



CORPORACIÓN DEL ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE SANTIAGO (CORAASAN)

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Proceso de Contratación de Servicios Legales en derecho laboral .

Preparado por:

Dirección Jurídica.

Fecha:

Mayo del 2025

1. ANTECEDENTES

La Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Santiago (CORAASAN), es una Institución de servicio dedicada a la administración, operación y mantenimiento de los Acueductos y los Alcantarillados de todos los municipios que integran la provincia de Santiago. La gestión de la Institución está orientada por la responsabilidad social, el auto sostenibilidad financiera y el respeto al medio ambiente, condiciones que consolidan su liderazgo dentro del sector a nivel nacional.

En vista de la transparencia que tiene la **CORAASAN** en la población que comprende su zona de influencia, además de pertenecer al sector gubernamental, debe velar por la correcta aplicación de las leyes que la rigen la institución y sancionar todos los hechos punibles que puedan producirse en **CORAASAN**.

En este sentido, la **CORAASAN** a fin de continuar con su transparencia institucional y velar por la correcta aplicación de las leyes y los fondos públicos, requiere contratar los servicios de un profesional del derecho para salvaguardar el estado y su contribuyente ante los tribunales de la Republica Dominicana.

OBJETIVOS DE LOS SERVICIOS LEGALES

Objetivo General:

1. Asesorar y representar a la Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Santiago (**CORAASAN**) en todo lo concerniente a los procesos laborales, tanto judiciales, como extrajudiciales.

Objetivos Específicos:

1. Realizar demandas, escritos de defensas, depositar documentos, impartir talleres, asesorías legales, notificar y cualquier acción judicial y extrajudicial en representación de La Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Santiago (**CORAASAN**).

2. ALCANCE Y ENFOQUE

El alcance del servicio abarca dos etapas distribuidas de la siguiente forma:

1. La primera etapa comprende el análisis y asesoría legal de todos los casos legales que puedan presentarse dentro de la institución, con el fin de determinar su asidero jurídico.

2. La segunda etapa comprende la realización de los actos, demandas, notificaciones, escritos y/o cualquier documentos necesarios para incoar e iniciar los procesos de representación de legal de a la Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Santiago (**CORAASAN**) legalmente ante los tribunales de la Republica Dominicana, ante cualquier acción judicial y extrajudicial.
3. La tercera etapa comprende la ejecución de los procesos legales ante el tribunal competente, hasta la adquisición de una sentencia que haya adquirido la autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada.

3. ACTIVIDADES A RELIZAR Y PRODUCTOS E INFORMES A ENTREGAR

1. Realizar informes detallados de los procesos legales de la institución de carácter laboral .
2. Elaborar análisis jurídicos sobre casos legales o internos de derecho laboral de la **CORAASAN**.
3. Representar la institución en cualquier procedimiento extrajudicial o judicial de los procesos de derecho laboral de la **CORAASAN**.
4. Realizar talleres en el área del derecho laboral de los procesos de la **CORAASAN**.
5. Entregar a la dirección jurídica todas las resoluciones, sentencias, ordenanzas y actos de alguaciles con relación a los procedimientos legales de derecho laboral de la **CORAASAN**.
- 6.

4. DURACIÓN DE LOS SERVICIOS LEGALES

La duración del servicio de esta contratación será de un año o hasta agotar el monto.

5. PERFILES DEL PERSONAL CLAVE

Tomando en consideración el tipo de proceso que se está presentando, los servicios legales a contratar debe contar como mínimo con los siguientes requisitos:

- Profesional en el área de Derecho, con especialidades en Derecho laboral , Derecho Público, Derecho de la Administración del Estado y Derecho Constitucional
- Experiencia de trabajo mínimo de 5 años en esta área.
- Amplio conocimiento de análisis e interpretación de las leyes.
- Dominio de comunicación oral y escrita.
- Habilidades de redacción.
- Disponibilidad del tiempo para cumplir con los plazos requeridos.
- Dominio del idioma español.

6. COSTOS Y REMUNERACION / FORMA DE PAGO

La institución contratante procederá a realizar los pagos mediante la presentación de facturas, estos pagos se harán en un plazo no mayor de sesenta (60) días a partir de la firma del Contrato y contra presentación de una Póliza de Seguro o Garantía Bancaria que cubra la totalidad del avance Inicial. Si se trata de un adjudicatario certificado como MIPYME, por concepto de avance recibirán el veinte por ciento (20%).

La suma restante será pagada en pagos parciales al proveedor, a partir del servicio contratado. Estos pagos se harán en un período no mayor de sesenta (60) días contados a partir de que el proveedor remita al supervisor o responsable del contrato las facturas del servicio ofrecido. No está permitido que el proveedor reciba el pago total del servicio sin que el objeto del contrato se haya cumplido.

MECANISMOS / CRITERIO DE SELECCIÓN / EVALUACIÓN

La metodología de evaluación CUMPLE/NO CUMPLE, todos los documentos referidos en el acápite 8 correspondiente a la documentación técnica y lo concerniente al acápite 9 sobre las ofertas económicas, esto con el fin de acreditar que las persona física o jurídica están legalmente autorizadas y habilitadas para realizar las actividades comerciales solicitadas en el país, y su vez, para presentar ofertas. Además de demostrar los aspectos de

experiencia de la persona física, empresa, experiencia del personal propuesto y capacidad técnica para cumplir con las especificaciones técnicas descritas.

7. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Toda la información manejada durante la realización de este proceso se considera confidencial, tanto los datos suministrados como los productos e informes objeto de los trabajos.

8. ENTREGA DE PROPUESTAS SOBRE A OFERTA TECNICA

Las personas interesadas deberán enviar sus propuestas en sobres cerrados al Departamento de Compras de la CORAASAN a más tardar la fecha establecida en la convocatoria. Las propuestas deberán incluir las siguientes informaciones:

Documentación Legal:

- 1) Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**)
- 2) Formulario de Información sobre el(la) Oferente (**SNCC.F.042**)
- 3) Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), no es obligatoria su presentación, pues la misma puede ser verificada en línea por la institución al momento de la evaluación.
- 4) Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), no es obligatoria su presentación, pues la misma puede ser verificada en línea por la institución al momento de la evaluación.
- 5) Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, debe tener inscrita, conforme a la codificación UNSPSC la actividad comercial **Servicios Legales**, referida en el numeral **80120000** sobre "Contratación de servicios Legales en derecho laboral" de este pliego. Es altamente recomendable que tenga la condición de Beneficiario del Estado, en caso de no tenerlo, debe subsanar un plazo no mayor a 10 días calendarios luego de notificada la adjudicación. No es obligatoria su presentación, pues la misma puede ser verificada en línea por la institución al momento de la evaluación.
- 6) Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente).
- 7) Formulario de Compromiso ético de proveedores (as) del Estado¹ debidamente

¹ Para participar en este procedimiento, es un requisito indispensable que los(as) oferentes suscriban y entreguen junto a su oferta, el documento "compromiso ético de proveedores(as) del Estado", que consta como anexo en el presente pliego de condiciones. De no ser presentado junto a su oferta, podrá ser incluido en la fase de subsanación prevista en el cronograma de actividades; vencido este plazo sin haberlo acreditado, su oferta

firmado y sellado.

8) Formulario Compromiso con el Código de Ética de la CORAASAN.

9) Documento de identidad del oferente y/o representante y/o de los directivos, representantes y accionistas/socios principales que representen más del (10%) del capital social.

Documentación técnica:

1. Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas). **No subsanable.**
2. Formulario de experiencia como contratista **(SNCC.D.049)** con el fin de acreditar una experiencia en mayor cinco (5) años.
3. Currículo del Personal Profesional propuesto, **(SNCC.D.045)** con las certificaciones que acrediten las competencias profesionales
- 4.

9. ENTREGA DE PROPUESTAS SOBRE B OFERTA ECONOMICA

A) Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33), (No Subsancable) 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, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

Lic. Ivan Tejada.

Enc. Departamento legal.

será descalificada haciéndose constar en el informe de evaluación que deberá ser emitido en el marco del procedimiento.