



**PROYECTO "IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO EN MATERIA  
DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN EN EL TRABAJO"  
(NRO. EXP. 2015/SPE/0000400132)**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**  
**Diseño e Implementación de la Currícula Formativa con Enfoque Inclusivo para el  
Personal del Ministerio de Trabajo**

*[Handwritten signature]*

Santo Domingo D.N.  
Febrero 2018

*[Handwritten signature]*

# Contenido

1. CONTEXTO.....	3
2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN .....	3
3. ALCANCE DE LA CONTRATACIÓN .....	3
4. METODOLOGÍA Y PLAN DE TRABAJO DE LA CONSULTORÍA .....	4
5. DEFINICIÓN DE PRODUCTOS.....	4
6. DURACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA CONSULTORÍA .....	5
7. PERFIL DEL/LA CONSULTOR/A .....	6
8. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS.....	6
8.1 Presentación de Propuestas Técnicas "Sobre A", Personas Físicas y Jurídicas:.....	6
8.2 Presentación de Propuesta Económica "Sobre B", Personas Físicas y Jurídicas:.....	8
8.3 Aclaración de Propuestas.....	9
8.4 Plazo de Presentación de Propuestas.....	10
9. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE LA PROPUESTA.....	10
10. CONDICIONES DE PAGO .....	11
11. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN .....	11
11.1 Confidencialidad.....	12
11.2 Vigencia del Contrato.....	12
11.3 Rescisión de la Contratación.....	12
11.4 Garantía de Fiel cumplimiento.....	12
11.5 Conocimiento y Aceptación de los Términos de Referencia.....	12

J.R.



## 1. CONTEXTO

El Ministerio de Trabajo ha puesto su atención en aquellos grupos humanos que sufren discriminación por su condición de escasa formación, salud, edad, raza, condición socio-económica, situación de discapacidad e identidad sexual, entre otros grupos, afectando sus posibilidades para acceder o permanecer en el mercado de trabajo formal. Por esta razón, ha firmado un acuerdo con la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID) para desarrollar el Proyecto "Apoyo a la Implementación del Plan Estratégico para la Igualdad de Oportunidades y no Discriminación en el Trabajo".

Con la implementación del Proyecto, el Ministerio persigue contribuir al cambio de percepciones relacionadas con la estigmatización, estereotipación 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 en las provincias con más alto porcentajes de exclusión social entre las que se encuentran: Hato Mayor, Monte Cristi, Monte Plata, Dajabón, Elías Piña, Independencia, Pedernales, Barahona, Bahoruco, Azua, Santiago Rodríguez, San Juan de la Maguana y el Seibo, además del Distrito Nacional.

Las actividades contempladas en el Proyecto incluyen sensibilización de los actores laborales para motivarlos a que asuman su rol social frente a la problemática, capacitación especializada a la población vulnerable para facilitar su acceso al mercado laboral o fomentar el autoempleo, y estudios del mercado laboral para conocer las características de la población afectada por la discriminación laboral, facilitando la definición de políticas y estrategias de atención. Igualmente, el Proyecto fortalecerá mediante capacitación y automatización, las capacidades técnicas de los servidores de las áreas responsables de ofrecer los servicios institucionales, poniéndolos en condiciones de ofrecer atención especializada a los demandantes.

## 2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

\* Desarrollar un programa de capacitación para el personal del Ministerio de Trabajo desde una perspectiva inclusiva, que permita al personal de las áreas de servicio, disponer de las competencias para atender adecuadamente a la población afectada por condiciones de vulnerabilidad para el trabajo.

## 3. ALCANCE DE LA CONTRATACIÓN

Diseñar una currícula formativa que contenga un plan de capacitación para el personal del Ministerio de Trabajo orientado según la naturaleza del servicio ofrecido por cada área y el tipo de usuario al que está dirigido, así como la definición de la metodología que utilizará para desarrollar el programa de formación resultante.

Impartir formación al personal de Igualdad de Oportunidades y No Discriminación, con la finalidad de habilitarlo para desempeñar funciones de formación y orientación tanto dentro del Ministerio como fuera de él.

Elaborar una guía didáctica que estará a disposición de los servidores de la Dirección de Igualdad de Oportunidades y No Discriminación como herramienta de apoyo para impartir talleres de orientación, desde la perspectiva de la inclusión laboral, dirigidos a los actores laborales: Empleadores, trabajadores y asociaciones sindicales.

Para la elaboración de la currícula formativa y la guía didáctica, se realizará un diagnóstico en base a consultas con los diferentes Directores/as y Encargados/as del Ministerio de Trabajo, así como, de materiales disponibles para identificar el nivel de sensibilización de los empleados de las diversas áreas del



Ministerio de Trabajo en materia de igualdad de oportunidades y no discriminación, con énfasis en los departamentos que ofrecen atención al público.

Tanto la currícula como la Guía didáctica, deben versar sobre temas de inclusión social, el estigma social, la igualdad de oportunidades, la discriminación en el trabajo, estereotipos de género en el ámbito laboral, el enfoque de género, discriminación para el acceso al mercado de trabajo y la división sexual del trabajo, entre otros.

Los documentos disponibles sobre la temática que deben ser consultados, sin que la lista sea limitativa, son los siguientes:

- Ley 135-11 sobre VIH-SIDA
- Ley 5-13 Discapacidad en la República Dominicana
- Ley 3729 para la prevención del VIH-SIDA
- Plan Estratégico de Igualdad de Oportunidades
- Plan Nacional de Equidad de Género
- Resolución Administrativa Número 11-2014 que aprueba la Estructura Organizativa del Ministerio de Trabajo.
- Convenios Internacionales sobre el tema

#### **4. METODOLOGÍA Y PLAN DE TRABAJO DE LA CONSULTORÍA**

A continuación se da una breve descripción de los métodos a utilizar. El/la Consultor/a podrá proponer mejoras en la metodología y plan de trabajo:

- Revisión de materiales disponibles sobre el tema
- Reuniones con las Diferentes áreas del Ministerio de Trabajo
- Consultas y entrevistas a Encargados, Directores, personal en general

#### **5. DEFINICIÓN DE PRODUCTOS**

##### **PRODUCTO 1: Metodología, Plan de Trabajo y Cronograma de trabajo:**

El primer producto, será un documento que contenga la metodología a utilizar por el consultor(a), el plan de trabajo y el cronograma de trabajo.

- ❖ Tiempo estimado para la entrega del Producto: una (1) semana

##### **PRODUCTO 2: Diagnóstico de situación de la formación sobre Igualdad de Oportunidades y no Discriminación en el Ministerio de Trabajo**

El diagnóstico realizado en el Ministerio de Trabajo contendrá todos los elementos considerados en el alcance de la Consultoría (Ver punto 3) desde la perspectiva inclusiva. El consultor(a) podrá proponer mejoras a este índice de contenidos:

1. Presentación
2. Contexto interno actual, sobre la igualdad de oportunidades y no discriminación
3. Metodología
4. Análisis de normativas vigentes y otra documentación relacionada con el tema



5. Identificación de las áreas que ofrecen servicios al público, y análisis del rol de cada una en la difusión del enfoque de inclusión laboral.
6. Necesidades de formación del personal en la temática a tratar, especialmente del personal que ofrece servicios al público.
7. Propuesta de Mejora de las condiciones encontradas en relación con la temática en cuestión.
8. Anexos
9. Bibliografía

❖ Tiempo estimado para la entrega del Producto: Tres (3) semanas

### **PRODUCTO 3: Diseño de la Currícula Formativa**

El/la Consultor/a, diseñará la currícula formativa a partir de los resultados del diagnóstico que incluirá el listado de cursos a impartir, el contenido de los mismos, el perfil del egresado, las estrategias de enseñanza-aprendizaje, la metodología de evaluación del aprendizaje y el cronograma de capacitación del personal por área.

❖ Tiempo estimado para la entrega del Producto: cuatro (4) semanas

### **PRODUCTO 4: Elaboración de guía didáctica para facilitadores**

El/la Consultor/a, elaborará una guía didáctica para los servidores del Área de Igualdad de Oportunidades, quienes fungen como promotores del enfoque inclusivo dentro y fuera de la institución. La guía deberá contener, entre otros temas: orientaciones generales para el uso de la Guía, módulo de planificación de la capacitación, herramientas metodológicas, estrategias didácticas y uso de recursos materiales adaptados a las características de los grupos receptores y al tema tratado, métodos de supervisión de las actividades de capacitación.

❖ Tiempo estimado para la entrega del Producto 4: cuatro (4) semanas

### **PRODUCTO 5: Formación del personal que ofrece servicios al público en el Ministerio de Trabajo.**

El/la Consultor/a, desarrollará el plan de formación del personal en los temas identificados en la currícula. El personal que recibirá esta formación será seleccionado por el Ministerio a su debido tiempo. Además, el Consultor entrenará al personal de la Dirección de Igualdad de Oportunidades y No Discriminación en el uso de la guía didáctica.

❖ Tiempo estimado para la formación del personal: Cuatro (4) semanas

### **6. DURACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA CONSULTORÍA**

La consultoría se desarrollará en un período de cuatro (4) meses a partir de la firma del contrato. La coordinación, supervisión, apoyo técnico estará bajo la responsabilidad de la Dirección de Igualdad de Oportunidades y No Discriminación del Ministerio de Trabajo.



## 7. PERFIL DEL/LA CONSULTOR/A

Se requerirá de un/a Consultor/a o Firma Consultora que posea en su equipo de trabajo, personal con las siguientes capacidades:

- a. Formación en Ciencias Económicas y Sociales.
- b. Experiencia demostrable de al menos de tres (3) años en investigaciones sociales, diseño de planes formativos y elaboración de guías didácticas.
- c. Formación especializada en temas relacionados con el diseño y evaluación de políticas con enfoque inclusivo.
- d. Experiencia en la utilización de técnicas de enseñanza-aprendizaje y transferencia de conocimientos desde la perspectiva inclusiva.
- e. Habilidades para comunicar de manera oral y escrita

## 8. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

### 8.1 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 sellados 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;
- 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 RPE004 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: 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.

J.R.



**B. Documentación Técnica:**

<b>Ficha Técnica</b>	
<b>Sección I:</b>	
<b>Datos Generales</b>	Nombre de la persona, número de la cédula de identidad, evidencia de experiencia en investigación y/o estudios en el área social.
<b>Experiencia Consultor o Equipo de Consultoría</b>	Breve descripción de la experiencia y las principales actividades relacionadas con los temas de la Consultoría.
<b>Acreditaciones Consultor o Equipo de Consultoría</b>	Documentos probatorios de las capacidades y experiencia del Consultor(a) <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Currículo Vitae</li> <li>b. Copias de títulos académicos</li> <li>c. Certificaciones de estudios</li> <li>d. Acreditaciones profesionales</li> <li>e. Cartas de referencia</li> <li>f. Publicación de documentos</li> <li>g. Cualquier otro documento que contribuya a la comprobación de credenciales profesionales.</li> </ol>
<b>Sección II:</b>	
<b>Plan de trabajo (Actividades)</b>	El Plan de Trabajo presentado deberá comprender el índice siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducción que permita apreciar la interpretación que posee el Consultor de los presentes Términos de Referencia.</li> <li>• Objetivos y metas que faciliten monitorear el nivel de avance en el desarrollo de los productos que debe entregar la Consultoría.</li> <li>• Lista de Actividades desglosadas en la forma más detallada posible.</li> <li>• Recursos y limitaciones. En esta sección se deberá identificar los principales obstáculos y/o riesgos que podrían afectar el cumplimiento de las metas y su calidad, especificando cómo pretende superarlos.</li> </ul>
<b>Cronograma de Actividades</b>	Especificar la duración en días calendario de cada una de las actividades que involucra la ejecución del Plan de Trabajo Propuesto para desarrollar el Diagnóstico, la currícula formativa, guía didáctica y formación del personal de la Dirección de Igualdad de Oportunidades.
<b>Subcontrato</b>	En caso de ser necesaria la subcontratación de otro/a(s) Consultor/a(s), el/la proponente deberá presentar el currículo del personal que conformará el equipo de trabajo conforme los requerimientos indicados más arriba.

*J.R.*

**8.2 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 retulado, con las siguientes inscripciones:



**"Sobre B" Propuesta Económica**

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

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.

### 8.3 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. Tanto la solicitud de aclaraciones como las respuestas deberán ser hechas por escrito, vía correo electrónico.

Los Consultores(as) podrán formular preguntas y solicitar aclaraciones sobre los Términos de Referencia, en el plazo establecido en el Cronograma de actividades, anexo. Las preguntas y aclaraciones deberán ser



dirigidas al Departamento de Compras, a la Sra. Liber Morillo, a través de la dirección electrónica [liber.morillo@mt.gob.do](mailto:liber.morillo@mt.gob.do)

#### 8.4 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 en el primer (1er.) piso del edificio que aloja la Sede del Ministerio de Trabajo, sito Avenida Enrique Jiménez Moya No. 5, Centro de los Héroes Constanza, Maimón, Estero Hondo, sector La Feria, Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, desde las 11:00 a.m. hasta las 12:00 Meridiano, en el día indicado en el Cronograma de las actividades del presente Términos de Referencia. En ese mismo lugar y día, a las 12:00 Meridiano, 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](http://www.comprasdominicana.gov.do) y del Ministerio de Trabajo [www.mt.gob.do](http://www.mt.gob.do)

#### 9. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE LA PROPUESTA

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.

Perfil Profesional del Consultor(a)		
Criterios	Ponderación Mínima	Ponderación Máxima
Formación académica (formación mínima de grado universitario, se valorará formación a nivel de postgrado y maestría)	5	8
Experiencia general (se valorará experiencia en capacitación, diseño de currícula y en definición de metodologías de enseñanza aprendizaje)	5	8
Experiencia específica (se valorará Experiencia práctica en formación de personal en temas de Inclusión social)	10	14
Capacidad de comunicación oral y escrita	8	10
<b>Subtotal</b>	<b>28</b>	<b>40</b>



Propuesta Técnica			
Criterio	Medio de Verificación	Ponderación Máxima	Ponderación Máxima
PERTINENCIA	El Consultor presenta sus documentos legales completos y actualizados.	2	5
	La propuesta está en correspondencia directa con los términos de referencia	10	15
CALIDAD	La propuesta presenta una metodología adecuada a los objetivos de la Consultoría	15	25
COHERENCIA	La propuesta presenta un conjunto ordenado de objetivos, metodología, actividades y resultados previstos.	10	15
Subtotal		37	60
Total General		65	100

#### 10. CONDICIONES DE PAGO

El Ministerio contempla realizar los pagos según el siguiente plan y contra entrega de los productos definidos en la Sección No. 5.

1. Primer desembolso, por un monto equivalente al 25% del total del contrato. Este pago se hará efectivo a la entrega del producto número uno.
2. Segundo desembolso, por un monto equivalente al 30% del total del Contrato. Este pago se hará efectivo a los 30 días después de la entrega del primer pago.
3. Último desembolso, por un monto equivalente al 45% del total del Contrato. Este pago se hará efectivo a la entrega de todos los productos de la consultoría.

Para recibir los pagos por los servicios el consultor(a) debe presentar la siguiente documentación:

1. Carta de solicitud de pago debidamente firmada con sus anexos
2. Presentar factura con número de Registro Nacional de Contribuyente (RNC) y con comprobante fiscal.
3. Todos los documentos detallados aquí deben venir firmados y sellados por el consultor(a) o su representante legal.

#### 11. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

La contratación de la Consultoría prevista en estos TDR'S se hará con Base en la Ley 340-06 y su reglamento de aplicación, bajo la modalidad de comparación de precios. La selección se hará con base en los criterios de calidad señalados en la Propuesta Técnica.

### **11.1 Confidencialidad**

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 al consultor(a) seleccionado.

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 por escrito y fundamentada, una decisión, una vez notificada, en caso de inconformidad con la misma.

### **11.2 Vigencia del Contrato**

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

### **11.3 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.

### **11.4 Garantía de Fiel cumplimiento**

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.

### **11.5 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, establecidos en los presentes Términos de Referencia, los cuales tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.