



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y MIPYMES

TÉRMINOS DE REFERENCIA Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
PROCESO DE COMPARACIÓN DE PRECIOS

MICM-CCC-CP-2021-0024

“Contratación de Servicios de Capacitación para el Personal de este Ministerio de Industria,
Comercio y Mipymes (MICM)”

Proceso relacionado con el procedimiento MICM-CCC-CP-2021-0016

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Septiembre, 2021

conf

#5

psl

[Handwritten signature]

Sección I
Instrucciones a los Oferentes (IAO)

1.1 Antecedentes

El Ministerio de Industria, Comercio y MiPymes (MICM), les invita a participar en el procedimiento para **Comparación de Precios**, de referencia No. **MICM-CCC-CP-2021-0024**, a los fines de presentar su mejor oferta para la **“Contratación de Servicios de Capacitación para el Personal de este Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes (MICM)”**, en cumplimiento de las disposiciones de la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones de fecha Dieciocho (18) de Agosto del Dos Mil Seis (2006), modificada por la Ley No. 449-06 de fecha Seis (06) de Diciembre del Dos Mil Seis (2006).

1.2 Objetivos y Alcance de los Términos de Referencia

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en el proceso de selección para **“Contratación de Servicios de Capacitación para el Personal de este Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes (MICM).”** de Referencia: **MICM-CCC-CP-2021-0024**.

Por lo que este documento constituye la base para la preparación de las propuestas a participar. Si el Oferente/Proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida en los presentes Términos de Referencia (TDRS) 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.

1.3 Precio de la Oferta

Los precios cotizados por el Oferente en el Formulario de Presentación de Oferta Económica deberán enumerarse detalladamente y cotizarse en desglose de cada ítem. El desglose de los componentes de los precios se requiere con el único propósito de facilitar a la Entidad Contratante la comparación de las Ofertas.

Handwritten signatures and initials in blue ink:
JBF
AF
JBF
AF

El precio cotizado en el formulario de Presentación de la Oferta Económica deberá ser el precio total de la oferta, excluyendo cualquier descuento que se ofrezca. Los precios cotizados por el Oferente serán fijos durante la ejecución del Contrato y no estarán sujetos a ninguna variación por ningún motivo, salvo lo establecido en los datos del proceso.

1.4 Moneda de la Oferta

El precio en la Oferta deberá estar expresado en moneda nacional, (**Pesos Dominicanos, RD\$**), a excepción de los Contratos de suministros desde el exterior, en los que podrá expresarse en la moneda del país de origen de estos.

Para aquellos casos en que aplique expresar el precio en moneda del país de origen del oferente, el monto total de la oferta se calculará sobre la base del tipo de cambio vendedor del Banco Central de la RD vigente al cierre del día anterior a la fecha de recepción de ofertas.

1.5 Normativa Aplicable

El proceso de Comparación de Precios, el Contrato y su posterior ejecución se registrarán por la Constitución de la República Dominicana, Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha dieciocho (18) de agosto del 2006, su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006; y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha Seis (06) de septiembre del 2012, por las normas que se dicten en el marco de la misma, así como por los presentes Términos de Referencia y por el Contrato a intervenir.

Todos los documentos que integran el Contrato serán considerados como recíprocamente explicativos.

Para la aplicación de la norma, su interpretación o resolución de conflictos o controversias, se seguirá el siguiente orden de prelación:

- 1) La Constitución de la República Dominicana;
- 2) La Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha 18 de agosto del 2006 y su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006;
- 3) Ley No. 107-13, sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de procedimientos administrativos;

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

- 4) El Reglamento de Aplicación de la Ley No. 340-06, emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha Seis (06) de septiembre del 2012;
- 5) Decreto No. 164-13 para fomentar la producción nacional y el fortalecimiento competitivo de las MIPYMES de fecha diez (10) de junio del 2013.
- 6) Resolución No. 33-16, de fecha veintiséis (26) de abril del 2016 sobre fraccionamiento, actividad comercial del registro de proveedores y rubro emitida por la Dirección de Contrataciones Públicas.
- 7) Resolución 154-16, de fecha veinticinco (25) de mayo del 2016 sobre las consultas en línea emitida por el Ministerio de Hacienda.
- 8) Resolución PNP-03-2019, de fecha siete (07) de julio de 2019 sobre incorporación de criterios de Accesibilidad Universal en el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas, emitida por la Dirección de Contrataciones Públicas.
- 9) Resolución PNP-06-2020, de fecha catorce (14) de septiembre del 2020 sobre pautas generales para la elaboración de Pliegos de Condiciones, Fichas Técnicas y Términos de Referencia en los procedimientos de contratación pública.
- 10) Las políticas emitidas por el Órgano Rector.
- 11) El Términos de Referencia Específicas o Pliego de Condiciones Específicas;
- 12) La Oferta y las muestras que se hubieren acompañado;
- 13) La Adjudicación;
- 14) El Contrato;
- 15) La Orden de Compra.

1.6 Órgano Responsable del Proceso

El Órgano responsable del proceso de Comparación de Precios es el **Comité de Compras y Contrataciones** del Ministerio de Industria, Comercio y MiPymes (MICM), integrado por cinco (5) miembros y el Órgano Administrativo competente para la adquisición de los servicios a ser adquiridos, es la Entidad Contratante Representada por el Ministerio de Industria, Comercio y MiPymes (MICM), en la persona del funcionario de mayor jerarquía de la institución. El Comité de Compras y Contrataciones está integrado por:

- El Funcionario de mayor jerarquía de la institución, o quien este designe, quien lo presidirá;
- El Director Administrativo Financiero de la entidad, o su delegado;
- El Consultor Jurídico de la entidad, quien actuará en calidad de Asesor Legal;
- El Responsable del Área de Planificación y Desarrollo o su equivalente;
- El Responsable de la Oficina de Libre Acceso a la Información.

cyf

#

J32

ABT

1.7 Órgano de Contratación

El órgano administrativo competente para la contratación de los bienes y servicios a ser contratados mediante el presente proceso de Comparación de Precios es EL MINISTERIO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y MIPYMES, en la persona de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la institución.

Son atribuciones de la Entidad Contratante, sin carácter limitativo, las siguientes:

- a) Definir la Unidad Administrativa que tendrá la responsabilidad técnica de la gestión.
- b) Nombrar a los Peritos.
- c) Determinar funciones y responsabilidades por unidad partícipe y por funcionario vinculado al proceso.
- d) Cancelar, declarar desierta o nula, total o parcialmente la Licitación, por las causas que considere pertinentes. En consecuencia, podrá efectuar otras Licitaciones en los términos y condiciones que determine.

1.8 Exención de Responsabilidades

El Comité de Compras y Contrataciones no estará obligado a declarar habilitado y/o Adjudicatario a ningún Oferente/Proponente que haya presentado sus Credenciales y/u Ofertas, si las mismas no demuestran que cumplen con los requisitos establecidos en los presente Términos de Referencia Específicas.

1.9 De los Oferentes/ Proponentes Hábiles e Inhábiles

Toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera que haya adquirido los Términos de Referencia, tendrán derecho a participar en la presente Comparación de Precios, siempre y cuando reúna las condiciones exigidas y no se encuentre afectada por el régimen de prohibiciones establecido en la Ley 340-06.

1.10 Prohibición de Contratar

No podrán participar como Oferentes, en forma directa o indirecta, las personas físicas o sociedades comerciales que se relacionan a continuación:

- 1) El Presidente y Vicepresidente de la República; los Secretarios y Subsecretarios de Estado; los Senadores y Diputados del Congreso de la República; los Magistrados de la Suprema

- Corte de Justicia, de los demás tribunales del orden judicial, de la Cámara de Cuentas y de la Junta Central Electoral; los Síndicos y Regidores de los Ayuntamientos de los Municipios y del Distrito Nacional; el Contralor General de la República y el Subcontralor;
- 2) el Director de Presupuesto y Subdirector; el Director Nacional de Planificación y el Subdirector; el Procurador General de la República y los demás miembros del Ministerio Público; el Tesorero Nacional y el Subtesorero y demás funcionarios de primer y segundo nivel de jerarquía de las instituciones incluidas bajo el ámbito de aplicación de la Ley 340-06.
 - 3) Los jefes y subjefes de Estado Mayor de las Fuerzas Armadas, así como el jefe y subjefes de la Policía Nacional;
 - 4) Los funcionarios públicos con injerencia o poder de decisión en cualquier etapa del procedimiento de contratación administrativa;
 - 5) Todo personal de la entidad contratante;
 - 6) Los parientes por consanguinidad hasta el tercer grado o por afinidad hasta el segundo grado, inclusive, de los funcionarios relacionados con la contratación cubiertos por la prohibición, así como los cónyuges, las parejas en unión libre, las personas vinculadas con análoga relación de convivencia afectiva o con las que hayan procreado hijos, y descendientes de estas personas;
 - 7) Las personas jurídicas en las cuales las personas naturales a las que se refieren los Numerales 1 al 4 tengan una participación superior al diez por ciento (10%) del capital social, dentro de los seis meses anteriores a la fecha de la convocatoria; o
 - 8) Las personas físicas o jurídicas que hayan intervenido como asesoras en cualquier etapa del procedimiento de contratación o hayan participado en la elaboración de las especificaciones técnicas o los diseños respectivos, salvo en el caso de los contratos de supervisión;
 - 9) Las personas físicas o jurídicas que hayan sido condenadas mediante sentencia que haya adquirido la autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada por delitos de falsedad o contra la propiedad, o por delitos de cohecho, malversación de fondos públicos, tráfico de influencia, prevaricación, revelación de secretos, uso de información privilegiada o delitos contra las finanzas públicas, hasta que haya transcurrido un lapso igual al doble de la condena. Si la condena fuera por delito contra la administración pública, la prohibición para contratar con el Estado será perpetua;

df

AS

J32

Ji

ABT

- 10) Las empresas cuyos directivos hayan sido condenados por delitos contra la administración pública, delitos contra la fe pública o delitos comprendidos en las convenciones internacionales de las que el país sea signatario;
- 11) Las personas físicas o jurídicas que se encontraren inhabilitadas en virtud de cualquier ordenamiento jurídico;
- 12) Las personas que suministraren informaciones falsas o que participen en actividades ilegales o fraudulentas relacionadas con la contratación;
- 13) Las personas naturales o jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente para contratar con entidades del sector público, de acuerdo con lo dispuesto por la presente ley y sus reglamentos;
- 14) Las personas naturales o jurídicas que no estén al día en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias o de la seguridad social, de acuerdo con lo que establezcan las normativas vigentes;

PÁRRAFO I: Para los funcionarios contemplados en los Numerales 1 y 2, la prohibición se extenderá hasta seis (6) meses después de la salida del cargo.

PÁRRAFO II: Para las personas incluidas en los Numerales 5 y 6 relacionadas con el personal referido en el Numeral 3, la prohibición será de aplicación en el ámbito de la institución en que estos últimos prestan servicios.

En adición a las disposiciones del Artículo 14 de la Ley 340-06 con sus modificaciones **NO podrán ser Oferentes ni contratar con el Estado Dominicano, los Oferentes que hayan sido inhabilitados temporal o permanentemente por la Dirección General de Contrataciones Públicas** en su calidad de Órgano Rector del Sistema. En el caso de inhabilitación temporal, la prohibición será por el tiempo establecido por el Órgano Rector. Tampoco podrán contratar con el Estado dominicano los proveedores que no hayan actualizado sus datos en el Registro de Proveedores del Estado.

1.11 Demostración de Capacidad para Contratar

Los Oferentes/Proponentes deben demostrar que:

- 1) Poseen las calificaciones profesionales y técnicas que aseguren su competencia, los recursos financieros, el equipo y demás medios físicos, la fiabilidad, la experiencia y el personal necesario para ejecutar el contrato.

lgf

AB

gbr

g

AB

- 2) No están embargados, en estado de quiebra o en proceso de liquidación; sus negocios no han sido puestos bajo administración judicial, y sus actividades comerciales no han sido suspendidas ni se ha iniciado procedimiento judicial en su contra por cualquiera de los motivos precedentes;
- 3) Han cumplido con sus obligaciones tributarias y de seguridad social;
- 4) Han cumplido con las demás condiciones de participación, establecidas de antemano en los avisos y los presente Términos de Referencia;
- 5) Se encuentran legalmente domiciliados y establecidos en el país, cuando se trate de licitaciones públicas nacionales;
- 6) Que los fines sociales sean compatibles con el objeto contractual;

1.12 Representante Legal

Todos los documentos que presente el Oferente/Proponente dentro de la presente Comparación de Precios deberán estar firmados por él, o su Representante Legal, debidamente facultado al efecto.

1.13 Subsanaciones

A los fines de la presente Comparación de Precios se considera que una Oferta se ajusta sustancialmente a los Términos de Referencia cuando concuerda con todos los términos y especificaciones de dichos documentos, sin desviaciones, reservas, omisiones o errores significativos. La ausencia de requisitos relativos a las credenciales de los oferentes es siempre subsanable.

La determinación de la Entidad Contratante de que una Oferta se ajusta sustancialmente a los documentos de la Comparación de Precios se basará en el contenido de la propia Oferta, sin que tenga que recurrir a pruebas externas.

Siempre que se trate de errores u omisiones de naturaleza subsanable entendiendo por éstos, generalmente, aquellas cuestiones que no afecten el principio de que las Ofertas deben ajustarse sustancialmente a los Términos de Referencia, la Entidad Contratante podrá solicitar que, en un plazo breve, el Oferente/Proponente suministre la información faltante.

Cuando proceda la posibilidad de subsanar errores u omisiones se interpretará en todos los casos bajo el entendido de que la Entidad Contratante tenga la posibilidad de contar con la mayor cantidad de ofertas validas posibles y de evitar que, por cuestiones formales intrascendentes, se vea privada de optar por ofertas serias y convenientes desde el punto de vista del precio y la calidad.

No se podrá considerar error u omisión subsanable, cualquier corrección que altere la sustancia de una oferta para que se la mejore.

La Entidad Contratante rechazará toda Oferta que no se ajuste sustancialmente a los Términos de Referencia. No se admitirán correcciones posteriores que permitan que cualquier Oferta, que inicialmente no se ajustaba a dichos Términos, posteriormente se ajuste al mismo.

1.14 Errores No Subsanales del Proceso

- a) La omisión de la Garantía de la Seriedad de la Oferta en Original. Correspondiente una Garantía Bancaria o Póliza de Seguros, por un valor de 1% del monto total de la Oferta, Moneda Local (RD\$), con una vigencia mínima de sesenta (60) días hábiles.
- b) Presentar cantidades o características diferentes a los solicitados, o excluir algún Ítem necesario para la realización de la propuesta.
- c) Corregir precios y cantidades en las propuestas que impliquen que el monto total afecte su posición en la competencia.

1.15 Rectificaciones Aritméticas

Para fines de subsanaciones, los errores aritméticos serán corregidos de la siguiente manera:

- a) Si existiere una discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total obtenida multiplicando las cantidades parciales, prevalecerá la cantidad parcial y el total será corregido.
- b) Si la discrepancia resulta de un error de suma o resta, se procederá de igual manera; esto es, prevaleciendo las cantidades parciales y corrigiendo los totales.
- c) Si existiere una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras.

d) Si el Oferente no acepta la corrección de los errores, su Oferta será rechazada.

1.16 Garantías

Los importes correspondientes a las garantías deberán hacerse en la misma moneda utilizada para la presentación de la Oferta. Cualquier garantía presentada en una moneda diferente a la presentada en la Oferta será descalificada sin más trámite.

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar las siguientes garantías:

1.16.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta

Correspondiente al uno por ciento (1%) del monto total de la Oferta, con una vigencia mínima de 60 días hábiles.

PÁRRAFO I. La Garantía de Seriedad de la Oferta será de cumplimiento obligatorio y vendrá incluida dentro de la Oferta Económica. La omisión en la presentación de la Oferta de la Garantía de Seriedad de Oferta o cuando la misma fuera insuficiente, conllevará la desestimación de la Oferta sin más trámite.

1.16.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

Los Adjudicatarios cuyos Contratos excedan el equivalente en Pesos Dominicanos de **Diez Mil Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica con 00/100 (US\$10.000,00)**, están obligados a constituir una Garantía Bancaria o Pólizas de Fianzas de compañías aseguradoras de reconocida solvencia en la República Dominicana, con las condiciones de ser incondicionales, irrevocables y renovables, en el plazo de **Cinco (5) días hábiles**, contados a partir de la Notificación de la Adjudicación, por el importe del **CUATRO POR CIENTO (4%)** del monto total del Contrato a intervenir, a disposición de la Entidad Contratante, cualquiera que haya sido el procedimiento y la forma de Adjudicación del Contrato. 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%)**. La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato debe ser emitida por una entidad bancaria de reconocida solvencia en la República Dominicana.

La no comparecencia del Oferente Adjudicatario a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato se entenderá que renuncia a la Adjudicación y se procederá a la ejecución de la Garantía de Seriedad de la Oferta.

Cuando hubiese negativa a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, la Entidad Contratante, como Órgano de Ejecución del Contrato, notificará la Adjudicación de los renglones correspondientes al Oferente que hubiera obtenido la siguiente posición en el proceso de Adjudicación, conforme al Reporte de Lugares Ocupados. El nuevo Oferente Adjudicatario depositará la Garantía y suscribirá el Contrato de acuerdo con el plazo que le será otorgado por la Entidad Contratante, mediante comunicación formal.

1.17 Devolución de las Garantías

- a) **Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato y Garantía de Adjudicaciones Posteriores:** Después de aprobada la liquidación del Contrato, si no resultaren responsabilidades que conlleven la ejecución de la Garantía y transcurrido el plazo de esta, se ordenará su devolución.
- b) **Garantía de la Seriedad de la Oferta:** Les será devuelta a los Oferentes / Proponentes que no resulten adjudicatarios, en un plazo no mayor de Diez (10) días hábiles, contados a partir de la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato establecida en el numeral 1.10, o en su caso, de ejecutado el contrato por el Adjudicatario.

1.18 Consultas

Los interesados podrán solicitar a la Entidad Contratante aclaraciones acerca de los Términos de Referencia, hasta la fecha que coincida con el **CINCUENTA POR CIENTO (50%)** del plazo para la presentación de las Ofertas. Las consultas las formularán los Oferentes por escrito, sus representantes legales, o quien éstos identifiquen para el efecto. La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones, dentro del plazo previsto, se encargará de obtener las respuestas conforme a la naturaleza de esta.

Las Consultas se remitirán al Comité de Compras y Contrataciones, dirigidas a:

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
MINISTERIO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y MIPYMES
Referencia: **MICM-CCC-CP-2021-0024**
Dirección: **Torre MICM, Av. 27 de febrero No. 306, Bella Vista.**
Teléfonos: **809-685-5171 Exts. 1364 y 6246**
Correo Electrónico: **comprasycontrataciones@micm.gob.do**

1.19 Circulares

El Comité de Compras y Contrataciones podrá emitir Circulares de oficio para dar respuesta a las Consultas planteadas por los Oferentes/Proponentes con relación al contenido del Pliego de Condiciones, formularios, otras Circulares o anexos. Las Circulares se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes. Dichas circulares deberán ser emitidas solo con las preguntas y las respuestas, sin identificar quien consultó, en un plazo no más allá de la fecha que signifique el **SETENTA Y CINCO POR CIENTO (75%)** del plazo previsto para la presentación de las Ofertas y deberán ser notificadas a todos los Oferentes que hayan adquirido el Pliego de Condiciones Específicas y publicadas en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector.

1.20 Enmiendas

De considerarlo necesario, por iniciativa propia o como consecuencia de una Consulta, el Comité de Compras y Contrataciones podrá modificar, mediante Enmiendas el Pliego de Condiciones Específicas, formularios, otras Enmiendas o anexos.

Las Enmiendas se harán de conocimiento de todos los oferentes y se publicarán en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector. Tanto las Enmiendas como las Circulares emitidas por el Comité de Compras y Contrataciones pasarán a constituir parte integral y vinculante del presente Término de Referencia y, en consecuencia, serán de cumplimiento obligatorio para todos los Oferentes/Proponentes.

1.21 Reclamos, Impugnaciones y Controversias

En los casos en que los Oferentes/Proponentes no estén conformes con la Resolución de Adjudicación, tendrán derecho a recurrir dicha Adjudicación. El recurso contra el acto de Adjudicación deberá formalizarse por escrito y seguirá los siguientes pasos:

1. El recurrente presentará la impugnación ante la Entidad Contratante en un plazo no mayor de **Diez días (10) hábiles** a partir de la fecha del hecho impugnado o de la fecha en que razonablemente el recurrente debió haber conocido el hecho. La Entidad pondrá a disposición del recurrente los documentos relevantes correspondientes a la actuación en cuestión, con la excepción de aquellas informaciones declaradas como confidenciales por otros Oferentes o Adjudicatarios, salvo que medie su consentimiento.

CGF

#5

132

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

2. En los casos de impugnación de Adjudicaciones, para fundamentar el recurso, el mismo se registrará por las reglas de la impugnación establecidas en los Pliegos de Condiciones.
3. Cada una de las partes deberá acompañar sus escritos de los documentos que hará valer en apoyo de sus pretensiones. Toda entidad que conozca de un recurso deberá analizar toda la documentación depositada o producida por la Entidad Contratante.
4. La entidad notificará la interposición del recurso a los terceros involucrados, dentro de un plazo de **Dos (2) días hábiles**.
5. Los terceros estarán obligados a contestar sobre el recurso dentro de cinco (5) días calendario, a partir de la recepción de notificación del recurso, de lo contrario quedarán excluidos de los debates.
6. La entidad estará obligada a resolver el conflicto, mediante resolución motivada, en un plazo no mayor de **Quince (15) días calendario**, a partir de la contestación del recurso o del vencimiento del plazo para hacerlo.
7. El Órgano Rector podrá tomar medidas precautorias oportunas, mientras se encuentre pendiente la resolución de una impugnación para preservar la oportunidad de corregir un incumplimiento potencial de esta ley y sus reglamentos, incluyendo la suspensión de la adjudicación o la ejecución de un Contrato que ya ha sido Adjudicado.
8. Las resoluciones que dicten las Entidades Contratantes podrán ser apeladas, cumpliendo el mismo procedimiento y con los mismos plazos, ante el Órgano Rector, dando por concluida la vía administrativa.

Párrafo I.- En caso de que un Oferente/Proponente iniciare un procedimiento de apelación, la Entidad Contratante deberá poner a disposición del Órgano Rector copia fiel del expediente completo.

Párrafo II.- La presentación de una impugnación de parte de un Oferente o Proveedor, no perjudicará la participación de éste en Licitaciones en curso o futuras, siempre que la misma no esté basada en hechos falsos.

Las controversias no resueltas por los procedimientos indicados en el artículo anterior serán sometidas al Tribunal Contencioso Administrativo conforme al procedimiento establecido en la Ley 13-07, de fecha cinco (05) de febrero del 2007, que instituye el Tribunal Contencioso, Tributario

y Administrativo De igual modo, y de común acuerdo entre las partes, podrán acogerse al procedimiento de Arbitraje Comercial de la República Dominicana, de conformidad con las disposiciones de la Ley No. 479-08, de fecha treinta (30) de diciembre del dos mil ocho (2008).

La información suministrada al Organismo Contratante en el proceso de Licitación, o en el proceso de impugnación de la Resolución Administrativa, que sea declarada como confidencial por el Oferente, no podrá ser divulgada si dicha información pudiese perjudicar los intereses comerciales legítimos de quien la aporte o pudiese perjudicar la competencia leal entre los Proveedores.

1.22 Comisión de Veeduría

Las Veedurías son el mecanismo de control social, que, de manera más concreta, acerca a la comunidad al ejercicio y desempeño de la gestión pública y la función administrativa.

Los interesados podrán contactar a la Comisión de Veeduría del **MINISTERIO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y MIPYMES**, a través de los siguientes datos:

COMISIÓN DE VEEDURÍA
MINISTERIO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y MIPYMES (MICMM)
Nombre de contacto: **GERARDO OROZCO**
Teléfono: **809-688-5101 / 809-430-5810**

Sección II

Datos de la Comparación de Precios (DCP)

2.1 Objeto de la Comparación de Precios

Constituye el objeto de la presente convocatoria la contratación de **Contratación de Servicios de Capacitación para el Personal de este Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes (MICM)**, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

2.2 Procedimiento de Selección

El procedimiento de selección aprobado por el Comité de Compras y Contrataciones del **Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes** para llevar a cabo el presente proceso es el de **Comparación de Precios**. La apertura de ofertas se realizará mediante etapas múltiples y la adjudicación será por

Lote, a favor del/los oferentes que presenten la propuesta que mejor cumpla con las especificaciones técnicas requeridas y obtenga la mayor puntuación.

2.3 Fuente de Recursos

EL MINISTERIO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y MIPYMES, de conformidad con el artículo 32 del Reglamento No. 543-12 de aplicación de la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, ha tomado las medidas previsoras necesarias a los fines de garantizar la apropiación de fondos correspondiente, dentro del Presupuesto del año dos mil veintiunos (**2021**), que sustentará el pago de los servicios contratados mediante la presente Comparación de Precios.

Las partidas de fondos para liquidar las entregas programadas serán debidamente especializadas para tales fines, a efecto de que las condiciones contractuales no sufran ningún tipo de variación durante el tiempo de ejecución de este.

2.4 Condiciones de Pago

Se realizará un primer pago correspondiente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato posterior a la suscripción del contrato y registro de este, 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 conforme, debiendo el adjudicatario presentar la factura con comprobante gubernamental y demás documentos que sustenten la prestación de los servicios, en la Dirección Administrativa con sus respectivos soportes (informes de avances, certificación satisfactoria por parte del MICM, etc.), ubicada en el segundo piso de la Torre MICM, Av. 27 de Febrero No. 306, Bella Vista. Santo Domingo, República Dominicana.

EL MICM podrá retener o deducir sumas que correspondan a impuestos u otros conceptos, según la legislación dominicana.

El Proveedor 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.

JGF

AS

AS

J32

AS



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
INDUSTRIA, COMERCIO
Y MIPYMES



2.5 Cronograma de la Comparación de Precios

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamando a participar en la Comparación de Precios.	Viernes (10) de septiembre del año 2021
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados	Hasta el lunes (20) de septiembre del año 2021 Las Aclaraciones y consultas deben ser dirigirlas vía correo comprasycontrataciones@micm.gob.do en horario de 08:00 am a 04:00 pm Teléfono (809) 685-5171, Exts. 1364 y 6246
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones	Lunes (27) de septiembre del año 2021
4. Recepción de Propuestas: "Sobre A" y "Sobre B"	Jueves (30) de septiembre del año 2021 Recepción ofertas: hasta las 10:00 am Dpto. De Compras y Contrataciones del MICM ubicado en el segundo piso de la Torre MICM, Av. 27 de Febrero No. 306, Bella Vista. Ciudad de Santo Domingo.
5. Cargue de ofertas al Portal Transaccional (Opcional)	Hasta las 10:00 am del jueves (30) de septiembre del año 2021
6. Apertura de "Sobre A" Propuestas Técnicas.	Jueves (30) de septiembre del año 2021 Apertura: 11:00 am Celebración Acto de Apertura Sobres A de manera remota y simultánea, a través de la aplicación Microsoft Teams.
7. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas "Sobre A"	Lunes (4) de octubre del año 2021
8. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables	Martes (5) de octubre del año 2021

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



Gobierno de la
REPÚBLICA DOMINICANA
INDUSTRIA, COMERCIO
Y MIPYMES



ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
9. Período de subsanación de ofertas	Hasta el jueves (7) de octubre del año 2021, 04:00 pm.
10. Período de Ponderación de Subsanaciones	Lunes (11) de octubre del año 2021
11. Notificación Resultados del Proceso de Subsanación y Oferentes Habilitados para la presentación de Propuestas Económicas "Sobre B".	Martes (12) de octubre del año 2021
12. Apertura y lectura de Propuestas Económicas "Sobre B".	Miércoles (13) de octubre del año 2021 A las 10:00 am. Celebración Acto de Apertura Sobres B de manera remota y simultánea, a través de la aplicación Microsoft Teams .
13. Evaluación Ofertas Económicas "Sobre B".	Viernes (15) de octubre del año 2021
14. Adjudicación.	Jueves (21) de octubre del año 2021
15. Notificación y Publicación de Adjudicación	En un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir del acta de adjudicación.
16. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	En un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la notificación de adjudicación.
17. Suscripción del Contrato	En un plazo no mayor a veinte (20) días hábiles, desde la fecha de notificación de la adjudicación.
18. Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	En un plazo de dos (2) días hábiles, contados a partir del acta de adjudicación.

2.6 Disponibilidad y Adquisición de Términos de Referencia

Los Términos de Referencia estarán disponibles para quien los solicite vía correo electrónico comprasycontrataciones@micm.gob.do en horario de 09:00 am a 04:00 pm, de lunes a viernes, en la fecha indicada en el Cronograma del proceso; o descargándolo en la página Web de la institución



www.micm.gob.do y en el portal administrado por el Órgano Rector www.dgcp.gob.do para todos los interesados.

El Oferente que adquiera los Términos de Referencia a través de la página Web de la institución, www.micm.gob.do o del portal administrado por el Órgano Rector, www.dgcp.gob.do deberá enviar un correo electrónico a comprasycontrataciones@micm.gob.do, o en su defecto, notificar al Depto. De Compras y Contrataciones del **MINISTERIO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y MIPYMES (MICM)** sobre la adquisición de este, a los fines de que la Entidad Contratante tome conocimiento de su interés en participar.

Según lo establecido en el **Cronograma de Actividades** (Ver Numeral 2.5), se realizará el **Acto de Apertura y Lectura de las Ofertas Técnicas y Económicas**. Ambas actividades serán realizadas vía remota a través de transmisión en línea con la aplicación **Microsoft Teams**.

2.7 Conocimiento y Aceptación de los Términos de Referencia

El sólo hecho de un Oferente/Proponente participar en la 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.

2.8 Descripción de los Servicios

Contratación de Servicios de Capacitación del Personal de este Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes (MICM):

Lote 1: Capacitación en Cultura Organizacional			
Contenido a impartir	Requisitos	Modalidad	Cantidad de participantes
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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de 3 años impartiendo capacitaciones en estos temas. • Certificados de participación, Material didáctico y de apoyo 	In-House Presencial / semipresencial	10

Handwritten signature

Handwritten initials

Handwritten signature

Handwritten initials

Handwritten signature



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
INDUSTRIA, COMERCIO
Y MIPYMES



Lote 1: Capacitación en Cultura Organizacional			
Contenido a impartir	Requisitos	Modalidad	Cantidad de participantes
<ul style="list-style-type: none"> 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. 	<p>para cada participante, así como aquellos requeridos por el o los facilitadores. Dieta y transporte de los facilitadores.</p>		

Lote 2: Capacitación en Formación de Facilitadores			
Contenido a impartir	Requisitos	Modalidad	Cantidad de participantes
<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

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
INDUSTRIA, COMERCIO
Y MIPYMES



Lote 3: Capacitación en Gestión del Cambio			
Contenido a impartir	Requisitos	Modalidad	Cantidad de participantes
<p>Análisis del entorno:</p> <ul style="list-style-type: none"> Las cinco mentes del ejecutivo. Quien es el dueño del largo plazo. 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 evaluar un proyecto de cambio. 	<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. 	<p>In-House Presencial / semipresencial</p>	<p>10</p>

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten initials



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
INDUSTRIA, COMERCIO
Y MIPYMES



Lote 4: Capacitación en Liderazgo			
Contenido a impartir	Requisitos	Modalidad	Cantidad de participantes
<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. • 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. <p>Motivación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Principales teorías sobre la motivación y su aplicación a la empresa. • Las fuentes de motivación. 	<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. 	<p>In-House Presencial</p>	<p>25</p>

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
INDUSTRIA, COMERCIO
Y MIPYMES



Lote 4: Capacitación en Liderazgo			
Contenido a impartir	Requisitos	Modalidad	Cantidad de participantes
<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Entrenamiento en inteligencia emocional. • Técnicas de comunicación aplicadas a una negociación. 			

Lote 5: Capacitación en Presentaciones de Alto Impacto			
Contenido a impartir	Requisitos	Modalidad	Cantidad de participantes
<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. 	<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 	In-House Presencial	25

Handwritten signatures and initials in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Lote 5: Capacitación en Presentaciones de Alto Impacto			
Contenido a impartir	Requisitos	Modalidad	Cantidad de participantes
<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas para estructurar presentaciones de forma práctica y sencilla, cualquier tipo de información para presentarla en diapositivas comprensibles y de impacto a la audiencia. • 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. 	de los facilitadores.		

Lote 6: Capacitación en Metodología Desing Thinking.			
Contenido a impartir	Requisitos	Modalidad	Cantidad de participantes
<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 facilitadores. Dieta y transporte de los facilitadores. 	In-House Presencial	30

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
INDUSTRIA, COMERCIO
Y MIPYMES



Lote 7: Capacitación en Negociación.			
Contenido a impartir	Requisitos	Modalidad	Cantidad de participantes
<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. Las fuentes de Poder del negociador. 	<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

CBF

Lote 8: Capacitación en Auditoría y Debida Diligencia.			
Contenido a impartir	Requisitos	Modalidad	Cantidad de participantes
<ul style="list-style-type: none"> Lineamientos de Auditoría Interna. Planificación de la Auditoría Interna. Ejecución del Plan de Auditoría Interna. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de 3 años impartiendo capacitaciones en estos temas. Certificados de participación, Material 	Virtual / Presencial / Semipresencial	15

AS

jan

AS
JH



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
INDUSTRIA, COMERCIO
Y MIPYMES



Lote 8: Capacitación en Auditoría y Debida Diligencia.			
Contenido a impartir	Requisitos	Modalidad	Cantidad de participantes
<ul style="list-style-type: none"> • Emisión de Informes y Seguimiento. • Control de Calidad. 	<p>didáctico y de apoyo para cada participante, así como aquellos requeridos por el o los facilitadores. Dieta y transporte de los facilitadores.</p>		

Lote 9: Capacitación en Sistemas de gestión antisoborno ISO 37001 implantación y auditoria.			
Contenido a impartir	Requisitos	Modalidad	Cantidad de participantes
<ul style="list-style-type: none"> • Corrupción en el marco regulatorio internacional: el modelo anglosajón y su aplicación a las empresas españolas. • La Ley de prácticas corruptas en el extranjero de EEUU (Foreign Corrupt Practice Act - FCPA). • La Ley anticorrupción del Reino Unido (UK Bribery Act). • La Norma ISO 37001 Sistemas de gestión antisoborno y su relevancia para las empresas en la prevención de la corrupción. • Requisitos de la Norma ISO 37001. • Aplicación práctica. • Certificación del sistema de gestión ISO 37001. • La auditoría interna del sistema de gestión ISO 37001. • La Norma ISO 19011:2018 Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión. • Metodología para la realización de las auditorías: 	<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. 	<p>Virtual/Presencial /Semipresencial</p>	<p>30</p>

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
INDUSTRIA, COMERCIO
Y MIPYMES



Lote 9: Capacitación en Sistemas de gestión antisoborno ISO 37001 implantación y auditoría.			
Contenido a impartir	Requisitos	Modalidad	Cantidad de participantes
<ul style="list-style-type: none"> • Planificación de una auditoría • Desarrollo de la auditoría • Redacción de no conformidades • Elaboración del informe final • Establecimiento de acciones correctivas • Seguimiento y cierre de la auditoría • Casos prácticos. 			

Lote 10: Especialización en Cumplimiento Regulatorio (Compliance).			
Contenido a impartir	Requisitos	Modalidad	Cantidad de participantes
<ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes de Compliance. • Ética Corporativa. • Derecho Penal de la persona jurídica. • Programa de Compliance. • Elementos. • Estándares internacionales. • Auditorías • Rol del Compliance Officer. • Canal de Denuncias. 	<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

Lote 11: Capacitación sobre Levantamiento, Análisis y Documentación de Procesos.			
Contenido a impartir	Requisitos	Modalidad	Cantidad de participantes
<ul style="list-style-type: none"> • Definición de Proceso. • Proceso vs Proceso de Negocio. • Atributos, tipos y características de un proceso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de 3 años impartiendo capacitaciones en estos temas. 	In house / Presencial	20

GGF

AB

JB2

AB
JF



Lote 11: Capacitación sobre Levantamiento, Análisis y Documentación de Procesos.			
Contenido a impartir	Requisitos	Modalidad	Cantidad de participantes
<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de Procesos de Negocio (BPM) Modelo para la Gestión de Procesos. • BPM como Disciplina Gerencial. • Ciclo de vida del BPM. • Factores Críticos de éxito. • Modelado de Procesos (diagramación). • Herramientas para el modelado de procesos. • Perspectivas y niveles para el modelado de procesos. • Técnicas para modelar procesos. • Análisis de Procesos. • Roles y responsabilidades en el análisis de procesos. • Preparación del análisis. • Realizando el Análisis (Análisis de valor, benchmarking, análisis de riesgos con PFMEA, Tiempo de ciclo). • Diseño de Procesos. • Roles y Responsabilidades. • Preparación del Diseño. • Principios y Técnicas para el diseño de Procesos. • Documentación de los procesos. • Alineación entre estrategias y procesos de negocios (Alineamiento). • Seguimiento y Medición del Proceso. 	<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. 		

EGF

#

jsz

[Handwritten signature]



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
INDUSTRIA, COMERCIO
Y MIPYMES



Lote 11: Capacitación sobre Levantamiento, Análisis y Documentación de Procesos.			
Contenido a impartir	Requisitos	Modalidad	Cantidad de participantes
<ul style="list-style-type: none"> Indicadores claves de desempeño. Métodos de medición. Control de los procesos. Mejora de Procesos. Ciclo de Mejora Continua. Metodologías para la mejora. Rediseño y Reingeniería. Implementación de la Mejora. 			

Lote 12: Capacitación en Diseño de Indicadores y Monitoreo efectivo.			
Contenido a impartir	Requisitos	Modalidad	Cantidad de participantes
<ul style="list-style-type: none"> Generalidades de la Medición a través de Indicadores de Desempeño La medición como herramienta para la mejora continua. La gestión basada en un sistema de indicadores. Características y requisitos de los indicadores. Importancia de los indicadores. Tipos y clasificación de indicadores. Indicadores como insumo para la toma de decisiones. Metodología para la Identificación y Construcción de Indicadores de Desempeño ¿Quién define los indicadores? Pautas para la identificación de indicadores. ¿Qué debe tener un indicador? 	<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. 	Virtual	10

Handwritten signature

Handwritten initials

Handwritten signature

Handwritten signature



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
INDUSTRIA, COMERCIO
Y MIPYMES



Lote 12: Capacitación en Diseño de Indicadores y Monitoreo efectivo.			
Contenido a impartir	Requisitos	Modalidad	Cantidad de participantes
<ul style="list-style-type: none"> Indicadores claves de desempeño. Factores críticos para su construcción. Modelo para la construcción de indicadores. Metodología para la construcción de indicadores. Criterios para definir un indicador. Matriz para el diseño de indicadores. Hoja de vida del indicador. Formato para el control de indicadores. Implementación y Uso de Indicadores de Desempeño Pautas para implementar los indicadores. Definición de responsables. Pautas para definir objetivos. Vinculación entre objetivos e indicadores. ¿Cómo medir los objetivos por medio de indicadores? Sistema de monitoreo de gestión. Criterio para evaluar los indicadores. Presentación de resultados del proceso de evaluación de indicadores. Cómo definir planes de acción como resultado de las mediciones. Evaluación de Indicadores de Desempeño y Toma de Decisiones Impacto de la evaluación. ¿Cómo operar un sistema de monitoreo de gestión? Matriz de indicadores de resultados. Formato para el análisis de indicadores. Presentación de resultados del proceso de evaluación de indicadores. 	<p>Dieta y transporte de los facilitadores.</p>		

Handwritten signature

Handwritten initials

Handwritten signature

Handwritten initials



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
INDUSTRIA, COMERCIO
Y MIPYMES



Lote 12: Capacitación en Diseño de Indicadores y Monitoreo efectivo.			
Contenido a impartir	Requisitos	Modalidad	Cantidad de participantes
<ul style="list-style-type: none"> • Interpretación de las mediciones. • Definición de planes de mejoramiento. 			

Lote 13: Capacitación sobre Desarrollo de Modelo de Innovación en la Institución.			
Contenido a impartir	Requisitos	Modalidad	Cantidad de participantes
<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 el o los facilitadores. Dieta y transporte de los facilitadores. 	Presencial / Virtual	3

Lote 14: Capacitación en Pensamiento creativo: soluciones innovadoras para desafíos complejos.			
Contenido a impartir	Requisitos	Modalidad	Cantidad de participantes
<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. 	<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. 	Virtual	3

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
INDUSTRIA, COMERCIO
Y MIPYMES



Lote 14: Capacitación en Pensamiento creativo: soluciones innovadoras para desafíos complejos.

Contenido a impartir	Requisitos	Modalidad	Cantidad de participantes
<ul style="list-style-type: none"> Utilizar preguntas para intercambiar ideas y resolver problemas empresariales de forma más eficaz. Generar y mejorar nuevas ideas, estrategias y técnicas. 	Dieta y transporte de los facilitadores.		

Lote 15: Capacitación en Innovación y Estrategia.

Contenido a impartir	Requisitos	Modalidad	Cantidad de participantes
<ul style="list-style-type: none"> Explorar los hábitos de los "nuevos innovadores" y las estructuras de innovación corporativa de hoy. 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 	<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

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



Gobierno de la
REPÚBLICA DOMINICANA
**INDUSTRIA, COMERCIO
 Y MIPYMES**



Lote 15: Capacitación en Innovación y Estrategia.			
Contenido a impartir	Requisitos	Modalidad	Cantidad de participantes
los programas de innovación en empresas establecidas.			

Lote 16: Capacitación en Toma de Decisiones Conductuales.			
Contenido a impartir	Requisitos	Modalidad	Cantidad de participantes
<p>Juicio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prejuicios humanos que afectan el juicio • 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"> • 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

gof

AB

[Signature]

[Signature]

g32



Gobierno de la
República Dominicana
INDUSTRIA, COMERCIO
Y MIPYMES



Lote 16: Capacitación en Toma de Decisiones Conductuales.			
Contenido a impartir	Requisitos	Modalidad	Cantidad de participantes
<ul style="list-style-type: none">• Cómo las empresas y los gobiernos utilizan la economía del comportamiento para diseñar la toma de decisiones.• 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 17: Capacitación en desarrollador de scrum certificado.			
Contenido a impartir	Requisitos	Modalidad	Cantidad de participantes
<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 cada participante, así como aquellos requeridos por el o los facilitadores.	Presencial/ Virtual	4

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
INDUSTRIA, COMERCIO
Y MIPYMES



Lote 17: Capacitación en desarrollador de scrum certificado.			
Contenido a impartir	Requisitos	Modalidad	Cantidad de participantes
	Dieta y transporte de los facilitadores.		

Lote 18: Diplomado Administración de Proyectos TIC.			
Contenido a impartir	Requisitos	Modalidad	Cantidad de participantes
<ul style="list-style-type: none">• Guías y metodologías para llevar a cabo proyectos de tecnología, identificando los factores a tomar en cuenta, viabilidad, riegos, 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

Lote 19: Diplomado en Ciberseguridad.			
Contenido a impartir	Requisitos	Modalidad	Cantidad de participantes
<ul style="list-style-type: none">• Administración de seguridad informática de la organización.• Técnicas preventivas de ataques malintencionados.	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia mínima de 3 años impartiendo capacitaciones en estos temas.	Presencial/ virtual	10



Lote 19: Diplomado en Ciberseguridad.			
Contenido a impartir	Requisitos	Modalidad	Cantidad de participantes
<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. 		

Lote 20: Diplomado en Gestión de Servicios TIC.			
Contenido a impartir	Requisitos	Modalidad	Cantidad de participantes
<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 nuevo contexto de la Transformación Digital. 	<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. 	Presencial/ virtual	16

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
INDUSTRIA, COMERCIO
Y MIPYMES



Lote 20: Diplomado en Gestión de Servicios TIC.			
Contenido a impartir	Requisitos	Modalidad	Cantidad de participantes
	Dieta y transporte de los facilitadores.		

Lote 21: Capacitación en Excel Macros.			
Contenido a impartir	Requisitos	Modalidad	Cantidad de participantes
<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 acerca de los procedimientos. • Uso de procedimientos propiedad. <p>COMANDOS PARA PEDIR Y MOSTRAR INFORMACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Objetivos - Comandos para pedir información: Cuadros de diálogo, 	<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

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten initials



Gobierno de la
REPÚBLICA DOMINICANA
**INDUSTRIA, COMERCIO
 Y MIPYMES**



Lote 21: Capacitación en Excel Macros.			
Contenido a impartir	Requisitos	Modalidad	Cantidad de participantes
<p>Método Cuadro Entr, Función Cuadro Msj.</p> <p>COMANDOS PARA TOMA DE DECISIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> Objetivos - 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. Hacer Bucle - Para Siguiente, Para Cada...Siguiente. <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. 			

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.

Lote 21: Capacitación en Excel Macros.			
Contenido a impartir	Requisitos	Modalidad	Cantidad de participantes
FUNCIONES CREADAS POR EL USUARIO <ul style="list-style-type: none"> • Funciones con cálculos propios. • Argumentos en funciones. • Función personalizada. • Funciones de Excel vs Funciones de Visual Basic. 			

2.9 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B”.





El expediente debe estar organizado de la siguiente manera:

- Documentos organizados según el orden planteado en el punto (2.12 “Documentación a Presentar en Sobre A).
- Páginas enumeradas.
- Colocar índice de contenido (identificando documento y número de página para ubicación). Divididos por separadores numéricos (organizado de acuerdo con el índice).
- En caso de presentación en formato físico - encuadernado en carpeta de 3 argollas (preferiblemente).

Las Ofertas se presentarán en Sobres cerrados y rotulados con las siguientes inscripciones:

NOMBRE DEL OFERENTE
 (Sello social)
 Firma del Representante Legal
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO (MICM)
Referencia: MICM-CCC-CP-2021-0024
Dirección: Torre MICM, Av. 27 de Febrero No. 306, Bella Vista.
Teléfono: 809 685-5171 Exts. 1364 y 6246

Estos Sobres contendrán en su interior la documentación correspondiente al “**Sobre A**” Propuesta y una memoria USB con la documentación correspondiente escaneada; y el “**Sobre B**” Propuesta



Económica. Los documentos del Sobre B (oferta económica) no deben estar escaneada en la memoria USB.

Ninguna oferta presentada en término podrá ser desestimada en el acto de apertura. Las que fueren observadas durante el acto de apertura se agregaran para su análisis por parte de los peritos designados.

2.10 Lugar, Fecha y Hora

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, de manera remota y simultánea a través de la aplicación **Microsoft Teams**, para lo cual los oferentes interesados deberán enviar un correo a la dirección: **comprasycontrataciones@micm.gob.do** e identificar el correo con el cual se deberá añadir para ser invitado y participar de las aperturas virtuales (Apertura Sobre A y Apertura Sobre B), sin comprometer la salud en estas etapas del proceso, en el horario y día indicado en el Cronograma de actividades del presente proceso y sólo podrán postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito definidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas o por medidas dispuestas por los órganos competentes ante la situación imperante debido a la pandemia por el COVID-19 (Coronavirus).

De igual manera, el Comité de Compras y Contrataciones del MICM informa que recibirá las ofertas **dentro de sus sobres correspondientes y en línea si fuera el caso**, a través del Portal Transaccional, a los fines de que se facilite que los actos de aperturas se realicen de manera remota y simultánea, en las instalaciones de la **Torre MICM, Ave. 27 de Febrero No. 306, Bella Vista, Santo Domingo**, en el plazo establecido en el cronograma de actividades.

La Entidad Contratante no recibirá sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente.

2.11 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A”

Los documentos contenidos en el “**Sobre A**” deberán ser presentados en original debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página del ejemplar, deberá firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía; además organizadas en el orden que se plantea en el presente Término de Referencia.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.



El “**Sobre A**” deberá contener en su cubierta la siguiente identificación:

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE

(Sello Social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

MINISTERIO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y MIPYMES (MICM)

PRESENTACIÓN: **OFERTA TÉCNICA**

REFERENCIA: **MICM-CCC-CP-2021-0024**

2.12 Documentación a Presentar

A. Documentación Legal:

1. Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**).
2. Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**).
3. Declaración Jurada (en original) donde se manifieste que no se encuentra afectado por ninguna de las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley 340-06, donde manifieste si tiene o no juicio con el Estado dominicano, sus entidades del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no Financieras, y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social y de si está sometido a un proceso de reestructuración mercantil, con firma legalizada por un Notario Público.
4. Poder de representación debidamente notariado, si se trata de una persona física que está siendo representada. Si se trata de sociedades, el Poder debe estar otorgado por el órgano societario que establezcan los Estatutos Sociales o por quien se encuentre habilitado legalmente para ello, si aplica.
5. Certificación de **No Antecedentes Penales** (original y actualizada) del representante legal elegido por la empresa para este proceso de compras.
6. Copia de los **Estatutos Sociales**, debidamente registrados y certificados por la Cámara de Comercio y Producción, si aplica.
7. Lista de nómina de accionistas con composición accionaria actualizada, debidamente registrada y certificada por la Cámara de Comercio y Producción, si aplica.
8. Lista de presencia y última asamblea general ordinaria anual, debidamente registrada y certificada por la Cámara de Comercio y Producción, si aplica.
9. Copia del Registro Mercantil vigente, si aplica.
10. Copia de Cédula y/o Pasaporte del Responsable Legal del Contrato de la empresa para este proceso de compras.

11. Carta compromiso indicando estar de acuerdo con los tiempos de ejecución y las condiciones de pago establecidos en el presente proceso.
12. Presentar impreso, firmado y sellado el Código de Ética para Oferentes.

B. Documentación Financiera:

1. Estados Financieros del último ejercicio contable concluido, firmados por Contador Público Autorizado en cada una de sus hojas. Debe incluir:
 - a. Estado de situación o balance general.
 - b. Estado de resultado.
 - c. Estado de patrimonio.
 - d. Estado de flujo de efectivo.
 - e. Notas aclaratorias.
2. IR-2 ó IR-1 ó documentación de régimen simplificada de tributación, según aplique y sus anexos del último período fiscal.
3. Referencias bancarias del presente año que demuestren solvencia y respaldo económico e indicar los montos disponibles en líneas de crédito (si tiene).

Nota: los requerimientos de tipo financiero (numeral 1 del listado -Estados Financieros del último ejercicio contable concluido, firmados por Contador Público Autorizado) no serán de presentación obligatoria para personas físicas.

C. Documentación Técnica:

1. Oferta Técnica con los programas y los temas a impartir en la capacitación conforme a los Términos de Referencia suministrados en el **numeral 2.8 Descripción de los Servicios**.
2. Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo **(SNCC.D.044)**
3. Currículo del Personal Profesional propuesto **(SNCC.D.045)**.
4. Experiencia Profesional del Personal Principal **(SNCC.D.048)** y presentar Certificaciones de Especialización como facilitadores.
5. Presentar referencia de al menos tres (3) empresas privadas o instituciones públicas en los que hayan prestado los servicios similares a los del presente proceso.



Jan

ABT
#
697

Para los consorcios:

En adición a los requisitos anteriormente expuestos, los consorcios deberán presentar:

1. Original del Acto Notarial por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración y la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales.
2. Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.
3. Acta de Asamblea General de cada socio del Consorcio que apruebe y autorice la conformación del Consorcio, así como la designación del representante ante el Consorcio.

2.13 Consideraciones del Proceso de Comparación de Precios

1. Será realizada la consulta en el Portal Transaccional del **Registro Nacional de Proveedores del Estado (RPE)**, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas. El oferente interesado debe poseer inscritas las actividades comerciales (Rubro) en su RPE de los bienes requeridos en el presente.

Para el presente proceso de los rubros necesarios para la contratación de los servicios ofertados, será:

- **86100000 - Formación profesional**
2. Para los casos de extranjeros interesados en participar, pueden presentar sus ofertas a través del Portal Transaccional de la Dirección General de Compras y Contrataciones -DGCP- quien facilita las herramientas para el registro provisional en el portal transaccional.
 3. Es compromiso y deber de los oferentes/participantes, consultar permanentemente la página del Ministerio de Industria, Comercio y MiPymes (MICM) y el portal transaccional hasta finalizar el proceso. Para de este modo mantenerse informados de todas las concurrencias o por menores que puedan presentarse en el desarrollo de dicho proceso.
 4. Es compromiso y deber de los oferentes/participantes estar al día en los pagos a la Tesorería de la Seguridad Social –TSS y la Dirección General de Impuestos Internos –DGII.
 5. En caso de eventual adjudicación, serán requeridos la presentación de dichas certificaciones o acuerdos de pago establecidos.



2.14 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B”

- A) **Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033)**, presentado en **Un (1)** original debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página de la Oferta, deberá estar firmado en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliada y deberá llevar el sello social de la compañía.
- B) **Garantía de la Seriedad de la Oferta.** Correspondiente a una **Póliza de Fianza**. La vigencia de la garantía deberá ser no menor de sesenta (60) días hábiles.

El “**Sobre B**” deberá contener en su cubierta la siguiente identificación:

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE
(Sello Social)
Firma del Representante Legal
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
MINISTERIO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y MIPYMES
PRESENTACIÓN: **OFERTA ECONÓMICA**
REFERENCIA: **MICM-CCC-CP-2021-0024**

La Oferta Económica deberá presentarse en Pesos Dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en **dos decimales (XX.XX)** que tendrán que incluir todas las tasas (divisas), impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda.

Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones y deberán ser dados en la unidad de medida establecida en el Formulario de Oferta Económica.

Sección III Apertura y Validación de Ofertas

3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres

La apertura de Sobres A y B, se realizará en acto público en presencia del Comité de Compras y Contrataciones y del Notario Público actuante, en la fecha, lugar y hora establecidos en el Cronograma de actividades de la Comparación de Precios.

JBG
[Signature]
[Signature]
[Signature]



Una vez pasada la hora establecida para la recepción de los Sobres de los Oferentes/Proponentes, no se aceptará la presentación de nuevas propuestas, aunque el acto de apertura no se inicie a la hora señalada.

El Procedimiento de Recepción de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A y B” y Apertura de las Propuestas Técnicas “Sobre A” iniciará la hora y lugar indicado en el Cronograma de Actividades. **Dicho proceso de Recepciones y Aperturas será realizado conforme a los oferentes presentes e inscritos formalmente** en el formulario citado como “**Registro de Participantes**”, el cual estará disponible durante el período de inscripción de este proceso de compra indicado también en el Cronograma de Actividades. **Para la apertura de las Propuestas Técnicas “Sobre A” se utilizará el orden de llegada de manera descendente de los oferentes Inscritos en el Formulario de Registro de Participantes.**

3.2 Validación y Verificación de Documentos

Los Peritos procederán a la validación y verificación de los documentos contenidos en el referido “**Sobre A**”. Ante cualquier duda sobre la información presentada, podrán comprobar, por los medios que consideren adecuados, la veracidad de la información recibida.

No se considerarán aclaraciones a una Oferta presentadas por Oferentes cuando no sean en respuesta a una solicitud de la Entidad Contratante. La solicitud de aclaración por la Entidad Contratante y la respuesta deberán ser hechas por escrito.

Antes de proceder a la evaluación detallada del “**Sobre A**”, los Peritos determinarán si cada Oferta se ajusta sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específica; o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables de conformidad a lo establecido en el presente documento.

En los casos en que se presenten desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o tipo subsanables, los Peritos Especialistas procederán de conformidad con los procedimientos establecidos en los Términos de Referencia.

gdf

#

J

ABT



3.3 Criterios de Evaluación

La evaluación de los criterios de **elegibilidad** y **capacidad financiera** se realizarán bajo la modalidad **“CUMPLE / NO CUMPLE”**:

- a. **Elegibilidad:** Que el Proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país y ha aportado toda la documentación requerida de manera correcta, por lo que es demostrable que ésta cumple cabalmente con los requerimientos exigidos para la contratación que se trata.
- b. **Capacidad Financiera:** El oferente deberá demostrar poseer capacidad financiera para cumplir con la entrega de los bienes con puntualidad de manera consecutiva e ininterrumpida, por lo que deberá proveer pruebas de tener estabilidad económica suficiente para asumir las obligaciones que ponga a cargo la adjudicación del presente proceso.

Elegibilidad		
Criterios para Evaluar	Método de Comprobación	Cumple/ No Cumple
1. El oferente muestra interés de participar en el procedimiento.	Cumple si presenta Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034) debidamente completado, firmado y sellado.	
2. El Oferente aportó los datos requeridos para su identificación.	Cumple si presenta Formulario de Información del Oferente (SNCC.F.042) debidamente completado, firmado y sellado.	
3. El Oferente demuestra que no se encuentra dentro de las prohibiciones para ser contratado por el Estado.	Cumple si presenta Declaración Jurada (en original) donde se manifieste que no se encuentra afectado por ninguna de las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley 340-06, donde manifieste si tiene o no juicio con el Estado dominicano, sus entidades del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no Financieras, y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social y de si está sometido a un proceso de reestructuración mercantil, con firma legalizada por un Notario Público.	

ggf

#

[Signature]

[Signature]

[Signature]



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
**INDUSTRIA, COMERCIO
 Y MIPYMES**



Elegibilidad		
Criterios para Evaluar	Método de Comprobación	Cumple/ No Cumple
4. El Oferente presenta la documentación legal donde queda expresado que su representante tiene plena facultad para realizar actividades comerciales en su nombre.	Cumple si presenta Poder de representación debidamente notariado, si se trata de una persona física que está siendo representada. Si se trata de sociedades, el Poder debe estar otorgado por el órgano societario que establezcan los Estatutos Sociales o por quien se encuentre habilitado legalmente para ello, si aplica.	
5. El Oferente demuestra que no ha tenido inconvenientes con la ley y el orden público.	Cumple si presenta certificación de No Antecedentes Penales (original y actualizada) expedido por la Procuraduría General de la República a favor del representante legal de la empresa.	
6. El Oferente demuestra que está formalmente constituido.	Cumple si presenta copia de los Estatutos Sociales , debidamente registrados y certificada por la Cámara de Comercio y Producción, si aplica.	
7. El Oferente demuestra que está formalmente constituido.	Cumple si presenta lista de nómina de accionistas con composición accionaria actualizada, debidamente registrada y certificada por la Cámara de Comercio y Producción, si aplica.	
8. El Oferente demuestra que está formalmente constituido.	Lista de presencia y última asamblea general ordinaria anual, debidamente registrada y certificada por la Cámara de Comercio y Producción, si aplica.	
9. El Oferente demuestra que está autorizado a realizar actividades industriales, comerciales y de servicios.	Cumple si presenta copia del certificado de Registro Mercantil , vigente. Si aplica.	
10. El Oferente presenta el documento de identidad del responsable legal de la empresa.	Cumple si presenta copia de Cédula y/o Pasaporte del responsable Legal del Contrato.	

gof

#

Ji

B2

ABC



Gobierno de la
REPÚBLICA DOMINICANA
**INDUSTRIA, COMERCIO
 Y MIPYMES**



Elegibilidad		
Criterios para Evaluar	Método de Comprobación	Cumple/ No Cumple
11. El oferente demuestra estar comprometido en la venta de bienes con la calidad requerida.	Cumple si presenta carta compromiso indicando estar de acuerdo con los tiempos de entrega y las condiciones de pago establecidos en el presente proceso.	
12. El oferente demuestra estar de acuerdo con los valores éticos institucionales.	Cumple si presenta Código de Ética para Oferentes firmado y sellado.	
RESULTADO FINAL DE EVALUACIÓN		

Situación Financiera		
Criterios para Evaluar	Método de Comprobación	Cumple/ No Cumple
1. El Oferente demuestra contar con solvencia suficiente para la ejecución del proceso.	Cumple si presenta Estados Financieros del último ejercicio contable concluido, firmados por Contador Público Autorizado en cada una de sus hojas. Debe incluir: a. Estado de situación o balance general. b. Estado de resultado. c. Estado de patrimonio. d. Estado de flujo de efectivo. e. Notas aclaratorias.	
2. El oferente demuestra estar al día en la declaración de sus obligaciones fiscales.	Cumple si presenta IR-2 ó IR-1 ó documentación de régimen simplificada de tributación, según aplique y sus anexos del último período fiscal.	
3. El oferente demuestra contar con respaldo económico.	Cumple si presenta referencias bancarias del presente año que demuestren solvencia y respaldo económico e indicar los montos disponibles en líneas de crédito (si tiene).	
Nota: los requerimientos de tipo financiero (numeral 1 de esta tabla -Estados Financieros del último ejercicio contable concluido, firmados por Contador Público Autorizado) no serán de presentación obligatoria para personas físicas.		
RESULTADO DE LA EVALUACIÓN		

697

#

[Handwritten signature]

jsr

[Handwritten signature]

Los criterios de **capacidad técnica** y **experiencia** se evaluarán en base a un esquema de puntuación que se indica a continuación:

- c. **Capacidad técnica:** Que el proponente cuente con la capacidad y el conocimiento técnico para que el desarrollo y organización de los trabajos sean congruentes con las características, complejidad y magnitud cumplan con lo especificado en los Términos de Referencia para la contratación y prestación de los servicios.
- d. **Experiencia:** Que el Proponente posea la experiencia mínima requerida en estos términos de referencia en la realización de labores similares, con evidencia fidedigna que oferta estos bienes de manera regular y consecutiva, constituyendo su actividad comercial principal. De manera particular se evaluará que la experiencia posea referencia de satisfacción.

Concepto	Requerimiento	Evidencias	Puntaje
Metodología	<p>1. Enfoque técnico y metodología: En este capítulo el proponente deberá explicar su comprensión de los objetivos del trabajo, enfoque de los servicios, metodología para llevar a cabo las actividades y obtener el producto esperado, y el grado de detalle de dicho producto.</p> <p>2. Plan de Trabajo: En este capítulo deberá proponer las actividades principales del trabajo, su contenido y duración, fases y relaciones entre sí, etapas (incluyendo las aprobaciones provisionales del Contratante), y las fechas de finalización de las capacitaciones acordadas.</p> <p>3. Organización y Dotación de Personal: En este capítulo deberá proponer la estructura y</p>	<p>Formulario (SNCC.D.044) Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo.</p>	30











GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
**INDUSTRIA, COMERCIO
 Y MIPYMES**



Concepto	Requerimiento	Evidencias	Puntaje
	composición de su equipo. Deberá detallar las disciplinas principales del trabajo, el especialista clave responsable, y el personal técnico y de apoyo designado.		
Formación Profesional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Profesional con título universitario a nivel de grado. 2. Maestría relacionada con la naturaleza de la capacitación a impartir. 3. Especialización en formación técnico y/o profesional. 	<p>Formulario (SNCC.F.045) currículum del personal profesional propuesto.</p> <p>Acreditaciones académicas (títulos o certificados expedidos de su grado académico, maestría y especialidades)</p>	30
Experiencia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia con no menos de tres (03) años en formación técnico y/o profesional en el área de la capacitación por la que opte participar. 2. Demostrar experiencia de haber impartido al menos tres (03) capacitaciones similares a las que opta por participar. 	<p>Hoja de vida del facilitador/es y del equipo de trabajo.</p> <p>Formulario (SNCC.D.048) sobre Experiencia profesional del Personal Principal y las certificaciones que avalen su experiencia.</p> <p>Al menos tres (03) certificaciones de clientes o contratos que demuestren experiencia en labores similares en instituciones públicas y/o privadas.</p>	40
Total			100

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.



3.4 Criterios de Calificación de la Capacidad Técnica

La Selección será realizada Basada en Calidad (SBC), en virtud de que se trata de servicios de naturaleza especializada en materia de formación. Se utilizará la modalidad basada exclusivamente en la idoneidad del proponente y en la calidad de la propuesta técnica, conforme a los requerimientos indicados en los presentes términos.

Para la evaluación de las ofertas y la selección del adjudicatario se considerará la calidad de la Oferta Técnica.

La puntuación máxima asignada a la Oferta Técnica es de **100** puntos. El puntaje mínimo aceptable para la Oferta Técnica es de **90** puntos.

Los Proponentes que obtuviesen un puntaje inferior al señalado como mínimo, serán automáticamente descalificados.

Para la evaluación de las Ofertas Técnicas se tomarán en cuenta, entre otras consideraciones, el Plan de trabajo, la metodología, la experiencia y formación profesional.

Concepto	Requerimiento	Escala de puntuación	Puntaje Total
Metodología	1. Enfoque técnico y metodología: En este capítulo el Consultor deberá explicar su comprensión de los objetivos del trabajo, enfoque de los servicios, metodología para llevar a cabo las actividades y obtener el producto esperado, y el grado de detalle de dicho producto.	10 puntos	30
	2. Plan de Trabajo: En este capítulo deberá proponer las actividades principales del trabajo, su contenido y duración, fases y relaciones entre sí, etapas (incluyendo las aprobaciones provisionales del Contratante), y las fechas de entrega de los informes.	10 puntos	

ggr

AS

ggr

ggr

AS



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
INDUSTRIA, COMERCIO
Y MIPYMES



Concepto	Requerimiento	Escala de puntuación	Puntaje Total
	3. Organización y Dotación de Personal: En este capítulo deberá proponer la estructura y composición de su equipo. Deberá detallar las disciplinas principales del trabajo, el especialista clave responsable, y el personal técnico y de apoyo designado.	10 puntos	
Formación Profesional	1. Profesional con título universitario a nivel de grado.	15 puntos	30
	2. Maestría relacionada con la naturaleza de la capacitación a impartir.	10 puntos	
	3. Especialización en formación técnico y/o profesional.	5 puntos	
Experiencia	1. Experiencia de más de tres (03) años en formación técnico y/o profesional en el área de la capacitación por la que opte participar.	20 puntos evaluados de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none">• 1 año de experiencia = 6.5 puntos.• 2 años de experiencia = 13 puntos.• 3 años de experiencia = 20 puntos.	40
	2. Demostrar experiencia de haber impartido al menos tres (03) capacitaciones similares a las que opta por participar.	20 puntos evaluados de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none">• 1 experiencia = 6.5 puntos.• 2 experiencias = 13 puntos.• 3 experiencia = 20 puntos.	
Total			100

Nota: Si el proveedor cumple con la totalidad de los requerimientos exigidos y su evaluación supera los 90 puntos, será habilitado para la apertura del Sobre B.



3.5 Apertura de Ofertas Económicas

El Comité de Compras y Contrataciones, dará inicio al Acto de Apertura y lectura de las Ofertas Económicas, “**Sobre B**”, conforme a la hora y en el lugar indicado en el cronograma de actividades.

Sólo se abrirán las Ofertas Económicas de los Oferentes que hayan resultado evaluados conforme y habilitados en la primera etapa del proceso. Son aquellos que, una vez finalizada la evaluación de las Ofertas Técnicas, cumplan con los criterios señalados en la sección **Criterios de Evaluación** y además hayan superado los 90 puntos en la evaluación de las propuestas Técnicas. **Las demás serán devueltas sin abrir.** De igual modo, solo se dará lectura a los renglones que hayan resultado **CONFORME** en el proceso de evaluación de las Ofertas Técnicas.

A la hora fijada en el Cronograma de Actividades, la Consultoría Jurídica de la institución, hará entrega formal al Notario Público actuante, en presencia de los participantes, de las Propuestas Económicas, “**Sobre B**”, que se mantenían bajo su custodia, para dar inicio al procedimiento de apertura y lectura de estas.

En acto público y en presencia de todos los interesados el Notario actuante procederá a la apertura y lectura de las Ofertas Económicas, certificando su contenido, rubricando y sellando cada página contenida en el “**Sobre B**”.

Las observaciones referentes a la Oferta que se esté leyendo, deberán realizarse en ese mismo instante, levantando la mano para tomar la palabra. El o los Notarios actuantes procederán a hacer constar todas las incidencias que se vayan presentando durante la lectura.

Finalizada la lectura de las Ofertas, el o los Notarios actuantes procederán a invitar a los Representantes Legales de los Oferentes a hacer conocer sus observaciones; en caso de conformidad, se procederá a la clausura del acto.

No se permitirá a ninguno de los presentes exteriorizar opiniones de tipo personal o calificativos peyorativos en contra de cualquiera de los Oferentes participantes.

El Oferente o su representante que durante el proceso de compras tome la palabra sin ser autorizado o exteriorice opiniones despectivas sobre algún producto o compañía, será sancionado con el retiro de su presencia del salón, con la finalidad de mantener el orden.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin, including a large signature at the top and several initials below it.

En caso de discrepancia entre la Oferta presentada en el formulario correspondiente, **(SNCC.F.033)**, debidamente recibido por el Notario Público actuante y la lectura de esta, prevalecerá el documento escrito.

El o los Notarios Públicos actuantes elaborarán el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas al desarrollo del acto de apertura, si las hubiera, por parte de los Representantes Legales de los Oferentes. El acta notarial deberá estar acompañada de una fotocopia de todas las Ofertas presentadas. Dichas actas notariales estarán disponibles para los Representantes Legales de los Oferentes, quienes para obtenerlas deberán hacer llegar su solicitud a través de la Oficina de Acceso a la Información (OAI).

3.6 Plazo de Mantenimiento de Oferta

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de **Sesenta (60)** días hábiles contados a partir de la fecha del acto de apertura.

La Entidad Contratante, excepcionalmente podrá solicitar a los Oferentes/Proponentes una prórroga, antes del vencimiento del período de validez de sus Ofertas, con indicación del plazo.

Los Oferentes/Proponentes podrán rechazar dicha solicitud, considerándose por tanto que han retirado sus Ofertas, por lo cual la Entidad Contratante procederá a efectuar la devolución de la Garantía de Seriedad de Oferta ya constituida. Aquellos que la consientan no podrán modificar sus Ofertas y deberán ampliar el plazo de la Garantía de Seriedad de Oferta oportunamente constituida.

3.7 Evaluación Oferta Económica

Los oferentes que cumplan con los criterios de evaluación y calificación pasarán a la fase de evaluación de la oferta económica.

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará y comparará únicamente las Ofertas que se ajustan sustancialmente al presente Término de Referencia y que hayan sido evaluadas técnicamente como **CONFORME**.

Sección IV Adjudicación

4.1 Criterios de Adjudicación

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará las Ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás, que regulan la actividad contractual, y comunicará por escrito al Oferente/Proponente que resulte favorecido. Al efecto, se tendrán en cuenta los factores técnicos más favorables.

La Adjudicación será decidida por **LOTE** a favor del (los) Oferente/Proponente (s) cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos y sea calificada como la más conveniente para los intereses institucionales, siendo esta la que obtenga **mayor puntuación** dentro de las que hayan cumplido con todas las exigencias establecidas en el pliego de condiciones.

Si se presentase una sola Oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la Adjudicación, si habiendo cumplido con lo exigido en los Términos de Referencia, se le considera conveniente a los intereses de la Institución.

En caso de empate entre dos o más oferentes/proponentes, el Comité de Compras y Contrataciones de esta institución procederá a llamar a las empresas que resultaron empatadas a mejorar ofertas adjudicando de ese modo a la empresa que menor precio presente, de lo contrario el Comité realizara una elección al azar en frente de un Notario Público, utilizando para tales fines el procedimiento de sorteo.

4.2 Declaración de Desierto

El Comité de Compras y Contrataciones podrá declarar desierto el procedimiento, total o parcialmente, en los siguientes casos:

- Por no haberse presentado Ofertas del servicio a ser requerido.
- Por haberse rechazado, descalificado, o porque no sean convenientes para los intereses nacionales o institucionales, todas las Ofertas o la única presentada. Que la institución detecte que la oferta está sobrevaluada.

En la Declaratoria de Desierto, la Entidad Contratante podrá reabrirlo dando un plazo para la presentación de Propuestas de hasta un cincuenta por ciento (50%) del plazo del proceso fallido.

Sección V Obligaciones

5.1 Responsabilidades del Proveedor

El Proveedor será responsable de:

- a) Cumplir con la prestación del servicio solicitado, 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) Prestar los servicios con los niveles de calidad solicitados.

5.2 Obligaciones del Contratista

Son obligaciones del Contratista:

- a) 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.
- b) Garantizar la seguridad de las personas, los servicios y protección del medio ambiente.
- c) 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.

- d) Contratar todos los seguros obligatorios previstos por la reglamentación vigente, para la ejecución del servicio.

Sección VI Disposiciones Sobre los Contratos

6.1 Validez del Contrato

El Contrato será válido cuando se realice conforme al ordenamiento jurídico y cuando el acto definitivo de Adjudicación sea emitido.

6.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato corresponderá a **Póliza de Fianza de Compañía Aseguradora o Garantía Bancaria**. La vigencia de la garantía será de **un (1) año**, contados a partir de la constitución de esta hasta el fiel cumplimiento del contrato, por un monto equivalente al 4% del monto adjudicado.

En caso de ser MIPYME la misma puede ser por un valor equivalente al 1% del monto total adjudicado, para esto debe depositar la Certificación emitida por el Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes acredite tal condición.

6.3 Perfeccionamiento del Contrato

Para su perfeccionamiento deberán seguirse los procedimientos de contrataciones vigentes, cumpliendo con todas y cada una de sus disposiciones y el mismo deberá ajustarse al modelo que se adjunte al presente Pliego de Condiciones Específicas, conforme al modelo estándar el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas.

6.4 Plazo para la Suscripción del Contrato

Los Contratos deberán celebrarse en el plazo que se indique en los presentes Términos de Referencia, no obstante, a ello, deberán suscribirse en un plazo no mayor de **veinte (20) días hábiles**, contados a partir de la fecha de Notificación de la Adjudicación.

6.5 Condiciones para la Ejecución de los Servicios

La prestación de los servicios de capacitación se realizará posterior a la suscripción del contrato entre el adjudicatario y la entidad contratante.

Importante: La prestación de los servicios por parte del proveedor adjudicado deberá ser coordinado con la Dirección de Recursos Humanos de este Ministerio.

6.6 Incumplimiento del Contrato

Se considerará incumplimiento del Contrato:

- a. Si el Proveedor no ejecuta todas las obligaciones requeridas a total y completa satisfacción del Contratista.
- b. Si el Proveedor viola cualquier término o condiciones del Contrato.

En el evento de terminación del Contrato, el Proveedor tendrá derecho a ser pagada por todo el trabajo adecuadamente realizado hasta el momento en que el Contratista le notifique la terminación.

6.7 Efectos del Incumplimiento

El incumplimiento del Contrato por parte del Proveedor determinará su finalización y supondrá para el mismo la ejecución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento del Contrato, procediéndose a contratar al Adjudicatario que haya quedado en el segundo lugar.

En los casos en que el incumplimiento del Proveedor constituya falta de calidad de los servicios ejecutados o causare un daño o perjuicio a la institución, o a terceros, la Entidad Contratante podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Pública, en su calidad de Órgano Rector del Sistema, su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta.

6.8 Ampliación o Reducción de la Contratación

La Entidad Contratante podrá modificar, disminuir o aumentar hasta el cincuenta por ciento (50%), del monto del Contrato original del servicio, siempre y cuando se mantenga el de la contratación cuando

se presenten circunstancias que fueron imprevisibles en el momento de iniciarse el proceso de contratación, y esa sea la única forma de satisfacer plenamente el interés público.

6.9 Finalización del Contrato

El Contrato finalizará por vencimiento de su plazo, o por la concurrencia de alguna de las siguientes causas de resolución:

- Incumplimiento del Proveedor
- Incursión sobrevenida del Proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar con la Administración Pública que establezcan las normas vigentes, en especial el Artículo 14 de la Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.

6.9 Vigencia del Contrato

La vigencia del Contrato será doce (12) meses, a partir de la fecha de la suscripción de este y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con los plazos de ejecución para cada programa propuesto.

Sección VII Formularios

7.1 Formularios Tipo

El Oferente deberá presentar sus Ofertas de conformidad con los Formularios determinados en el presente Término de Referencia, **los cuales se anexan como parte integral y vinculante del mismo**. Serán consideradas subsanables y dentro de los plazos que establece el cronograma de actividades, aquellos documentos y formulario que no modifiquen: la propuesta técnica y la propuesta económica inicial dada por el oferente. En caso de que un formulario no sea especificado en los anexos, el oferente podrá consultarlo y descargarlo en el portal de la Dirección General de Contrataciones Públicas (www.dgcp.gob.do).

7.2 Anexos.

1. Modelo de Contrato de Ejecución de Servicios **(SNCC.C.024)**.
2. Presentación de Formulario de Oferta Económica. **(SNCC.F.033)**.
3. Presentación de Oferta. **(SNCC.F.034)**.
4. Formulario de Información sobre el Oferente. **(SNCC.F.042)**

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
INDUSTRIA, COMERCIO
Y MIPYMES



5. Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo. **(SNCC.D.044).**
6. Currículo del Personal Profesional propuesto. **(SNCC.D.045).**
7. Experiencia profesional del Personal Principal. **(SNCC.D.048)**, si procede.
8. Código de Ética para Oferentes.
9. Declaración Jurada (en original) donde se manifieste que no se encuentra afectado por ninguna de las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley 340-06, donde manifieste si tiene o no juicio con el Estado dominicano, sus entidades del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no Financieras, y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social y de si está sometido a un proceso de reestructuración mercantil, con firma legalizada por un Notario Público.

No Hay Nada Escrito Debajo de Esta Línea

[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]