contacto:

Correo: compras@dga.gov.do; l.portuondo@dga.gov.do
Teléfono: (809) 547-7070 ext. 2304/ 809 547 1290 ext. 2512

1.8. Cronograma del Proceso.

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación	Lunes 11/03/2019
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados	Hasta el martes 12/03/2019 hasta 5:00 p.m.
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones	Hasta el miércoles 13/03/2019 hasta 11:45 a.m.
4. Recepción de Propuestas: "Sobre A" y "Sobre B"	Miércoles 13/03/2019 Hasta las 4:30 p.m. Gerencia Administrativa, ubicada edificio Sede DGA.
5. Apertura de "Sobre A" Propuestas Técnicas y Sobre "B" Propuestas Económicas	Jueves 14/03/2019
6. Adjudicación	Concluido el proceso de evaluación
7. Notificación y Publicación de Adjudicación	5 días hábiles a partir del Acto Administrativo de Adjudicación

1.9. Vigencia del Contrato.

El período de contratación será de **nueve (9) meses**.

2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

2.1. Descripción

El objeto del proceso es la contratación de los servicios de asesoría en materia procesal constitucional por un período de **nueve (9) meses**, de acuerdo a los siguientes requerimientos.

- Acción de Amparo
- Recursos de revisión constitucional de sentencias de amparo
- Recursos de sede administrativa, tales como:
 - ✓ Recurso ordinario (Recurso contencioso administrativo).
 - ✓ Debates y soluciones de medida cautelar.
 - ✓ Recurso de Casación en materia contencioso administrativo.
 - ✓ Revisión constitucional de decisiones jurisdiccionales.
- Estudio y preparación de la defensa en los casos asignados.
- Asistir audiencias en los diferentes tribunales de la Republica Dominicana.
- Diseño de la estrategia de la defensa coordinada con la DGA.
- Realizar los depósitos de documentos de prueba coordinados con la DGA.
- Brindar asesorías puntuales en casos litigiosos.

- Brindar consultas puntuales en los casos que se requiera.
- Ofrecer un informe detallado a la DGA de cada etapa del proceso asignado.

Experiencia profesional requerida:

- Experiencia de mínima de 15 años en el ejercicio de la profesión.
- Experiencia en Derecho Constitucional y Administrativo.
- Litigios internacionales.

Confidencialidad:

- Todos los informes y documentos no podrán ser divulgados a terceras personas o instituciones, durante ni después de la expiración del contrato, sin la autorización escrita de la DGA
- Cualquier información recibida de asuntos de cualquier naturaleza será tratada con absoluta confidencialidad, quedando prohibida la divulgación de toda información, no pudiendo revelar las mismas a ningún tercero, sea persona física o jurídica, aun después de la conclusión o terminación del presente acuerdo.

3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos que serán verificados bajo la modalidad "CUMPLE/ NO CUMPLE":

Elegibilidad: Que el Proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país.

Experiencia: Que cuente con una experiencia mínima solicitada, la cual debe ser demostrada mediante certificaciones.

Capacidad Técnica: Que el servicio ofertado cumpla con las todas características especificadas en las Fichas Técnicas.

El NO cumplimiento en una de las especificaciones y/o garantías técnicas, el no colocar el nivel de detalle solicitado y los servicios especificados en las propuestas, el no incluir uno de los documentos solicitados en la propuesta técnica de naturaleza no subsanable, implica la descalificación de la Oferta y la declaración de NO CONFORME del servicio ofertado. En este caso no se realizará evaluación alguna de otros aspectos ya que dicha oferta estará descalificada.

4. 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 económicos y técnicos más favorables.

La Adjudicación será decidida a favor del Oferente/Proponente cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos y sea calificada como la más conveniente para los intereses institucionales, teniendo en cuenta el precio, la calidad, y las demás condiciones que se establecen en el presente documento.

El oferente que resulte adjudicatario debe remitir firmada la Carta Compromiso Ético de la DGA al momento de recibir la orden de servicio.

Nota:

Los formularios deben ser descargados en el siguiente enlace:

<http://www.comprasdominicana.gov.do/web/guest/documentos-estandar>