



**PROYECTO "IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO EN MATERIA
DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN EN EL TRABAJO"
(MT-AECID-2015/SPE/0000400132)**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONSULTORÍA PARA LA AUTOMATIZACIÓN DEL SERVICIO DE EXPEDICIÓN
DE CERTIFICACIONES LABORALES Y DE EMPLEO**

Procedimiento de Selección:

Santo Domingo D.N.
Febrero 2018

CONTENIDO

1. CONTEXTO.....	3
2. OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA	3
3. ALCANCE DE LA CONSULTORÍA	3
4. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.....	4
4.1 FUNCIONALIDADES DEL MÓDULO.....	4
4.2 COMPONENTES DEL SERVICIO EN LINEA.....	5
5. DERECHOS DE PROPIEDAD.....	6
6. CONFIDENCIALIDAD.....	6
7. DEFINICIÓN DE PRODUCTOS	7
8. DURACIÓN Y COORDINACION DE LA CONSULTORIA.....	7
9. PERFIL DEL CONSULTOR.....	8
10. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS	8
10.1 Presentación de Propuestas Técnicas “Sobre A”, Personas Físicas y Jurídicas:	8
10.2 Presentación de Propuesta Económica “Sobre B”, Personas Físicas y Jurídicas:	10
10.3 Aclaración de Propuestas.....	11
11. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE PROPUESTAS	12
12. CONDICIONES DE PAGO.....	13
13. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN.....	13
13.1 Confidencialidad del Procedimiento.....	13
13.2 Rescisión de la Contratación	14
13.3 Vigencia del Contrato.....	14
13.4 Garantía de Fiel cumplimiento	14
13.5 Conocimiento y Aceptación de los Términos de Referencia.....	14

J.R.

AC

1. CONTEXTO

El Ministerio de Trabajo ha firmado un acuerdo para ejecutar el proyecto "Apoyo a la Implementación del Plan Estratégico para la Igualdad de Oportunidades y no Discriminación en el Trabajo", financiado por la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID).

El foco de atención del referido proyecto son aquellos grupos humanos que sufren discriminación, afectando sus posibilidades para acceder o permanecer en el mercado de trabajo formal dada su condición de escasa formación, edad, raza, condición socio-económica, situación de discapacidad e identidad sexual.

Entre los objetivos que persigue el Proyecto, se encuentra el de contribuir al cambio de percepciones relacionadas con la estigmatización, la construcción de estereotipos y discriminación de distintos grupos humanos en el ámbito laboral, a partir de la adopción de medidas positivas en materia de igualdad de oportunidades y no discriminación laboral de la población afectada por condiciones de vulnerabilidad.

El proyecto contempla entre los objetivos específicos, mejorar los servicios de información y atención laboral ofrecidos por el Ministerio a los usuarios a partir de un enfoque inclusivo. Además de la realización de campañas de sensibilización de la población respecto al tratamiento de los grupos vulnerables y entrega de capacitación especializada para facilitar su acceso y permanencia al mercado de trabajo.

2. OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA

Diseñar e implementar una plataforma automática que permita a la institución ofrecer en línea el servicio de expedición de certificaciones laborales y de empleo, considerando el enfoque de inclusión social.

3. ALCANCE DE LA CONSULTORÍA

La consultoría comprende la contratación de los servicios de un consultor o empresa especializada en el desarrollo e implementación de soluciones informáticas a la medida, para realizar el análisis, diseño, construcción e implementación de una plataforma para ofrecer el servicio en línea de expedición de certificaciones laborales y de empleo emitidas por el Ministerio, a solicitud de los usuarios.

La consultoría debe incluir:

1. Propuesta de solución en línea para la automatización del servicio de expedición de certificaciones.
2. Levantamiento de requerimientos técnicos y funcionales, partiendo de los enunciados generales expresados en estos términos de referencia.
3. Análisis y Diseño del Sistema de Gestión de Servicios.

La plataforma de servicios que se desarrollará debe de cumplir con los siguientes requerimientos:

- a. Recibir solicitudes a través de la plataforma digital de las certificaciones emitidas por la Dirección General de Trabajo, Dirección General de Higiene y Seguridad y Dirección General de Empleo.
- b. Permitir al solicitante observar o dar seguimiento en cualquier momento a la trazabilidad de su solicitud.
- c. Entrega al usuario de certificación en línea.
- d. Intercambio de información con otras Entidades gubernamentales.
- e. Interconexión con sistemas internos (SIRLA, SISCOR, SISCONE, Registro Sindical).
- f. Creación de alertas en tiempo real sobre el servicio solicitado. Enviar notificaciones vía correo electrónico.
- g. Estadísticas de todas las solicitudes por tipo de certificación, Representaciones Locales, y el estatus en tiempo real.
- h. Encuesta de satisfacción a los usuarios que solicitan certificaciones a través del Sistema de Gestión de Servicios, contemplando el enfoque inclusivo.
- i. Integración del módulo de expedición de certificaciones con los softwares y sistemas existentes.
- j. La documentación técnica y de usuario final.
- k. La capacitación técnica al personal de desarrollo de la institución.
- l. Entrenamientos a Usuarios Finales.
- m. El Soporte post-implementación.
- n. **Programas Fuentes:** Se debe entregar los archivos fuentes de la solución de software desarrollada en dispositivos de almacenamientos y servidores MT. El programa fuente debe contener en sus líneas de código explicación breve sobre la acción que realiza.
- o. **Garantía Post-implementación:** Comprende la garantía y soporte del sistema informático implementado por un periodo de seis (6) meses, y a partir de la puesta en producción.

J.R.

4. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

4.1 FUNCIONALIDADES DEL MÓDULO

REQUISITOS	DESCRIPCIÓN
4.1.1 Sistema de Autenticación	La plataforma debe de contar con un módulo que permita crear y administrar las cuentas de usuarios que utilicen el módulo de servicios en línea.
4.1.2. Sistema de recuperación de PASSWORD	La plataforma debería de contar con un sistema de recuperación de PASSWORD o contraseña mediante correo electrónico o número de teléfono.
4.1.3. Pantallas de ayuda y preguntas frecuentes en línea.	La plataforma debe de contener un sistema de ayuda en línea.
4.1.4. La plataforma debe de ser capaz de tener un panel de auditoría en donde se muestre un log de las actividades de cada usuario	Se necesita hacer un seguimiento a todas las actividades que tiene el usuario en el uso de la plataforma.

RC

4.1.5. La plataforma debe de ser capaz de encriptar los datos del usuario mediante un certificado	Los datos deben de viajar encriptados con una llave que solo podrán ser desencriptados por la institución
4.1.6. Actualización de los datos del usuario	Se debe de contar con una pantalla para que el usuario pueda actualizar sus informaciones.

4.2 COMPONENTES DEL SERVICIO EN LINEA

REQUISITOS	DESCRIPCIÓN
4.2.1. Solicitud de certificación	El sistema deberá contener un módulo para realizar las solicitudes de certificaciones, en donde los usuarios deberán de proporcionar todas las informaciones necesarias. Este módulo debe tener la capacidad de adjuntar imágenes y/o archivos que forman parte de la documentación requerida para la tramitación de la solicitud.
4.2.2. Asignar código único a las solicitudes	Es necesario que a todas las certificaciones le sea asignado un código único que esté relacionado con el tipo de certificación, el cual deberá poder ser usado por el usuario para dar seguimiento a su solicitud.
4.2.3. Herramienta con alto grado de parametrización	Esta herramienta deberá de proveer un alto grado de parametrización que permita al usuario poder absorber cambios futuros.
4.2.4. Status y notificaciones sobre el cumplimiento de las normas	Status y notificaciones sobre el cumplimiento de las normas establecidas para cada uno de los servicios que se ofrecen. Así como también proveer al usuario de la información necesaria cuando una de las reglas no haya sido cumplidas.
4.2.5. Menú con el catálogo de servicio que ofrece el ministerio.	El diseño de la plataforma de solicitud de servicios deberá contener un menú con el catálogo de servicio que ofrece el ministerio.
4.2.6. Supervisión y seguimiento	El módulo de supervisión y seguimientos, que permita a los usuarios internos del ministerio realizar todas las operaciones necesarias para la administración de las solicitudes hechas por los usuarios, así como ver las informaciones proporcionadas por los usuarios a fin de contactarlos en caso que sea necesario.
4.2.7. Módulo de generación de certificaciones	El módulo de generación de certificaciones, el cual deberá generar respuesta incluyendo una firma digital la cual se adjuntará a las certificaciones expedidas. Este módulo deberá contener un archivo de registro de todas las certificaciones emitidas, enlazar dichas certificaciones con el código de certificación,

J.R.

	actualizar el status de las mismas y proveer de un código de validación.
4.2.8. Atención al ciudadano	Debe proveer una sección de atención al ciudadano por medio de la cual un ciudadano pueda realizar consultas e inquietudes.
4.2.9. Manejo de encuestas	Se necesita un módulo para hacer encuestas de satisfacción a los ciudadanos cuando se complete el proceso del servicio.
4.2.10. Seguridad y Auditoria	Comprende la gestión de los permisos y accesos otorgados en el módulo, como una auditoria de seguimiento de los usuarios en general, capturando y poniendo en una base de datos todo lo realizado por ellos (Log de control – Modificaciones).
4.2.11. Notificaciones	Permitir notificar al usuario vía correo electrónico sobre los status de los servicios solicitados.
4.2.12. Seguimiento de la solicitud del servicio	El módulo debe de tener la capacidad de mostrarle al ciudadano el progreso de su solicitud e indicarle el paso del proceso en donde se encuentra.
4.2.13. Actualización de los datos del usuario	Se debe de contar con una pantalla para que el usuario pueda actualizar sus datos.
4.2.14 Escritorio Ciudadano	El módulo debe de contemplar un panel para el ciudadano pueda revisar su historial de solicitudes de certificaciones.
4.2.15. Generación de datos sobre la gestión del servicio	Facilitar la generación de datos sobre la gestión del servicio y que la misma permita visualizar estadísticas de los servicios brindados.
4.2.16. Módulo de acceso para la conexión de la plataforma con otras entidades	Módulo de acceso para la conexión de la plataforma con otras entidades que participen en el proceso de gestión de los servicios.
4.2.17. Aplicación debe ser Responsive	Capacidad de la aplicación para adaptarse a cualquier dispositivo o navegador.

5. DERECHOS DE PROPIEDAD

Todos los productos, documentos e informes resultantes de la consultoría serán propiedad del Ministerio de Trabajo, así como también los productos informáticos generados de acuerdo al tipo de licencia de los componentes utilizados.

6. CONFIDENCIALIDAD

En el momento de la firma del contrato, el Oferente firmará un acuerdo de confidencialidad mediante el cual todos los miembros del equipo de trabajo que conforme el Ministerio y la empresa o consultor adjudicataria, se obligan a no revelar cualquier tipo de información

relacionada a los procesos y/o datos que pudieran haber llegado a su conocimiento como resultado de la consultoría.

7. DEFINICIÓN DE PRODUCTOS

1. **Plan de trabajo ajustado** a los requerimientos aprobados por el Ministerio de Trabajo, con base a las mejores prácticas recomendadas por el Project Management Institute (PMI).
2. **Diagnóstico de situación del servicio y propuesta del diseño del Módulo**
 - o Recopilación de datos e información de la situación actual de los procesos de solicitud de servicios.
 - o Documento de Especificaciones Funcionales y No Funcionales del sistema.
 - o Mapa de Procesos.
3. **Desarrollo del módulo e implementación en ambiente de prueba y producción**
 - o Manual de instalación, configuración y administración del módulo
 - o Manual de operación del módulo, orientado al usuario final
 - o Memoria técnica: Documentación de la parametrización y personalización del sistema informático.
 - o Bitácora de cambios y avances. Documentación, Minutas, informes y otros temas relacionados en el proceso de implementación del sistema.
 - o Manual de control de acceso y administración de perfiles de los usuarios
 - o Informe de los resultados de las pruebas del Módulo
 - o Informe de resultados certificado por los usuarios claves

4. Transferencia de conocimientos y tecnología

Jornadas de capacitación a nivel técnico, funcional y de usuario final en base a los manuales elaborados, que permita al Ministerio ser auto suficiente sobre el producto recibido. Las capacitaciones deben ser filmadas o grabadas en dispositivos de audio y video.

8. DURACIÓN Y COORDINACION DE LA CONSULTORIA

La consultoría será desarrollada en un periodo de 4 meses, contados a partir de la firma del Contrato.

La coordinación, supervisión y aprobación de los entregables de la consultoría, así como de la implementación del módulo, estará a cargo de la Sub-Comisión Técnica, liderada por el Director de Informática e integrada por un representante de cada área responsable de ofrecer el servicio de expedición de certificaciones. Los informes de las actividades desarrolladas por el Consultor deberán entregarse a esta Sub-Comisión.

9. PERFIL DEL CONSULTOR

- a. Empresa o Profesional vinculado al área de Ingeniería de Sistemas
- b. Experiencia demostrable en manejo de aplicaciones ASP.NET, MVC y base de datos SQL Server
- c. Experiencia demostrable de 5 años mínimos, en articulación, conceptualización y sistematización de procesos
- d. Experiencia demostrable en definición de procesos de la Administración Pública
- e. Capacidad de comunicación oral y escrita
- f. Capacidad para redactar informes técnicos

Documentos probatorios de la formación y experiencia profesional del Consultor o del equipo de trabajo en caso de que aplique:

- a. Currículo Vitae actualizado
- b. Copias de títulos académicos
- c. Certificaciones de estudios
- d. Cartas de referencia
- e. Cualquier otro documento que contribuya a la comprobación de credenciales profesionales.

10. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

10.1 Presentación de Propuestas Técnicas "Sobre A", Personas Físicas y Jurídicas:

Las Ofertas Técnicas se presentarán en Sobre "A" cerrado y rotulado, con las siguientes inscripciones:

"Sobre A" Propuesta Técnica

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE
(Sello Social)
Firma del Representante Legal
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
MINISTERIO DE TRABAJO
PRESENTACIÓN: OFERTA TÉCNICA
REFERENCIA: _____

Los documentos contenidos en el "Sobre A" deberán ser presentados en un (1) original debidamente marcado como "ORIGINAL" en la primera página del ejemplar, junto con DOS (2) fotocopias, fotocopias simples de los mismos, debidamente marcada, en su primera página, como "COPIA". El original y las copias deberán firmarse en todas las páginas por el Representante Legal de la Sociedad, por la Persona Física o su Representante. En caso de ser una Sociedad, todos los documentos deberán llevar el sello social.

A. Documentación Legal:

- 1) Copia del documento "Términos de Referencia" debidamente firmados y sellado en todas sus páginas por el representante de la Sociedad, por la Persona Física o su Representante. *Para las Personas Físicas, el sellado de este documento es opcional;*
- 2) Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034), firmado por el representante de la Sociedad, por la Persona Física o su Representante, dirigida al Comité de Compras y Contrataciones. El documento debe indicar que dicha oferta es válida por un periodo mínimo de noventa (90) días hábiles, contados a partir de la fecha de presentación de la oferta. Para las Personas Jurídicas, el sellado de este documento es obligatorio.
- 3) Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042);
- 4) Copia de la cédula de identidad y electoral del representante legal de la Sociedad, de la *Persona Física o de su Representante legal;*
- 5) En caso del oferente estar representado, deberá depositar el Poder de representación debidamente legalizado y certificado en la Procuraduría General de la República;
- 6) Registro de Proveedores del Estado (RPE) emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, actualizado dentro de los últimos dos (2) años;
- 7) Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales (vigente);
- 8) Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social (vigente). Este documento sólo aplica para los Oferentes que tienen empleados;
- 9) Declaración Jurada en original legalizada por Notario Público presentada en formulario RPE-002, si es Persona Física, o RPE-004 si es Persona Jurídica.
- 10) Copia del Certificado del Registro Mercantil (vigente). Este documento no aplica para las Personas Físicas;
- 11) Copia de Estatutos Sociales registrados en la Cámara de Comercio y Producción que corresponda. Los fines sociales deben ser compatibles con el objeto contractual. Este documento no aplica para las Personas Físicas;

- 12) Copia del Acta de la última Asamblea Ordinaria u Ordinaria Anual, por la cual se nombre el actual Gerente o Consejo de Administración (registrada en la Cámara de Comercio y Producción que corresponda). Este documento no aplica para las Personas Físicas;
- 13) Acta del Consejo de Directores o del órgano competente de la Sociedad o poder legalizado por notario en el cual conste la autorización para participar en la licitación y las calidades del representante legal de la Sociedad. Este documento no aplica para las Personas Físicas;
- 14) Certificación de Mipyme (si aplica): En caso de tratarse de una Micro, Pequeña O Mediana Empresa (Mipyme), deberá presentar una certificación del Ministerio de Industria y Comercio que la avale dentro de esta clasificación. Esta certificación debe tener una vigencia mínima de (6) meses. El objetivo de esta certificación es otorgar a las MIPYMES la reducción del porcentaje aplicable a la garantía de fiel cumplimiento del contrato;

B. Documentación Técnica:

- 15) Carta de presentación de propuesta técnica, dirigida al Comité de Compras y Contrataciones, manifestando su interés, competencias y motivaciones para participar en la convocatoria, en papel timbrado, firmada y sellada por el representante de la Sociedad, por la Persona Física o su Representante;
- 16) Carpeta de trabajos que demuestren su experiencia en la realización de investigaciones y estudios de satisfacción de servicios, preferiblemente en el área de telecomunicaciones;
- 17) Documentos que evidencien la notoriedad, acreditación o reconocimiento, nacional e internacional de los trabajos realizados por el oferente;
- 18) Cronograma de ejecución de los servicios (plazo de inicio y terminación de los trabajos);
- 19) Propuesta técnica elaborada de acuerdo a la Sección número 4, Especificaciones Técnicas;

10.2 Presentación de Propuesta Económica "Sobre B", Personas Físicas y Jurídicas:

Toda la documentación del sobre B debe ser presentada en un (1) original y dos (2) copias, en un Sobre cerrado y rotulado, con las siguientes inscripciones:

"Sobre B" Propuesta Económica

<p>NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE (Sello Social) Firma del Representante Legal COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES MINISTERIO DE TRABAJO PRESENTACIÓN: OFERTA ECONÓMICA REFERENCIA: _____ NO ABRIR ANTES DE LAS _____ A.M. DEL DÍA _____ DEL MES DE _____ 2018</p>
--

A) **Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33)**, presentado en Un (1) original debidamente marcado como "ORIGINAL" en la primera página de la Oferta, junto con DOS (2) fotocopias simples de la misma, debidamente marcadas, en su primera página, como "COPIA". El original y las copias deberán estar firmados en todas las páginas por el Representante Legal de la Sociedad, por la Persona Física o su Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía. El Formulario deberá ser llenado de la forma siguiente:

- Completar o llenar la columna "Descripción del Bien, Servicio u Obra", con los productos que aparecen en el Cuadro de la sección "Condiciones de Pago" del TDR.
- Completar o llenar la columna "Precio Unitario" calculando el porcentaje del producto sobre el monto total de la oferta presentada.
- Calcular el ITBIS de cada producto.
- Totalizar la columna Precio Unitario.

B) **Garantía de la Seriedad de la Oferta.** Deberá ser presentada mediante Póliza de Fianza emitida por una institución aseguradora de reconocida solvencia en República Dominicana, debiendo corresponder al equivalente del uno por ciento (1%) del monto total de la oferta incluyendo impuestos. La vigencia de la garantía deberá ser igual al plazo de validez de la oferta, es decir, 90 días hábiles a partir de la recepción de la oferta. La Garantía de Seriedad de la Oferta será de cumplimiento obligatorio, su omisión o insuficiencia en cuanto al tipo de garantía, monto, tiempo de vigencia y beneficiario, conllevará a la desestimación de la Oferta sin más trámite. No se acepta como garantía cheque certificado, cheque de administración, ni cheque personal.

10.3 Aclaración de Propuestas

Para facilitar la evaluación de las propuestas El Comité de Compras y Contrataciones podrá solicitar al Oferente cualquier aclaración. No se considerarán aclaraciones a una Oferta presentada por Oferente, cuando no sean en respuesta a una solicitud realizada por el Comité de Compras.

Los Oferentes podrán formular preguntas y solicitar aclaraciones sobre los Términos de Referencia, en el plazo establecido en el Cronograma de Actividades, anexo. Las preguntas y solicitud de aclaraciones deberán ser dirigidas al Departamento de Compras, a la Sra. Liber Morillo a través de la dirección electrónica: liber.morillo@mt.gob.do

10.4 Plazo de Presentación de Propuestas

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, en el Salón de la Biblioteca ubicado en el primer (1er.) piso del edificio que aloja la sede principal del Ministerio de Trabajo, sito Avenida Enrique Jiménez Moya No. 5, Centro de los Héroes Constanza, Maimón, Estero Hondo, sector La Feria, Distrito Nacional, desde las 11:00 a.m. hasta las 12:00 Meridiano, en el día

indicado en el Cronograma de la Actividades del presente Términos de Referencia. En ese mismo lugar y día, a las 12:00 Meridiana, el Comité de Compras y Contrataciones procederá a dar apertura a los "Sobres A". Los "Sobres B" quedarán bajo la custodia del Consultor Jurídico de la institución, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Contrataciones hasta la fecha de su apertura, conforme al Cronograma establecido.

La Entidad Contratante no recibirá sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente. Tampoco se recibirán Sobres fuera del plazo fijado para la recepción. Es obligatorio el uso de todos los formularios a los que se hace referencia en el TDR, los cuales están disponibles en los portales de la Dirección General de Contrataciones Públicas: www.comprasdominicana.gov.do y del Ministerio de Trabajo www.mt.gob.do

11. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE PROPUESTAS

La selección de la empresa o consultor(a) se realizará siguiendo los procedimientos y criterios establecidos en la Ley 340-06 y sus modificaciones, así como en el TDR, siendo seleccionado el Oferente que logre mayor puntuación en la evaluación de las propuestas técnica y económica. En consecuencia, todas las especificaciones técnicas son de cumplimiento absoluto y obligatorio, su inobservancia conlleva el rechazo de la propuesta.

Criterios	Ponderación Mínima	Ponderación Máxima
Perfil del Consultor		
Formación académica (formación mínima de grado universitario, se valorará formación a nivel de postgrado y maestría)	2	5
Experiencia general (se valorará experiencia en proyectos de modelado y documentación de procesos)	5	10
Experiencia específica (se valorará Experiencia en proyectos aplicando metodología de simplificación y automatización de trámites)	8	15
Capacidad de comunicación oral y escrita	5	10
Subtotal	20	40
Criterios	Ponderación Mínima	Ponderación Máxima
Propuesta Técnica		
Plan de Trabajo con Metodología Detallada	25	35
Plan de Trabajo con Cronograma Detallado	20	25
Subtotal	45	60
Total General	65	100

J.R.

12. CONDICIONES DE PAGO

El Ministerio contempla realizar los pagos, descontado las retenciones establecidas por la Leyes Fiscales, según el siguiente plan y contra entrega de los productos definidos en la sección número 7.

1. Primer pago, por un monto equivalente al 25% del total del Contrato. Este pago se hará efectivo a la entrega del producto número dos.
2. Segundo pago, por un monto equivalente al 35% del total del Contrato. Este pago se hará efectivo a la entrega del producto número tres.
3. Tercer pago: Por un monto equivalente al 40% del total del contrato, contra el producto número cuatro.

Para solicitar los pagos, el Adjudicatario debe presentar firmado y sellado por el representante legal de la empresa o por el mismo Consultor, si se trata de una persona física, la siguiente documentación:

1. Certificación del pago del Anticipo de Impuesto sobre la Renta (estar al día en el último mes) y del Impuesto a la Transferencia de Bienes Industrializados y Servicios (ITBIS).
2. Factura con número de Registro Nacional de Contribuyente (RNC) y con comprobante FISCAL GUBERNAMENTAL.

J.R.
Nota: Las solicitudes no serán recibidas si no tienen los pagos de impuestos actualizados. Si existe un acuerdo de pago con DGI, deben anexar la constancia de este acuerdo.

13. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

La contratación del estudio previsto en los TDR's se hará bajo la modalidad de comparación de precios, siendo el Documento "Certificación de Fondos", el parámetro a tomar en cuenta para la presentación de la oferta económica.

13.1 Confidencialidad del Procedimiento

Las informaciones relativas a la evaluación de las propuestas y las recomendaciones sobre la adjudicación o no, no se darán a conocer a otras personas que no tengan participación oficial en el proceso hasta tanto se haya notificado la adjudicación.

Los intentos de influenciar al contratante en la evaluación de las propuestas o en la decisión de adjudicación o no, podrán resultar en el rechazo de su propuesta. No obstante, tienen derecho a apelar la decisión, en caso de inconformidad con la misma, una vez notificada por escrito y de manera fundamentada.

13.2 Rescisión de la Contratación

El presente Contrato podrá ser rescindido, sin responsabilidad para las partes, en caso de fuerza mayor, como terremoto, huracán, etc., que impida la realización del trabajo en el tiempo previsto.

En caso de que el adjudicatario no cumpla con los requerimientos de calidad y suministro del servicio, el contrato será rescindido de pleno derecho, sin que esta rescisión conlleve ningún tipo de responsabilidad para el Ministerio de Trabajo, procediendo a ejecutar las fianzas, sin perjuicio de las demás acciones que pueden incoarse ante los tribunales de derecho común y de la Dirección General de Contrataciones Públicas.

13.3 Vigencia del Contrato

El contrato tendrá una vigencia de 6 meses, a partir de la fecha de registro del contrato en la Contraloría General de la República.

En caso de que el consultor solicite una prórroga del contrato, deberá hacer la solicitud debidamente justificada mediante comunicación escrita dirigida al coordinador de la consultoría, quien tramitará a la Dirección Ejecutora de Proyectos para fines de evaluación y respuesta en plazo oportuno. La aprobación de dicha prórroga no implica una modificación al monto del contrato.

13.4 Garantía de Fiel cumplimiento

J.R.

Dentro del plazo de cinco (5) días hábiles a partir de la notificación del acta administrativa de adjudicación, el adjudicatario deberá constituir una Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, mediante póliza de seguro o fianza correspondiente al **CUATRO POR CIENTO 4%** del monto total de la adjudicación incluyendo impuestos, con una vigencia de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de expedición de la Póliza. La fianza deberá ser emitida por una entidad aseguradora de reconocida solvencia en la República Dominicana a favor del Ministerio de Trabajo y en pesos dominicanos. 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%)**.

En caso de que el adjudicatario NO presente la Garantía de Fiel Cumplimiento, el Contratante procederá a la ejecución de la Garantía de Seriedad de la Oferta. Una vez cumplido el contrato satisfactoriamente, a juicio del Contratante, esta garantía será devuelta. Siempre que no haya ninguna penalidad pendiente.

13.5 Conocimiento y Aceptación de los Términos de Referencia

El sólo hecho de un Oferente participar en la presente 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, establecidas en los presentes Términos de Referencia, los cuales tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.