

**Corporación de Acueductos y Alcantarillados de Puerto Plata
(CORAAPLATA)**



Términos De Referencias, (TDRs)

**Contratación de representación legal en proceso de arbitraje contra la
empresa AAA dominicana, S.A.**

Núm. Referencia: CORAAPLATA-DAF-CM-2025-0011

**San Felipe De Puerto Plata, República Dominicana
Lunes 12 de mayo del año 2025**

1. Objetivos y alcance.

El objetivo del presente documento es establecer cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas para la contratación de una firma de abogados especializada, a los fines de brindar asesoría y representación jurídica integral a La Corporación de Acueductos y Alcantarillados de Puerto Plata (CORAAPLATA) durante todo el proceso de arbitraje que se iniciará contra AAA Dominicana S.A., con el fin de obtener la rescisión del contrato.

Este documento constituye la base para la preparación de las ofertas. Si el oferente/proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida en la presente ficha técnica o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su propuesta.

Será responsabilidad del (la, los) oferentes conocer todas y cada una de las implicaciones para el ofrecimiento del objeto del presente proceso de contratación.

Para participar en este proceso es necesario que cumplan con los requisitos siguientes:

- A) No estar afectado por el régimen de prohibiciones establecidas en el artículo 14 de la ley 340-06 sobre compras y contrataciones públicas.
- B) Estar registrado como proveedor de el estado.
- C) Estar al día con el pago de sus obligaciones tributarias y de seguridad social.

2. Descripción del bien o servicio.

El resultado global esperado de esta contratación es que CORAAPLATA cuente con la asesoría y representación jurídica. En función de esto, se debe presentar una propuesta que garantice la obtención de lo siguientes servicios:

Ítems	Descripción	Cantidad	Unidad (es) de medida.
1	A. Examen legal detallado de la documentación contractual y antecedentes relevantes. B. Preparación de la estrategia legal y redacción de los documentos internos necesarios para formalizar el inicio del arbitraje. C. Activación del procedimiento arbitral ante el Centro de Resolución Alternativa de Controversias (CRC) de la Cámara de Comercio y Producción de Puerto Plata, o la instancia que resulte competente. D. Instrumentación y presentación de la demanda arbitral y demás escritos requeridos.	1	Ud.

	<p>E. Gestión del proceso de selección de árbitros y configuración del tribunal arbitral.</p> <p>F. Manejo del calendario procesal, recolección y presentación de pruebas.</p> <p>G. Análisis de los argumentos y pruebas de la contraparte.</p> <p>H. Representación legal en todas las audiencias arbitrales, presentación de alegatos orales y escritos.</p> <p>I. Seguimiento hasta la emisión y notificación del laudo arbitral.</p> <p>J. Cualquier otra actuación inherente y necesaria para la defensa óptima de los intereses de CORAAPLATA en el marco del arbitraje.</p>		
--	---	--	--

3. Condiciones Exigidas:

3.1. Perfil profesional:

- A. Graduados en Derecho, preferiblemente con maestrías o especializaciones en Arbitraje, Derecho Administrativo, Derecho Contractual o áreas afines.
- B. Experiencia comprobada y significativa en la conducción de procesos de arbitraje complejos, tanto comerciales como administrativos.
- C. Sólida trayectoria en Derecho Administrativo, Contratación Pública y Derecho Regulatorio.
- D. Experiencia representando a entidades del sector público en arbitrajes o litigios de alta complejidad.
- E. Capacidad demostrada para diseñar estrategias procesales efectivas en el ámbito arbitral.
- F. Reconocida reputación y trayectoria que inspiren la confianza necesaria para manejar un caso de esta envergadura.
- G. Certificaciones de calidad nacionales o internacionales.

3.2 Idioma.

Español, como lengua materna.

3.3 Experiencia.

- A. 20 años de experiencia en derecho administrativo y público, derecho bancario y financiero, litigio civil y resolución de controversia, derecho penal y defensa en materia penal, cumplimiento regulatorio y asuntos gubernamentales.

4. Coordinación de Actividades.

El asesor tendrá relación activa y directa con la dirección general, la unidad de compras y contrataciones, la dirección administrativa y financiera y el dpto. jurídico de CORAAPPLATA. Tendrá disponibilidad para dirigirse a la institución cuando sea requerido, los viáticos serán asumidos por el contratista.

5. Localización.

La asesoría se desarrollará en la actual sede de la de CORAAPPLATA, Calle Villanueva No. 44, San Felipe de Puerto Plata, Provincia Puerto Plata, o en cualquier oficina institucional de ser necesario o cualquier jurisdicción nacional que sea pertinente.

6. Duración.

La asistencia tendrá duración de 12 meses, con opción a renovación si la corporación lo entiende pertinente.

7. Documentación para presentar.

7.1 Documentación Técnica:

- A. Registro De Proveedor Del Estado (RPE).
- B. Registro Nacional De Contribuyente (RNC).
- C. Certificación de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS).
- D. Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII). (pago al día de impuestos internos).
- E. Certificación de Micro, Pequeña y Mediana Empresa, emitida por el Ministerio de Industria, Comercio y MiPymes (Si aplica).
- F. El Registro mercantil vigente que ofrece la Cámara de Comercio y Producción.

7.2 Documentación Económica:

- A. La presentación de oferta según formulario estándar (SNCC.F.034).
- B. Formulario de información sobre el oferente (SNCC-F-042).
- C. Formulario presentación oferta económica (SNCC.F.033).
- D. Cotización firmada y sellada.
- E. Formulario de debida diligencia y declaración de conflicto de interés.

8. Forma De Pago:

El pago será realizado a presentación de factura con comprobante gubernamental. El pago se efectuará mediante libramiento.

9. Moneda de la oferta.

El precio de la oferta deberá estar expresado en moneda nacional (pesos dominicanos, RD)

10. 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".

- A. Elegibilidad: Que el proponente está legalmente autorizado para ejercer en el país.
- B. Capacidad Técnica: Que cumpla con todas características especificadas en este documento.

Una vez concluida la recepción de los "Sobres A", se procederá a la revisión y análisis de las credenciales, de acuerdo con los requerimientos de estos términos de referencias (TDRs), las especificaciones requeridas en las fichas técnicas y a la ponderación de la documentación solicitada al efecto, bajo la modalidad "cumple/ no cumple".

11. Criterios de adjudicación:

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 la calidad, la idoneidad del oferente/ proponente y las demás condiciones que se establecen en los términos de referencia, (TDRs). El método de adjudicación estará basado en los siguientes criterios:

Si se presentase una sola oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la adjudicación, si habiendo cumplido con lo exigido en estos Términos de Referencias (TDRs), y si le considera conveniente a los intereses de la institución.

12. Subsanaciones.

En caso de que sea necesario, las subsanaciones de documentos serán recibidas a más tardar 24 horas (1 día hábil) después de haberse notificado.

13. Recepción de Ofertas:

Los oferentes podrán remitir sus propuestas físicamente a la unidad de compras o virtual a través del portal transaccional.

13.1 Condiciones para la entrega de ofertas físicas:

Referencia: CORAAPLATA-DAF-CM-2025-0011.

Nombre del oferente

(Sello Social)

Firma del representante.

La entidad contratante no recibirá sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente.

Para contactarse con nosotros:

Teléfono: 809-586-2461 ext.:280

Correo electrónico: lantiguac@coraapplata.gob.do