

CONTRATO DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE ESTE MINISTERIO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y MIPYMES SUSCRITO ENTRE EL MICM Y LA EMPRESA _____ BAJO PROCESO DE REFERENCIA: MICM-CCC-CP-2021-0016.

ENTRE:

De una parte, **EL MINISTERIO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y MIPYMES (MICM)**, institución pública del Estado Dominicano reorganizada por la Ley No. 37-17 de fecha 13 de febrero del año 2017; con su sede en el Edificio Torre MICM, situado en la avenida 27 de Febrero No. 306, sector Bella Vista de esta ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, República Dominicana; debidamente representada por el Ministro de Industria, Comercio y Mipymes, el señor **VÍCTOR O. BISONO HAZA**, dominicano, mayor de edad, titular y portador de la Cédula de Identidad y Electoral número _____, quien actúa en virtud de las facultades que le otorga la referida Ley No. 37-17, y el Decreto No. 324-20 de fecha 16 del mes de agosto del año 2020; entidad que para los fines de este contrato se denominará **“EL MICM”** o por su propio nombre;

De la otra parte _____, sociedad comercial organizada y existente de conformidad con las leyes de la República Dominicana, inscrita en el Registro Nacional de Contribuyentes bajo el Núm. _____, Registro de Proveedor de Estado Núm. _____ con su domicilio social establecido en la _____, debidamente representada para los fines del presente Contrato por su gerente, señor _____, dominicano, mayor de edad, portadora de la Cédula de Identidad y Electoral _____, domiciliado y residente en la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, República Dominicana, quien para los fines del presente Contrato, se denominará **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”**.

Cuando en el presente contrato se haga referencia conjunta a **“EL MICM”** y **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”**, se denominarán **“LAS PARTES”**.

PREÁMBULO

POR CUANTO: El Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes (MICM), es la institución estatal encargada de establecer políticas nacionales y aplicar las estrategias para el desarrollo, fomento y competitividad de la industria; el comercio interno, incluida la comercialización, el control y el abastecimiento del mercado de derivados del petróleo y demás combustibles; Así como de velar por la correcta aplicación de las leyes, normas y regulaciones que rijan la industria, el comercio interno, incluida la comercialización, el control y el abastecimiento del mercado de derivados del petróleo y demás combustibles.

POR CUANTO: La Ley No. 340-06, de fecha dieciocho (18) de agosto del dos mil seis (2006), sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, y su posterior modificación contenida en la Ley No. 449-06, de fecha seis (06) de diciembre del dos mil seis (2006), establece los Procedimientos de Selección y Comparación de Precios.



POR CUANTO: Que el artículo 16, literal 4) de la Ley sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones establece lo siguiente: *“Los procedimientos de selección a los que se sujetaran las contrataciones son: Comparación de Precios. Es una amplia convocatoria a las personas naturales o jurídicas inscritas en el registro respectivo. Este proceso sólo aplica para la compra de bienes comunes con especificaciones estándares, adquisición de servicios y obras menores. Un procedimiento simplificado, establecido por un reglamento de la presente ley, será aplicable al caso de compras menores”.*

POR CUANTO: Que, en atención a la necesidad de los servicios antes descritos, mediante Acta No. _____ de fecha _____ el Comité de Compras y Contrataciones del Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes (MICM), aprobó el inicio del proceso de Comparación de Precios para la Contratación de Servicios de Capacitación para el Personal de este Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes (MICM), bajo referencia MICM-CCC-CP-2021-0016.

POR CUANTO: Que, en virtud de la convocatoria realizada en fecha siete (07) del mes de julio del año dos mil veintiuno (2021), a través del Portal Transaccional de la Dirección General de Contrataciones Públicas, fueron invitados todos los proveedores interesados y pertenecientes al rubro de que se trata.

POR CUANTO: Que, en fecha veinte (20) del mes de julio del año dos mil veintiuno (2021), de acuerdo con lo establecido en el cronograma de actividades del proceso de referencia, se realizó la recepción de ofertas técnicas y económicas (Sobre A y Sobre B) y la apertura de la oferta técnica recibida, en presencia de los miembros del Comité de Compras y Contrataciones y del Notario Público actuante, recibiéndose las propuestas de los oferentes _____.

POR CUANTO: Que, conforme a la evaluación legal, técnica y financiera, realizada por los peritos actuantes fueron habilitadas para la apertura del “sobre B” las propuestas de los oferentes _____ y en fecha diez (10) del mes de agosto del año dos mil veintiuno (2021), se procedió a la apertura y lectura de su oferta económica, en presencia de los miembros del Comité de Compras y Contrataciones y del Notario Público actuante.

POR CUANTO: Que después de un minucioso estudio de todas las propuestas presentadas, el Comité de Compras y Contrataciones de **EL MINISTERIO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y MIPYMES (MICM)**, mediante Acta No. _____, de fecha ____ (__) del mes de _____ del año dos mil veintiuno (2021) le adjudicó a _____ el Contrato para la Contratación de Servicios de Capacitación para el Personal de este Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes (MICM), bajo referencia MICM-CCC-CP-2021-0016.

POR CUANTO: Que, en fecha ____ (____) del mes de _____ del año dos mil veintiuno (2021), **EL PRESTADOR DE SERVICIOS** constituyó la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, correspondiente al cuatro por ciento (4%) del monto total adjudicado, en cumplimiento a las disposiciones del Artículo 112, del Reglamento de Aplicación de la Ley, emitido mediante el Decreto 543-12, de fecha seis (6) de septiembre del dos mil doce (2012);

POR CUANTO: Que, en consideración de los términos requeridos para la ejecución del presente contrato, y en el entendido de que el preámbulo que antecede forma parte integral de este contrato, **LAS PARTES**, libre y voluntariamente,



HAN CONVENIDO Y PACTADO LO SIGUIENTE:

ARTÍCULO 1.- OBJETO DEL CONTRATO: EL MICM, por medio del presente documento contrata los servicios de capacitación para el personal de este Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes (MICM), a ser ejecutados por **EL PRESTADOR DE SERVICIOS**.

PÁRRAFO I: EL PRESTADOR DE SERVICIOS se compromete y obliga de manera específica pero no limitativa, a brindar los servicios de capacitación para el personal del **MICM**, de acuerdo con las condiciones fijadas en este contrato y en el pliego de condiciones específicas del proceso de referencia identificado como MICM-CCC-CP-2021-0016.

PÁRRAFO II: EL PRESTADOR DE SERVICIOS se compromete y obliga a cumplir con la siguiente planificación:

Lote 1: Desarrollo de Competencias Conductuales y Gestión Humana					
Ítem	Capacitación	Contenido a impartir	Requisitos	Modalidad	Cantidad de participantes
1	Cultura Organizacional	Clima y Cultura, Fundamentos: <ul style="list-style-type: none"> • Clima y Cultura del estado de ánimo a la personalidad. • Comportamientos, símbolos y sistemas. • Manifestaciones de la Cultura. • El Iceberg de la Cultura Organizacional. • Caracterización de la Cultura: • Valores y cultura. • Los Sistemas de Valores desde los siete niveles de conciencia. • Caracterización cultura actual y cultura deseada. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de 3 años impartiendo capacitaciones en estos temas. • Certificados de participación, Material didáctico y de apoyo para cada participante, así como aquellos requeridos por el o los facilitadores. Dieta y transporte de los facilitadores. 	In-House Presencial / semipresencial	10



Lote 1: Desarrollo de Competencias Conductuales y Gestión Humana					
Ítem	Capacitación	Contenido a impartir	Requisitos	Modalidad	Cantidad de participantes
2	Formación de Facilitadores	<ul style="list-style-type: none"> Componentes Fundamentales de la Formación Profesional. Componentes Fundamentales de la Formación Basada en Normas Técnicas de Competencia Laboral. La Mejora de la Calidad en la Formación Profesional. La Comunicación en el Proceso Enseñanza y Aprendizaje. Objetivos de Aprendizaje. Aprendizaje y Motivación. Técnicas Didácticas y Grupales. Medios Didácticos. Planeamiento Didáctico. Estrategias de Evaluación. Conducción del Proceso Formativo. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de 3 años impartiendo capacitaciones en estos temas. Certificados de participación, Material didáctico y de apoyo para cada participante, así como aquellos requeridos por el o los facilitadores. Dieta y transporte de los facilitadores. 	In-House Presencial	25
3	Gestión del Cambio	<p>Análisis del entorno:</p> <ul style="list-style-type: none"> Las cinco mentes del ejecutivo. Quien es el dueño del largo plazo. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de 3 años impartiendo capacitaciones en estos temas. 	In-House Presencial / semipresencial	10



Lote 1: Desarrollo de Competencias Conductuales y Gestión Humana					
Ítem	Capacitación	Contenido a impartir	Requisitos	Modalidad	Cantidad de participantes
		<ul style="list-style-type: none"> • Competencias directivas en escenarios globales. • Cambio, una variable constante en las organizaciones: • El papel del cambio, la creatividad y la imaginación. • Desarrollar un nuevo mercado donde la competencia no tiene ninguna importancia. • Gestión del Talento. • Análisis de modelos en la gestión del cambio: • Modelo de kotter de gestión del cambio en 8 pasos. • Obstáculos que impiden el éxito de las iniciativas de cambio: • Estrategia para el cambio y sostener la transformación. • Cumplir lo que prometen y sostener la transformación. • Guía para desarrollar un proyecto de cambio: • Guía para implementar y 	<ul style="list-style-type: none"> • Certificados de participación, Material didáctico y de apoyo para cada participante, así como aquellos requeridos por el o los facilitadores. Dieta y transporte de los facilitadores. 		



Lote 1: Desarrollo de Competencias Conductuales y Gestión Humana					
Ítem	Capacitación	Contenido a impartir	Requisitos	Modalidad	Cantidad de participantes
		evaluar un proyecto de cambio.			
4	Liderazgo	<p>Liderazgo y gestión de equipos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El sentido de la delegación. • Pasos para delegar eficazmente. • El Empowerment. • Organización y competencias del equipo: • Enfoque de gestión por competencias. • Taxonomía de las competencias. • Implementación de un modelo por competencias. • La evaluación de las competencias dentro de la empresa. • Entrenamiento y formación del equipo de trabajo: • La importancia y la rentabilidad de la formación. • La detección de necesidades. • Un modelo de detección de necesidades formativas. • El diseño de la formación del equipo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de 3 años impartiendo capacitaciones en estos temas. • Certificados de participación, Material didáctico y de apoyo para cada participante, así como aquellos requeridos por el o los facilitadores. Dieta y transporte de los facilitadores. 	In-House Presencial	25



Lote 1: Desarrollo de Competencias Conductuales y Gestión Humana					
Ítem	Capacitación	Contenido a impartir	Requisitos	Modalidad	Cantidad de participantes
		<ul style="list-style-type: none"> • Selección, acogida y seguimiento del personal: • Evaluación de las personas. • El proceso de selección de personal. • Acogida, integración y seguimiento del equipo. • La potenciación del trabajo en equipo. • Motivación: • Principales teorías sobre la motivación y su aplicación a la empresa. • Las fuentes de motivación. • Sistemas de remuneración motivadores. • Las barreras de la motivación. • Herramientas de medición para mejorar la motivación. • Las habilidades comunicación del líder eficaz: • Habilidades de comunicación y escucha activa. • El asertividad para el manejo eficaz del conflicto. 			



Lote 1: Desarrollo de Competencias Conductuales y Gestión Humana					
Ítem	Capacitación	Contenido a impartir	Requisitos	Modalidad	Cantidad de participantes
		<ul style="list-style-type: none"> Entrenamiento en inteligencia emocional. Técnicas de comunicación aplicadas a una negociación. 			
5	Presentaciones de Alto Impacto	<ul style="list-style-type: none"> Comportamiento de los distintos tipos de audiencia para entender la actitud del público. Técnicas para cautivar, impactar, persuadir y/o convencer a la audiencia. La planificación efectiva de presentaciones, tomando en consideración todos los factores que inciden en el éxito de esta. Pasos para el diseño de presentaciones efectiva de alto impacto, aplicando técnicas, fórmulas, consejos y mejores prácticas. Técnicas para estructurar presentaciones de forma práctica y sencilla, cualquier 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de 3 años impartiendo capacitaciones en estos temas. Certificados de participación, Material didáctico y de apoyo para cada participante, así como aquellos requeridos por el o los facilitadores. Dieta y transporte de los facilitadores. 	In-House Presencial	25



Lote 1: Desarrollo de Competencias Conductuales y Gestión Humana					
Ítem	Capacitación	Contenido a impartir	Requisitos	Modalidad	Cantidad de participantes
		<p>tipo de información para presentarla en diapositivas comprensibles y de impacto a la audiencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> Herramientas, técnicas y estrategias para mejorar el desempeño como presentador y/o facilitador. Comunicar ideas con claridad e impacto. Situaciones difíciles que pueden ocurrir en las presentaciones y técnicas para solucionarlas. 			
6	Metodología Desing Thinking	<ul style="list-style-type: none"> Concepto. Aplicabilidad. Proceso. Practica. Técnicas creativas para la generación de ideas. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de 3 años impartiendo capacitaciones en estos temas. Certificados de participación, Material didáctico y de apoyo para cada participante, así como aquellos requeridos por el o los 	In-House Presencial	30



Lote 1: Desarrollo de Competencias Conductuales y Gestión Humana					
Ítem	Capacitación	Contenido a impartir	Requisitos	Modalidad	Cantidad de participantes
			facilitadores. Dieta y transporte de los facilitadores.		
7	Negociación	<ul style="list-style-type: none"> Definiciones y supuestos a considerar en toda negociación. Las negociaciones complejas. Elementos claves del proceso negociador. Cómo medir el éxito de la negociación. La preparación de la negociación. Autoestima y negociación. Cómo liderar el proceso de la negociación: Recomendaciones prácticas. Manejando negociadores difíciles. El mapeo de actores y la preparación estructurada de la negociación. La Relación en la negociación: Estrategia Recomendada. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de 3 años impartiendo capacitaciones en estos temas. Certificados de participación, Material didáctico y de apoyo para cada participante, así como aquellos requeridos por el o los facilitadores. Dieta y transporte de los facilitadores. 	In-House Presencial	25



Lote 1: Desarrollo de Competencias Conductuales y Gestión Humana					
Ítem	Capacitación	Contenido a impartir	Requisitos	Modalidad	Cantidad de participantes
		<ul style="list-style-type: none"> Las fuentes de Poder del negociador. 			
8	Auditoría	<ul style="list-style-type: none"> Lineamientos de Auditoría Interna. Planificación de la Auditoría Interna. Ejecución del Plan de Auditoría Interna. Emisión de Informes y Seguimiento. Control de Calidad. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de 3 años impartiendo capacitaciones en estos temas. Certificados de participación, Material didáctico y de apoyo para cada participante, así como aquellos requeridos por el o los facilitadores. Dieta y transporte de los facilitadores. 	Virtual / Presencial / Semipresencial	25
9	Cómo Desarrollar un Modelo de Innovación en su Organización	<ul style="list-style-type: none"> Cambio estratégico y el mindset de la innovación. Cómo poner a trabajar la Innovación. La innovación en las personas y los equipos. Diseños y desarrollo del modelo de innovación (Peer Review). 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de 3 años impartiendo capacitaciones en estos temas. Certificados de participación, Material didáctico y de apoyo para cada participante, así como aquellos requeridos por 	Presencial / Virtual	3



Lote 1: Desarrollo de Competencias Conductuales y Gestión Humana					
Ítem	Capacitación	Contenido a impartir	Requisitos	Modalidad	Cantidad de participantes
			el o los facilitadores. Dieta y transporte de los facilitadores.		
10	Pensamiento creativo: soluciones innovadoras para desafíos complejos	<ul style="list-style-type: none"> Fomentar una cultura que valora, nutre y recompensa las soluciones creativas. Implementar una metodología que supere las barreras al pensamiento innovador. Replantear problemas, hacer nuevas conexiones y desafiar suposiciones. Utilizar preguntas para intercambiar ideas y resolver problemas empresariales de forma más eficaz. Generar y mejorar nuevas ideas, estrategias y técnicas. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de 3 años impartiendo capacitaciones en estos temas. Certificados de participación, Material didáctico y de apoyo para cada participante, así como aquellos requeridos por el o los facilitadores. Dieta y transporte de los facilitadores. 	Virtual	3
11	Innovación y Estrategia	<ul style="list-style-type: none"> Explorar los hábitos de los "nuevos innovadores" y las estructuras de innovación corporativa de hoy 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de 3 años impartiendo capacitaciones en estos temas. Certificados de participación, 	Virtual	3



Lote 1: Desarrollo de Competencias Conductuales y Gestión Humana					
Ítem	Capacitación	Contenido a impartir	Requisitos	Modalidad	Cantidad de participantes
		<ul style="list-style-type: none"> • Contratación y asociación para una innovación exitosa • Reunir talentos diversos para generar nuevas ideas • Fomento de estrategias innovadoras, eliminación de obstáculos y gestión de riesgos. • Asegurar que la innovación siga siendo una prioridad estratégica. • Impulsar la innovación en toda la organización • Elaborar las métricas óptimas y establecer las expectativas correctas sobre las que medir • Navegar por los desafíos organizacionales inherentes a los programas de innovación en empresas establecidas. 	Material didáctico y de apoyo para cada participante, así como aquellos requeridos por el o los facilitadores. Dieta y transporte de los facilitadores.		
12	Toma de decisiones conductuales	Juicio <ul style="list-style-type: none"> • Prejuicios humanos que afectan el juicio 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de 3 años impartiendo 	Virtual	3



Lote 1: Desarrollo de Competencias Conductuales y Gestión Humana					
Ítem	Capacitación	Contenido a impartir	Requisitos	Modalidad	Cantidad de participantes
		<ul style="list-style-type: none"> Impulsores de elección conscientes e inconscientes El efecto de la emoción en el juicio. Errores de juicio que afectan a todas las organizaciones Formas de "desviar el sesgo" del juicio <p>Toma de decisiones</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprensión de la arquitectura de elección Exploración de los orígenes de la toma de decisiones conductuales. Percepción del riesgo, su impacto en las elecciones y cómo comunicarlo mejor Toma de decisiones en condiciones de incertidumbre y cómo se ve una decisión ideal <p>Arquitectura de elección en los negocios</p> <ul style="list-style-type: none"> Cómo las empresas y los gobiernos utilizan la economía del comportamiento 	<p>capacitaciones en estos temas.</p> <ul style="list-style-type: none"> Certificados de participación, Material didáctico y de apoyo para cada participante, así como aquellos requeridos por el o los facilitadores. Dieta y transporte de los facilitadores. 		



Lote 1: Desarrollo de Competencias Conductuales y Gestión Humana					
Ítem	Capacitación	Contenido a impartir	Requisitos	Modalidad	Cantidad de participantes
		<p>para diseñar la toma de decisiones.</p> <ul style="list-style-type: none"> Las promesas y las dificultades de la previsión Experimentación y datos para optimizar el rendimiento. Cómo convertirse en un arquitecto de decisiones eficaz rediseñando el contexto de toma de decisiones. 			

Lote 2: Tecnología y Microsoft Office					
Ítem	Capacitación	Contenido a impartir	Requisitos	Modalidad	Cantidad de participantes
1	Certified Scrum Developer	<ul style="list-style-type: none"> Herramientas y técnicas más importantes que se necesitan para desarrollar un buen software en la forma interactiva e incrementar que Scrum requiere y conocimientos fundamentales para todo el campo del desarrollo de software Agile. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de 3 años impartiendo capacitaciones en estos temas. Contar con equipos tecnológicos necesarios para que cada participante pueda utilizarlo durante la capacitación. Certificados de participación, Material didáctico y de apoyo para 	Presencial/Virtual	4



Lote 2: Tecnología y Microsoft Office					
Ítem	Capacitación	Contenido a impartir	Requisitos	Modalidad	Cantidad de participantes
			<p>cada participante, así como aquellos requeridos por el o los facilitadores. Dieta y transporte de los facilitadores.</p>		
2	Developing Microsoft Azure Solutions	<ul style="list-style-type: none"> • Características más comunes y nuevas de Azure. • Preparación para Examen 70-532: Developing Microsoft Azure Solutions. • Obtener la certificación Microsoft Specialist: Developing Azure Solutions. • Crear múltiples soluciones basadas en la nube para el desarrollo de aplicaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de 3 años impartiendo capacitaciones en estos temas. • Contar con equipos tecnológicos necesarios para que cada participante pueda utilizarlo durante la capacitación. Certificados de participación, Material didáctico y de apoyo para cada participante, así como aquellos requeridos por el o los facilitadores. Dieta y transporte de 	Presencial/Virtual	13



Lote 2: Tecnología y Microsoft Office					
Ítem	Capacitación	Contenido a impartir	Requisitos	Modalidad	Cantidad de participantes
			los facilitadores.		
3	Diplomado Administración de Proyectos TIC	<ul style="list-style-type: none"> Guías y metodologías para llevar a cabo proyectos de tecnología, identificando los factores a tomar en cuenta, viabilidad, riesgos, beneficios, entre otros, con bases sólidas para la realización exitosa de las certificaciones más importantes en la materia y reconocidas en la industria. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de 3 años impartiendo capacitaciones en estos temas. Contar con equipos tecnológicos necesarios para que cada participante pueda utilizarlo durante la capacitación. Certificados de participación, Material didáctico y de apoyo para cada participante, así como aquellos requeridos por el o los facilitadores. Dieta y transporte de los facilitadores. 	Presencial/virtual	9
4	Diplomado de Ciberseguridad	<ul style="list-style-type: none"> Administración de seguridad informática de la organización. Técnicas preventivas de 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de 3 años impartiendo capacitaciones en estos temas. 	Presencial/virtual	10



Lote 2: Tecnología y Microsoft Office					
Ítem	Capacitación	Contenido a impartir	Requisitos	Modalidad	Cantidad de participantes
		ataques malintencionados. <ul style="list-style-type: none"> • Hackeo en el marco ético, prácticas en entornos ofensivo y defensivo. • Auditoria forense de ciberseguridad e implementación de mejores prácticas basadas en NIST e ISO 27001 Conocimiento de herramientas esenciales de Ciberseguridad.	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con equipos tecnológicos necesarios para que cada participante pueda utilizarlo durante la capacitación. Certificados de participación, Material didáctico y de apoyo para cada participante, así como aquellos requeridos por el o los facilitadores. Dieta y transporte de los facilitadores. 		
5	Diplomado en Gestión de Servicios TIC	<ul style="list-style-type: none"> • Mejores prácticas para maximizar el impacto de las TI en el negocio. • Modelo de Gestión de Servicio TI práctico orientado a la identificación, priorización y mejoramiento de las áreas de mayor impacto cuantitativo en la organización y a su importancia en el 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de 3 años impartiendo capacitaciones en estos temas. • Contar con equipos tecnológicos necesarios para que cada participante pueda utilizarlo durante la capacitación. 	Presencial/virtual	16



Lote 2: Tecnología y Microsoft Office					
Ítem	Capacitación	Contenido a impartir	Requisitos	Modalidad	Cantidad de participantes
		nuevo contexto de la Transformación Digital.	Certificados de participación, Material didáctico y de apoyo para cada participante, así como aquellos requeridos por el o los facilitadores. Dieta y transporte de los facilitadores.		
6	Implementing Microsoft Azure Infrastructure Solutions	<ul style="list-style-type: none"> Entorno básico de la plataforma de Azure. Azure Administration. Data Protection. Monitoring, Azure AD. Governance and Compliance. Virtual Machines. Azure Storage. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de 3 años impartiendo capacitaciones en estos temas. Contar con equipos tecnológicos necesarios para que cada participante pueda utilizarlo durante la capacitación. Certificados de participación, Material didáctico y de apoyo para cada participante, así como aquellos requeridos por 	Presencial/virtual	10



Lote 2: Tecnología y Microsoft Office					
Ítem	Capacitación	Contenido a impartir	Requisitos	Modalidad	Cantidad de participantes
			el o los facilitadores. Dieta y transporte de los facilitadores.		
7	Excel Macros	<p>AUTOMATIZACIÓN DE TAREAS.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Crear una macro en Excel. • Grabación de una macro. • Ejecución de una macro. • Uso de una macro. <p>FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Funciones definidas por el usuario. • Procedimientos. • Objetos en Visual Basic. Código Visual Basic en procedimientos. • Uso de constantes para representar valores. • Creación de enunciados simples con argumentos con nombre. • Tipos de datos - más información 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de 3 años impartiendo capacitaciones en estos temas. • Contar con equipos tecnológicos necesarios para que cada participante pueda utilizarlo durante la capacitación. Certificados de participación, Material didáctico y de apoyo para cada participante, así como aquellos requeridos por el o los facilitadores. Dieta y transporte de los facilitadores. 	Presencial	30



Lote 2: Tecnología y Microsoft Office					
Ítem	Capacitación	Contenido a impartir	Requisitos	Modalidad	Cantidad de participantes
		<p>acerca de los procedimientos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uso de procedimientos propiedad. <p>COMANDOS PARA PEDIR Y MOSTRAR INFORMACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Objetivos <ul style="list-style-type: none"> - Comandos para pedir información: Cuadros de diálogo, Método Cuadro Entr, Función Cuadro Msj. <p>COMANDOS PARA TOMA DE DECISIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Objetivos <ul style="list-style-type: none"> - Comandos para toma de decisiones. - Si...entonces, Si...entonces...Si Otro. Seleccionar Caso <p>COMANDOS PARA HACER CICLOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comandos para hacer ciclos o bucles. 			



Lote 2: Tecnología y Microsoft Office					
Ítem	Capacitación	Contenido a impartir	Requisitos	Modalidad	Cantidad de participantes
		<p>Hacer Bucle - Para Siguiete, Para Cada...Siguiete.</p> <p>EDITOR DE MENÚS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Creación de elementos del menú. • Creación de una barra de menús nueva. • Creación de un menú nuevo. • Creación de un submenú nuevo. • Eliminación, restauración y cambio del nombre. <p>FORMULARIOS PERSONALIZADOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modelos, creación de uno nuevo y ejecución. • Controles y propiedades en un formulario. • Macros automáticas en formularios. <p>FUNCIONES CREADAS POR EL USUARIO</p>			



Lote 2: Tecnología y Microsoft Office					
Ítem	Capacitación	Contenido a impartir	Requisitos	Modalidad	Cantidad de participantes
		<ul style="list-style-type: none"> • Funciones con cálculos propios. • Argumentos en funciones. • Función personalizada. • Funciones de Excel vs Funciones de Visual Basic. 			
8	Power BI	<ul style="list-style-type: none"> • Introducción a Power BI. • El servicio Power BI. • Servidor de informes de Power BI. • Power BI Desktop. • Informes y cuadros de mando. • Conjuntos de datos. • Seguridad a nivel de fila. • Paquetes de contenido. • Consultas en lenguaje natural. • Fuentes de datos. • Conexión a archivos. • Importación de archivos de Excel. • Publicar en Power BI desde Excel. • Actualización de archivos en Power BI. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de 3 años impartiendo capacitaciones en estos temas. • Contar con equipos tecnológicos necesarios para que cada participante pueda utilizarlo durante la capacitación. Certificados de participación, Material didáctico y de apoyo para cada participante, así como aquellos requeridos por el o los facilitadores. Dieta y transporte de 	Presencial/Virtual	3



Lote 2: Tecnología y Microsoft Office					
Ítem	Capacitación	Contenido a impartir	Requisitos	Modalidad	Cantidad de participantes
		<ul style="list-style-type: none"> • Actualización de datos. • El modelo de datos de Power BI. • Administrar relaciones de datos. • Optimización del modelo para la generación de informes. • Jerarquías. • Servidores SQL. • Otras fuentes de datos. • Conector de datos de R Script. • Configuración de datos para preguntas y respuestas. • Creación de paquetes de contenido. • Crear un grupo. • Dar forma y combinar datos. • El editor de consultas. • Pasos aplicados. • Editor avanzado. • Dar forma a los datos. • Datos de formato. • Transformar, combinar, fusionar y modelar datos. • Relaciones. 	los facilitadores.		



Lote 2: Tecnología y Microsoft Office					
Ítem	Capacitación	Contenido a impartir	Requisitos	Modalidad	Cantidad de participantes
		<ul style="list-style-type: none"> • Ver relaciones. • Creando relaciones. • Cardinalidad. • Dirección de filtro cruzado. • ¿Qué es DAX? • Sintaxis. • Funciones. • Contexto. • Columnas calculadas. • Tablas calculadas. • Medidas. • Visualizaciones de datos interactivas. • Informes de Power BI: formato y diseño de página. • Visualizaciones múltiples. • Crear gráficos. • Usar datos geográficos. • Histogramas. • Portal de administración de Power BI. • Configuración de servicio y escritorio. • Configuración de informes y paneles. 			

ARTÍCULO 2: OBLIGACIONES DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:



- a) Cumplir con la prestación de los servicios solicitados, salvo caso fortuito o fuerza mayor, o por actos o incumplimiento de la autoridad administrativa, que hagan imposible la ejecución del Contrato.
- b) Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del Contrato se impartan por parte de la Entidad Contratante.
- c) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilataciones.
- d) No acceder a peticiones o amenazar de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
- e) Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el objeto del desarrollo del Contrato.
- f) Prestación de los servicios con los niveles de calidad solicitados.
- g) Emplear únicamente técnicos competentes y experimentados en sus especialidades respectivas, así como personal y jefes del equipo capaces para garantizar la debida ejecución del servicio en virtud del Contrato con estricto cumplimiento de los plazos de ejecución.
- h) Garantizar la seguridad de las personas, los servicios y protección del medio ambiente.
- i) Proteger a la Entidad Contratante frente a cualquier reclamación de terceros por concepto de indemnización por daños de cualquier naturaleza o lesiones corporales producidas como consecuencia de la ejecución del presente Contrato por el Proveedor, y su respectivo personal.
- j) Contratar todos los seguros obligatorios previstos por la reglamentación vigente, para la ejecución del servicio.

ARTÍCULO 3: OBLIGACIONES DEL MICM. - EL MICM hará sus mejores esfuerzos para asegurar que el Gobierno:

- a) Provea al **PRESTADOR DE SERVICIOS**, y a su personal técnico acreditado de cualquier documento gubernamental necesario para la realización de los servicios establecidos en este Contrato;
- b) Cumplir con los pagos de honorarios establecidos en el presente contrato.

ARTÍCULO 4: MONTO DEL CONTRATO Y MODALIDAD DE PAGO. – LAS PARTES convienen que el monto a pagar por los servicios objeto de este Contrato asciende a la suma de _____ **PESOS DOMINICANOS CON ___/100 (RD\$_____)**, incluido el Impuesto a la Transferencia de Bienes Industrializados y Servicios (ITBIS).



PÁRRAFO: FORMA DE PAGO. El pago será realizado con posterioridad a la prestación de los servicios, en un plazo no mayor a cuarenta y cinco (45) días luego de haber depositado la factura y los soportes correspondientes en la Dirección Administrativa, ubicada en el segundo piso de la Torre MICM, Av. 27 de febrero No. 306, Bella Vista. Santo Domingo, República Dominicana, según se especifica a continuación:

- ✓ Se realizará un primer pago correspondiente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato posterior a la suscripción del contrato y registro del mismo, debiendo presentar una **garantía de buen uso de avance o anticipo** por el equivalente al monto a recibir como avance.
- ✓ Los pagos restantes serán realizados con posterioridad a la ejecución de los servicios a presentación de la recepción, debiendo el adjudicatario presentar la factura correspondiente y demás documentos que sustenten la prestación de los servicios.
- ✓ EL MICM podrá retener o deducir sumas que correspondan a impuestos u otros conceptos, según la legislación dominicana.
- ✓ El Prestador de Servicios no estará exento de ningún pago de impuestos y por tanto será el único responsable por el pago de los gravámenes sobre las sumas percibidas bajo el mismo

ARTÍCULO 5: TIEMPO DE VIGENCIA. - El presente Contrato de suministro tendrá un tiempo de vigencia de un (1) año, contados a partir de la suscripción de este.

PÁRRAFO I: EL MICM podrá rescindir el presente Contrato de manera unilateral mediante notificación con efecto inmediato, sin incurrir en ningún tipo de responsabilidad. La terminación del presente Contrato de conformidad con esta sección no liberará a **EL MICM** de sus obligaciones de pago que se hayan generado en la ejecución del presente Contrato.

PÁRRAFO II: EL PRESTADOR DE SERVICIOS, podrá dar por terminado el presente Contrato por causa justificada, incluyendo la falta de pago de lo establecido en el Artículo 2 del presente Contrato, el incumplimiento de algunos de los términos y condiciones. La terminación del presente Contrato por parte de **EL PRESTADOR DE SERVICIOS** se producirá mediante comunicación escrita, notificada con quince (15) días de anticipación de su fecha efectiva. Dicha terminación no libera a **EL MICM** de sus obligaciones de pago que se hayan generado en la ejecución del presente Contrato.

ARTÍCULO 6: DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES. - Los derechos y obligaciones de cada una de **LAS PARTES** son las que constan en el presente contrato y en los referidos Pliegos de Condiciones que regulan el proceso de compras **MICM-CCC-CP-2021-0016**.

ARTÍCULO 7: INCREMENTOS DE PRECIOS. - Queda convenido que **EL PRESTADOR DE SERVICIOS** no tendrá derecho a reclamar incrementos de precios durante el periodo de ejecución establecido en este Contrato. Los precios unitarios se mantendrán inalterables hasta la finalización de los servicios contratados.



ARTÍCULO 8: NO RELACIÓN LABORAL. LAS PARTES aceptan y reconocen que el presente Contrato no establece una relación de subordinación laboral entre ellas. **EL PRESTADOR DE SERVICIOS**, acuerda, por este medio, liberar al **EL MICM**, de toda acción o demanda laboral, administrativa que ella o su personal, sus empleados y/o representantes intentaren en su contra, derivada del cumplimiento y ejecución del presente Contrato.

PÁRRAFO: EL PRESTADOR DE SERVICIOS declara y reconoce expresamente que el personal que empleará para los fines de este contrato labora bajo su única y exclusiva responsabilidad, se encuentra bajo su dirección, subordinación y dependencia. Comprometiéndose a mantener al **MICM** indemne en caso de cualquier reclamo, demanda o contestación por concepto de salarios, prestaciones laborales o cualquier derecho o interés relacionado con la ejecución del presente contrato.

ARTÍCULO 9: FUERZA MAYOR Y CASO FORTUITO. - LAS PARTES no serán responsables de cualquier incumplimiento del presente contrato si su ejecución ha sido demorada, impedida, obstaculizada o frustrada por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito.

PÁRRAFO I: Para los efectos del presente Contrato, Fuerza Mayor significa cualquier evento o situación que escapen al control de una parte, imprevisible e inevitable, y sin que esté envuelta su negligencia o falta, como son, a manera enunciativa pero no limitativa, actos de autoridades gubernamentales o militares, regulaciones o requerimientos gubernamentales, epidemias, guerras, actos de terroristas, huelgas, fuegos, explosiones, temblores de tierra, accidentes, catástrofes, inundaciones y otras perturbaciones ambientales mayores, condiciones severas e inusuales del tiempo.

PÁRRAFO II: Para los efectos del presente Contrato, Caso Fortuito significa aquel acontecimiento que no ha podido verse, o que previsto no ha podido evitarse, por ser extraño a la voluntad de las personas. Las causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito especificadas anteriormente no incluyen:

- i.* Cualquier evento causado por negligencia o acción intencional de una parte.
- ii.* Cualquier evento que una de las partes pudo haber tomado en cuenta al momento de la firma o de la ejecución de este Contrato para evitar incumplimiento de sus obligaciones.
- iii.* Insuficiencia de recursos o fallas en el cumplimiento de cualquier pago bajo este Contrato.

PÁRRAFO III: La falla de una parte involucrada en el presente Contrato, que le impida cumplir cualquiera de sus obligaciones, no será considerada como incumplimiento, siempre y cuando éste surja de un evento de Fuerza Mayor o Caso Fortuito y la parte afectada haya tomado todas las precauciones razonables, con el debido esmero y cuidado, siempre con el objetivo de cumplir con los términos y condiciones establecidos en este Contrato.

ARTÍCULO 10: GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO.- Para garantizar el fiel cumplimiento del presente Contrato **EL PRESTADOR DE SERVICIOS** hace formal entrega de una póliza de seguros a favor de **EL MICM**, en cumplimiento a lo establecido en los artículos 112 del Reglamento de Aplicación de la Ley, emitido mediante el Decreto 543-12, de fecha seis (6) de septiembre del dos mil doce (2012), por un monto de _____ pesos dominicanos con 00/100 (RD\$____), valor equivalente al cuatro por ciento (4%) del monto del Contrato, conforme a su condición de Pequeña empresa.

PARRAFO I. Dicha garantía responderá de los daños y perjuicios que se produzcan a **EL MICM**, en caso de incumplimiento, que determinará en todo caso la realización de la garantía, independientemente del resto de acciones que legalmente procedan.

ARTÍCULO 11.- PROHIBICIÓN DE ACTIVIDADES CONFLICTIVAS. Ni **EL PRESTADOR DE SERVICIOS** ni su personal técnico acreditado tendrán derecho a comprometerse, directa o indirectamente, en cualquier negocio o actividad profesional que pueda producir un conflicto de intereses con las responsabilidades puestas a su cargo en virtud de este Contrato.

ARTÍCULO 12.- CONFIDENCIALIDAD. Los informes y documentos que se produzcan como consecuencia del presente Contrato no podrán ser divulgados a terceras personas o instituciones, durante ni después de la expiración del presente Contrato, sin la autorización escrita del **MICM**.

ARTÍCULO 13: EQUILIBRIO ECONÓMICO. Si en fecha posterior a la entrada en vigencia del presente Contrato se producen cambios en las leyes nacionales, relativos y/o relacionados con la moneda nacional, que impliquen aumentos en el costo o en los gastos a incurrir por **EL PRESTADOR DE SERVICIOS**, para proveer los servicios, los pagos y los gastos reembolsables pagables a **EL MICM**, en virtud de este Contrato aumentarán en la proporción correspondiente a las modificaciones que haya sufrido la legislación con relación a la devaluación de la moneda nacional.

ARTÍCULO 14: MODIFICACIONES AL CONTRATO. - Cualquier modificación a los términos y condiciones del presente contrato deberá hacerse por acuerdo escrito mediante enmiendas numeradas cronológicamente y la fecha de vigencia de cada una, se contará a partir de la fecha de aprobación realizada por la **EL MICM**.

ARTÍCULO 15: NO CESIÓN. - Ninguna de las partes podrá ceder los derechos y obligaciones contenidos en el presente, salvo la autorización expresa y por escrito de la otra parte.

ARTÍCULO 16: INTERPRETACIÓN DEL CONTRATO. - El significado e interpretación de los términos y condiciones del presente Contrato se hará al amparo de las leyes de la República Dominicana.

ARTÍCULO 17: ACUERDO ÍNTEGRO. - El presente contrato contiene todas las estipulaciones y acuerdos convenidos entre **LAS PARTES**, en caso de ambigüedad, duda o desacuerdo sobre la interpretación de este, prevalecerá la redacción del contrato, y accesoriamente los términos de referencia del proceso. Así mismo se establece que si alguna de las disposiciones del contrato se declarara inválida, las demás no serán afectadas y permanecerán plenamente vigentes y aplicables.

ARTÍCULO 18: ELECCIÓN DE DOMICILIO. - Para todos los fines y consecuencias del presente Contrato, **LAS PARTES** eligen domicilio en las direcciones que figuran en la parte introductoria del presente Contrato, en el cual recibirán válidamente todo tipo de correspondencia o notificación relativa al presente Contrato, su ejecución y terminación.

ARTÍCULO 19: SOLUCIÓN ALTERNATIVA DE CONFLICTOS Y LEGISLACIÓN APLICABLE. - **LAS PARTES** se comprometen a realizar sus mejores esfuerzos para intentar resolver directamente entre ellas de forma amigable los conflictos, desacuerdos, diferencias y faltas de entendimiento que pudieran surgir en la interpretación del presente

contrato y en la planificación o ejecución de los trabajos. En caso de subsistir las diferencias, serán sometidas y resueltas por ante el Tribunal Superior Administrativo, instituido mediante la Ley No. 13-07 de fecha cinco (05) del mes de febrero del año dos mil siete (2007). No obstante, para todo aquello que no esté previsto expresamente en el presente contrato, **LAS PARTES** se remiten al derecho común.

HECHO Y FIRMADO en tres (3) originales de un mismo tenor y efecto, dos (2) para **EL MINISTERIO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y MIPYMES** y uno (1) para **EI PRESTADOR DE SERVICIOS**, en la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, al día _____ (____) del mes de _____ del año dos mil veintiuno (2021).

POR EL MINISTERIO:

POR EL PRESTADOR DE SERVICIOS:

VÍCTOR O. BISONO HAZA
Ministro

Gerente

YO, _____, Notario Público de los del Número del Distrito Nacional, Matrícula No. _____. **CERTIFICO Y DOY FE:** Que las firmas que anteceden fueron puestas en mi presencia libre y voluntariamente por los señores _____ y **VÍCTOR O. BISONO HAZA**, personas que doy fe conocer, quienes me han declarado que son las firmas que acostumbran a usar en todos los actos de sus vidas, tanto públicas como privadas, por lo que debe dárseles entera fe y crédito. En la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, al día _____ (____) del mes de _____ del año dos mil veintiuno (2021).

Notario Público

