

  
GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA  
INDUSTRIA, COMERCIO  
Y MIPYMES



REPÚBLICA DOMINICANA  
MINISTERIO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y MIPYMES

TÉRMINOS DE REFERENCIA Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS  
PROCESO DE COMPARACIÓN DE PRECIOS

MICM-CCC-CP-2022-0018

“Contratación de Servicios de Capacitación en Desarrollo de Mentalidad y Cultura  
Emprendedora”

---

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
Junio, 2022





**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-2022-0018**, a los fines de presentar su mejor oferta para la “**Contratación de Servicios de Capacitación en Desarrollo de Mentalidad y Cultura Emprendedora**”, 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 en Desarrollo de Mentalidad y Cultura Emprendedora**, de Referencia: **MICM-CCC-CP-2022-0018**.

Este documento constituye la base para la preparación de las Ofertas. 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 Idioma**

El idioma oficial de la presente Comparación de Precio es el español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el Oferente/Proponente y el Comité de Compras y Contrataciones deberán ser presentados en este idioma o, de encontrarse en idioma distinto, deberán contar con la traducción al español realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado.





#### 1.4 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, con los respectivos impuestos transparentados en el referido Formulario.

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.

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.

#### 1.5 Moneda de la Oferta

El precio en la Oferta deberá estar expresado en moneda nacional, (Pesos Dominicanos, RD\$), a excepción de los Contratos de servicios desde el exterior, en los que podrá expresarse en la moneda del país de origen de estos, la oferta se calculará sobre la base del tipo de cambio vendedor del Banco Central de la República Dominicana vigente al cierre del día anterior a la fecha de recepción de ofertas.

#### 1.6 Normativa Aplicable

El proceso de Comparación de Precios, el Contrato y su posterior ejecución se regirán 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;

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



- 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.
- 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 de 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;
- 12) La Oferta y las muestras que se hubieren acompañado;
- 13) La Adjudicación;
- 14) El Contrato;
- 15) La Orden de Compra.

### 1.7 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.

### 1.8 Órgano de Contratación

El órgano administrativo competente para la contratación de los servicios 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.

### 1.9 Atribuciones

**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.

### 1.10 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.

### 1.11 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.

*[Handwritten signatures in blue ink]*



### 1.12 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;
- 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.



### 1.13 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.
- 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.

### 1.14 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.

### 1.15 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.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*





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.

#### 1.16 Errores No Subsanables del Proceso

1. 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.
2. Presentar cantidades o características diferentes a lo solicitado.
3. Corregir precios y cantidades en las propuestas que impliquen que el monto total afecte su posición en la competencia.

#### 1.17 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.

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

### 1.18 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:

#### 1.18.1 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.

#### 1.18.2 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.

#### 1.19 Devolución de las Garantías

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.

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.

#### 1.20 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-2022-0018**

Dirección: **Torre MICM, Av. 27 de febrero No. 306, Bella Vista.**

Teléfonos: **809-685-5171 Exts. 6018, 1364 y 6246.**

Correo Electrónico: [comprasycontrataciones@micm.gob.do](mailto:comprasycontrataciones@micm.gob.do)

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 de los Términos de Referencia, formularios, otras Circulares o anexos. Las Circulares se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes.

Serán notificados todos los oferentes que hayan adquirido los Términos de Referencia y publicadas en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector. De considerarlo necesario, por iniciativa propia o como consecuencia de una Consulta, el Comité de Compras y Contrataciones podrá modificar, mediante Enmiendas, este Término de Referencia, 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.

### 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) 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.



*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'JSC', 'AS', and a large 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 el formato de Especificaciones Técnicas.
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. - 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,



*Handwritten signature*

*Handwritten initials*

*Handwritten signature*



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 Servicios de Capacitación en Desarrollo de Mentalidad y Cultura Emprendedora** de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Término de Referencia.

#### 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 calificación.



### 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 **2022**, que sustentará el pago de todos 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

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

#### Condiciones de Pago para el Lote 1:

Pago	Contra entrega de:	% Pago
Primer pago	Plan de trabajo y cronograma de ejecución aprobados por el Viceministerio de Fomento a las MIPYMES.	40%
Segundo pago	Informe final de ejecución de los talleres aprobado por el Viceministerio de Fomento a las MIPYMES.	60%

#### Condiciones de Pago para el Lote 2:

Pago	Contra entrega de:	% Pago
Primer pago	Plan de trabajo aprobado por el Viceministerio de Fomento a las MIPYMES.	20%
Segundo pago	Informe de avance de las capacitaciones en las dos primeras provincias impactadas, aprobado por el Viceministerio de Fomento a las MIPYMES.	60%
Tercer pago	Informe de final aprobado por el Viceministerio de Fomento a las MIPYMES.	20%







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.

### 2.5 Cronograma de la Comparación de Precios

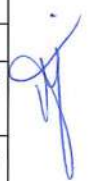

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamando a participar en la Comparación de Precios.	Jueves (30) de junio del año 2022
2. Período para el registro de los interesados.	Desde el jueves (30) de junio del año 2022
3. Período para realizar consultas por parte de los interesados.	Hasta el miércoles (13) de julio del año 2022  Las Aclaraciones y consultas deben ser dirigirlas vía correo <a href="mailto:comprasycontrataciones@micm.gob.do">comprasycontrataciones@micm.gob.do</a> en horario de 09:00 am A 04:00 p. m. Teléfono (809) 685-5171, Exts. 1364 y 6246.
4. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones	Martes (19) de julio del año 2022
5. <b>Recepción de Propuestas: "Sobre A" y "Sobre B".</b>	Martes (26) de julio del año 2022  Recepción ofertas hasta las <b>10:00 am.</b> Ante Depto. 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.
6. <b>Carga de propuestas al Portal Transaccional – Opcional.</b>	Hasta las 10:00 am del martes (26) de julio del año 2022





ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
<b>7. Apertura de “Sobre A” Propuestas Técnicas</b>	Martes (26) de julio del año 2022  <b>Apertura: 11:00 am</b> Salón de reuniones, Torre MICM, sito en la Avenida 27 de Febrero, No. 306, Bella Vista, Santo Domingo, D.N. y simultáneamente, a través de la aplicación <b>Microsoft Teams</b> .
<b>8. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas “Sobre A”.</b>	Viernes (29) de julio del año 2022
<b>9. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables</b>	Lunes (1) de agosto del año 2022
<b>10. Periodo de subsanación de ofertas</b>	Hasta el miércoles (3) de agosto del año 2022 a las 04:00 pm
<b>11. Período de Ponderación de Subsanaciones</b>	Viernes (5) de agosto del año 2022
<b>12. Notificación Resultados del Proceso de Subsanación y Oferentes Habilitados para la presentación de Propuestas Económicas “Sobre B”.</b>	Lunes (8) de agosto del año 2022
<b>13. Apertura y lectura de Propuestas Económicas “Sobre B”</b>	Martes (9) de agosto del año 2022 <b>A las 10:00 am</b>  Salón de reuniones, Torre MICM, sito en la Avenida 27 de Febrero, No. 306, Bella Vista, Santo Domingo, D.N. y simultáneamente, a través de la aplicación <b>Microsoft Teams</b> .
<b>14. Evaluación Ofertas Económicas “Sobre B”</b>	Jueves (11) de agosto del año 2022
<b>15. Adjudicación.</b>	Jueves (18) de agosto del año 2022
<b>16. Notificación y Publicación de Adjudicación.</b>	En un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir del acta de adjudicación.
<b>17. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato.</b>	En un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la notificación de adjudicación.



ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
18. Suscripción del Contrato	En un plazo no mayor a veinte (20) días hábiles, desde la fecha de notificación de la adjudicación.
19. 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](mailto:comprasycontrataciones@micm.gob.do) en horario de 9:00 am a 4:00 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](http://www.micm.gob.do) y en el portal administrado por el Órgano Rector [www.dgcp.gob.do](http://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](http://www.micm.gob.do) o del portal administrado por el Órgano Rector, [www.dgcp.gob.do](http://www.dgcp.gob.do) deberá enviar un correo electrónico a [comprasycontrataciones@micm.gob.do](mailto: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.

Los interesados deberán registrarse vía correo electrónico [comprasycontrataciones@micm.gob.do](mailto:comprasycontrataciones@micm.gob.do) del Departamento de **Compras y Contrataciones**; para información adicional puede comunicarse a los teléfonos (809) 685-5171, Ext. 6018, 1364 y 6246.

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

### **Lote 1: Servicios de Capacitación para la Formación de Facilitadores en Desarrollo de Mentalidad y Cultura Emprendedora (TOT Aprender para Emprender).**

#### **Nombre del servicio a contratar:**

Servicios de Capacitación Para la Formación De Facilitadores En Desarrollo De Mentalidad Y Cultura Emprendedora (TOT Aprender Para Emprender).

#### **Antecedentes:**

En los últimos años y, a través de las diferentes encuestas de la Republica Dominicana en materia de emprendimiento, como Fondo Micro y el Monitor Global de Emprendimiento (GEM por sus siglas en ingles), se ha evidenciado que el emprendimiento, por necesidad o vocación, es algo innato en los dominicanos, y así también lo refleja el porcentaje que aportan las mipymes y emprendedores al PIB del país. Sin embargo, a pesar de que se ha avanzado en erradicar la percepción de que el emprendimiento es más que una moda, queda mucho por hacer para afianzar los conocimientos y conceptos adecuados en cuando a mentalidad y cultura emprendedora se refiere.

El programa Aprender Para Emprender en sus diversas modalidades, tiene como estrategia capacitar, desarrollar y fortalecer la mentalidad, la cultura y el espíritu emprendedor como un estilo de vida principalmente en jóvenes de termino de nivel medio, a modo que salgan a sus empleos o a la creación de negocios con una visión correcta.

Cada vez son más los sectores que se suman y solicitan este tipo de capacitaciones, creando la necesidad de formar líderes comunitarios y personas con vocación de servicio, que se sumen a los ecosistemas de emprendimiento en las diferentes provincias del país y que, a su vez, estos cuenten con las capacidades técnicas y los fundamentos necesarios para poder replicar capacitaciones bajo el objetivo del programa Aprender para Emprender.

#### **Objetivo general de la contratación:**

Fortalecer capacidades de facilitadores y animadores sociales a nivel nacional, de forma que puedan llevar a cabo charlas Aprender para Emprender, que suelen ser solicitadas al ministerio por



**Lote 1: Servicios de Capacitación para la Formación de Facilitadores en Desarrollo de Mentalidad y Cultura Emprendedora (TOT Aprender para Emprender).**

diversas instituciones educativas, asociaciones y organizadores de eventos del ecosistema emprendedor local.

**Objetivos específicos de la contratación:**

- a. Desarrollar y fortalecer la mentalidad y el espíritu emprendedor de los participantes.
- b. Presentar y utilizar herramientas para la ideación y construcción básica de un emprendimiento.
- c. Motivar la búsqueda de información, la identificación de oportunidades y la validación para el desarrollo de ideas e innovaciones a través de la educación.
- d. Estimular actitudes para el desarrollo del liderazgo emprendedor con conciencia y responsabilidad social.

**Alcance del servicio a ser contratado:**

Dos (2) talleres virtuales, de cuarenta (40) personas cada uno, para beneficiar en total a 80 personas, cumpliendo con 30 horas de capacitación en total por cada taller (50% de las horas planificadas para docencia sincrónica y el restante 50% asincrónica), con el siguiente contenido por módulo:

**1. APRENDIZAJE DINÁMICO ACELERADO**

- a) El Aprendizaje Dinámico Acelerado (ADA).
- b) El cerebro y su forma de aprendizaje natural.
- c) Proceso cognitivo: ¿cómo las personas aprenden?
- d) Corporales inteligencias Múltiples y PNL.
- e) Beneficios y Barreras del ADA.

**2. MENTALIDAD Y CULTURA EMPRENDEDORA**

- a) El talento y su importancia.
- b) Perfil (comportamiento) del emprendedor.
- c) búsqueda de información.
- d) Manejo del riesgo.
- e) Trabajo en equipo.



**Lote 1: Servicios de Capacitación para la Formación de Facilitadores en Desarrollo de Mentalidad y Cultura Emprendedora (TOT Aprender para Emprender).**

- f) Persistencia.
- g) Pensamiento de diseño y herramientas Lean.
- h) Servicios Iniciativas de apoyo al emprendimiento.

**3. LAS ARMAS DE LA CAPACITACIÓN**

- a) Cómo involucrar los participantes.
- b) Elementos básicos de entrenamientos:
- c) Participantes.
- d) Programa.
- e) Local.
- f) Principios.
- g) Factores que motivan o inhiben.

**4. ANTES DE SALIR AL ESCENARIO**

- a) Pautas para diseñar su experiencia de aprendizaje.
- b) Ciclo de aprendizaje.
- c) Formas de matar el proceso de aprendizaje.
- d) Elaboración de Guía didáctica.
- e) Recursos Audiovisuales o Razones para las ayudas visuales.
- f) Ayudas visuales y no visuales.

**5. PROFESOR VS. FACILITADOR**

- a) Claves del Facilitador para un proceso exitoso.
- b) Características del facilitador.
- c) El facilitador como orador.
- d) Lo que nunca se debe hacer.

**Experiencia del oferente**

Experiencia en el manejo de contenidos de mentalidad y cultura emprendedora con enfoque en formadores y líderes comunitarios.



**Lote 1: Servicios de Capacitación para la Formación de Facilitadores en Desarrollo de Mentalidad y Cultura Emprendedora (TOT Aprender para Emprender).**

**Habilidades y competencias del oferente:**

- a. Experiencia en capacitaciones de emprendimiento y mentalidad y cultura emprendedora.
- b. Capacidad para diseñar los materiales didácticos a desarrollar en los talleres.
- c. Plataforma de clases virtuales disponible para el docente.

**Productos esperados:**

Actividades	Entregables
Remisión al MICM del Plan de Trabajo por parte del Proveedor.	Entrega del Plan de Trabajo.
Desarrollo del taller	Reportes semanales de avance
Elaboración del informe final de la capacitación.	Informe final, físico y financiero de la capacitación.

**Detalle de los Entregables Esperados.**

Los entregables esperados deberán contener las especifican a continuación: -

1. Presentación de un plan de trabajo con contenido y ejercicios claros de los talleres, que permita replicar el modelo y evaluar si se ha logrado el objetivo de la capacitación.
2. Los informes remitidos por el proveedor deberán estar desagregados por módulo; además de contener mínimamente, lo siguiente:
  - a) Agenda de cada taller.
  - b) Curriculum de los/las facilitadores.
  - c) Cédula de los facilitadores.
  - d) Dos (2) listados Un (1) original y una (1) copia, firmados por los participantes en cada uno de los talleres.
  - e) Foto grupal y fotos de las actividades, destacando en forma prominente la publicidad/banner del proyecto.
  - f) Evaluaciones de los participantes de cada uno de los talleres (organización, contenidos, facilitadores, otros).
  - g) Evaluaciones del taller y resultados de las capacitaciones por el Proveedor.






**Lote 1: Servicios de Capacitación para la Formación de Facilitadores en Desarrollo de Mentalidad y Cultura Emprendedora (TOT Aprender para Emprender).**

Además del informe ejecución final de los talleres, deberán remitir semanalmente, reportes de asistencia y logros alcanzados con evidencias en formato virtual.

**Cronograma de entregables de los servicios:**

Productos esperados	1er. Mes				2do. Mes				3ro. Mes	
	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 1	Semana 2
Plan de trabajo										
Desarrollo de los talleres										
Reportes semanales										
Informe final físico y financiero de la Capacitación										

**Lugar de trabajo o ejecución del servicio:**

- Modalidad virtual. Territorio Nacional

**Criterios y especificaciones técnicas de la contratación:**

**Metodología y Plan de Trabajo.**

El Proveedor realizará reuniones periódicas con el MICM, a los fines de presentar la propuesta con el plan de trabajo, los contenidos de los talleres, informes trimestrales de avances físicos y financieros de la capacitación, y cualquier otro aspecto a solicitud de cualquiera de las partes.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



**Lote 1: Servicios de Capacitación para la Formación de Facilitadores en Desarrollo de Mentalidad y Cultura Emprendedora (TOT Aprender para Emprender).**

Siempre se observará el fiel cumplimiento de una metodología participativa de la población y/o beneficiados de manera directa e indirecta con el capacitador, donde de la experiencia en la ejecución en una primera etapa sirva como retroalimentación para las etapas posteriores de la ejecución.

El enlace del Proveedor con el MICM, para la realización de esta capacitación será la Dirección de Emprendimiento del Viceministerio de Fomento a las Mipymes, para la comunicación entre las partes, se podrán usar las siguientes vías de comunicación: escrita, vía electrónica, telefónica o cualquier otro medio que ambas partes consideren oportuna.

El plazo máximo para el envío del informe final del desarrollo de esta capacitación será de 20 días calendarios, a partir de la conclusión de la realización de la capacitación, conforme al Cronograma de Entregables del programa.

El Plan de Trabajo, Reporte semanales de ejecución y el informe final de esta capacitación deberán presentarse siempre en formato electrónico y físico, a través de comunicación formal de entrega, el Proveedor entregará siempre (4) cuatro ejemplares originales sellados y firmados. Todos los informes deben contener las debidas evidencias documentales

Los participantes deberán llenar un formulario que contenga los siguientes datos:

- Origen geográfico.
- Generales del participante.
- Cédula de Identidad y electoral. (Si aplica)

Previo a la realización de los talleres, el Proveedor remitirá las informaciones de los participantes para validar su origen geográfico.

- El Proveedor deberá garantizar el quorum de los participantes.

**Duración de la contratación:**

La contratación se desarrollará conforme al cronograma de entregables de los servicios que forma parte integra del presente termino de referencia





**Lote 1: Servicios de Capacitación para la Formación de Facilitadores en Desarrollo de Mentalidad y Cultura Emprendedora (TOT Aprender para Emprender).**

**Inicio de Ejecución**

Una vez formalizado el correspondiente Contrato de Servicios entre la Entidad Contratante y el Prestador del Servicio, este último iniciará la ejecución del Contrato, sustentado en el Plan de Trabajo y Cronograma de Entrega que forma parte constitutiva, obligatoria y vinculante de los presentes Términos de Referencia.

**Lote 2: Servicios de Capacitación para el Desarrollo de Mentalidad y Cultura Emprendedora en los Espacios Típicos de Enseñanza "Aprender para Emprender Docente".**

**Nombre del servicio a contratar:**

Servicios de Capacitación para el Desarrollo de Mentalidad y Cultura Emprendedora en los Espacios Típicos de Enseñanza. - Aprender para Emprender Docentes.

**Antecedentes:**

Aprender para Emprender es un programa de capacitación para desarrollar el comportamiento emprendedor en mentalidad y cultura emprendedora. Dentro de sus objetivos a desarrollar e implementar con los docentes están los siguientes:

- Motivar la búsqueda de información, la identificación de oportunidades y la validación para el desarrollo de ideas e innovaciones a través de la educación.
- Estimular actitudes para el desarrollo del liderazgo emprendedor con conciencia y responsabilidad social.

**Dentro de este programa, se encuentra un diplomado especializado a docentes que es el Aprender Para Emprender Docentes**, programa diseñado para generar mentalidad y cultura emprendedora desde los espacios típicos de enseñanza y aprendizaje. Se enfoca en la formación de formadores, dotándolos de conceptos, herramientas y dinámicas para estimular el comportamiento emprendedor.

En esta modalidad, tenemos dos objetivos que son los siguientes:

- Desarrollar y fortalecer la mentalidad y el espíritu emprendedor de los participantes.



*JBC*

*HS*

*[Handwritten signature]*



**Lote 2: Servicios de Capacitación para el Desarrollo de Mentalidad y Cultura Emprendedora en los Espacios Típicos de Enseñanza "Aprender para Emprender Docente".**

- Presentar y utilizar herramientas para la ideación y construcción básica de un emprendimiento.

Busca generar capacitaciones en los sistemas educativos que hagan que la cultura emprendedora sea una realidad en el pensamiento y las acciones de nuestros docentes y estudiantes, en todos sus niveles y modalidades educativas.

Esta iniciativa fortalecerá el ecosistema emprendedor del país desde la educación. La intención es formar educadores con vocación sobre el emprendimiento que puedan expandir una mentalidad y cultura emprendedora de alto impacto en todo el territorio nacional.

**Objetivo general de la contratación:**

Desarrollar el comportamiento emprendedor implementando herramientas dinámicas que permitan estimular y fortalecer el espíritu emprendedor de docentes y estudiantes al tiempo que motiven, a estos últimos, a valorar el emprendimiento como opción de vida.

**Objetivos específicos de la contratación:**

- Desarrollar y fortalecer la mentalidad y el espíritu emprendedor de los participantes.
- Presentar y utilizar herramientas para la ideación y construcción básica de un emprendimiento.
- Motivar la búsqueda de información, la identificación de oportunidades y la validación para el desarrollo de ideas e innovaciones a través de la educación.
- Estimular actitudes para el desarrollo del liderazgo emprendedor con conciencia y responsabilidad social.

**Alcance del servicio a ser contratado:**

Coordinar y capacitar un mínimo de **100 docentes** en mentalidad y cultura emprendedora.

Posterior a la capacitación, los docentes podrán descubrir los talentos, fortalecer las habilidades emprendedoras y promover valores en sus estudiantes, de tal forma que estos puedan desarrollar proyectos, retomando los saberes y aportes de las otras disciplinas y sus conocimientos previos.



**Lote 2: Servicios de Capacitación para el Desarrollo de Mentalidad y Cultura Emprendedora en los Espacios Típicos de Enseñanza "Aprender para Emprender Docente".**

**Convocatoria a participantes:**

Se realizará una convocatoria abierta mediante un video (spot publicitario) con breve descripción del programa, los postulantes serán dirigidos a un formulario de inscripción preestablecido por el programa para captar un mínimo de **60 participantes por taller, para cumplir con 2 talleres para un total de 100 participantes mínimos a certificar**. Se debe permitir la participación de al menos 60 personas, considerando el nivel de deserción en este tipo de capacitaciones.

Luego de evaluar los formularios se notificará mediante correos a los seleccionados y a los que queden para próximas ocasiones.

**Módulo 0 – • INDUCCIÓN:**

Esta sesión de inducción consiste en un encuentro con los docentes identificados para la explicación amplia del programa y para presentar los funcionamientos de la plataforma y las fases del programa.

Prevedemos que un encuentro de este tipo no debe superar las cuatro horas y debe especificar a los participantes las herramientas digitales necesarias para la viabilidad en el desarrollo de las clases, además de las informaciones que los asistentes requerirán en el desarrollo de las mismas, horarios, canales de comunicación, entre otros.

- **En los diferentes módulos no debe faltar lo siguiente, sin embargo, no estamos cerrados a indexar propuesta de valor:**

Contenidos para el desarrollo del comportamiento emprendedor.

Contenidos para el desarrollo de capacidades de enseñanza y estimulación del emprendimiento en aula y/o espacios de enseñanza.

Posibilidades de desarrollar la capacitación a nivel nacional.

Incluir el manejo y uso de materiales, recursos humanos y tecnológicos básicos en la modalidad virtual de enseñanza.



*JSN*

*AS*

*[Handwritten signature]*



**Lote 2: Servicios de Capacitación para el Desarrollo de Mentalidad y Cultura Emprendedora en los Espacios Típicos de Enseñanza "Aprender para Emprender Docente".**

Incluyendo las siguientes secciones:

**Sesión 1. Introducción al Pensamiento y a la Acción Emprendedora**

- Presentación, Metodología y Contenidos
- Definición de Alcance y Técnicas Aplicar
- Identidad y Dinámica de la Capacitación

**Sesión 2. Desarrollo del Perfil y Comportamiento Emprendedor**

- El proceso de emprendimiento, características y tipos
- Perfil emprendedor
- Personalidad emprendedora
- Comportamiento emprendedor

**Sesión 3. Estimulación del Pensamiento y la Acción Emprendedora**

- Visión emprendedora.
- Propósitos personales, empresariales y aspiracionales.
- Identificación de potencialidades.
- Emprendimiento y creación de negocios.
- Gerencia y emprendimiento

**Sesión 4. De la Oportunidad a la Idea**

- Inventario de entorno
- Técnicas de generación de ideas
- Etnografía
- Creación de propuesta de valor

**Sesión 5. Planificación docentes y organización**

- Fichas pedagógicas para emprendimiento
- Calendarización de actividades
- Herramientas en línea gratuitas

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*



**Lote 2: Servicios de Capacitación para el Desarrollo de Mentalidad y Cultura Emprendedora en los Espacios Típicos de Enseñanza "Aprender para Emprender Docente".**

**Sobre las Clases Virtuales:**

Dada la visión de los objetivos que describe el programa y las condiciones sociales de hoy día, es necesario que la empresa contratada para desarrollar la capacitación cuente con las siguientes características:

- Experiencia en el manejo de contenidos de mentalidad y cultura emprendedora con enfoque en docentes de escuelas.
- Materiales didácticos desarrollados.
- Experiencia previa en la capacitación de docentes en este tema.
- Plataforma de clases virtuales disponible para el docente.
- Experiencia previa en la capacitación modalidad virtual.

**Evaluación y Certificación a los participantes:**

La empresa contratada deberá contar con un mecanismo de evaluación y validación de los contenidos suministrados que avalen el uso y aplicación del mismo en las aulas y/o espacios de enseñanza. El participante que culmine los procesos recibirá un certificado que avala el haber completado satisfactoriamente la capacitación en los tiempos establecidos.

**Informes de avances físicos y financieros:**

El proveedor debe presentar un plan de trabajo definitivo y validado por el equipo del MICM, incluyendo formulario de convocatoria y spot publicitario veinte (20) días luego de la firma del contrato, incluyendo si así lo estableciera el mismo, la factura correspondiente al monto de solicitud de pago establecido para esta etapa, conjuntamente con los documentos legales correspondientes al día.

Un segundo informe que incluya el proceso de inducción y el desarrollo y conclusión del primer taller.

Por último, un tercer informe final con el desarrollo completo de los dos talleres y sus evidencias.

Estos deben estar documentados y consolidados con todas las evidencias correspondientes, tales como: los informes detallados, matrices, imágenes, capturas de listados de participantes con su



*JBZ*

*AS*

*[Handwritten signature]*



**Lote 2: Servicios de Capacitación para el Desarrollo de Mentalidad y Cultura Emprendedora en los Espacios Típicos de Enseñanza "Aprender para Emprender Docente".**

fecha visible. Se deberá indicar en el listado de los participantes la provincia, el distrito y el centro educativo al que pertenecen cada uno, así como links de grabaciones, etc,

**Experiencia del oferente**

Dada la visión de los objetivos que describe el programa y las condiciones sociales de hoy día, es necesario que la empresa contratada para desarrollar la capacitación cuente con las siguientes características:

- Experiencia en el manejo de contenidos de mentalidad y cultura emprendedora con enfoque en docentes de escuelas.
- Materiales didácticos desarrollados.
- Experiencia previa en la capacitación de docentes en este tema.
- Plataforma de clases virtuales disponible para el docente.
- Experiencia previa en la capacitación modalidad virtual.

**Habilidades y competencias del oferente:**

Ser docentes expertos en Educación Emprendedora a nivel local e internacional en las diferentes etapas, prácticas y temática del proceso emprendedor. Es decir:

Poseer especialidad comprobada en Educación Emprendedora para docentes.

Haber desarrollado e implementado programas de Educación Emprendedora para docentes tanto local como internacionalmente.

Poseer claros conocimientos de la Estrategia SICA EMPRENDE y el plan regional sobre Educación emprendedora para los países de la región SICA.

Contar con las capacidades y disposiciones de manejo de lo establecido en este documento descriptivo sobre requerimientos mínimos para seleccionar la empresa ganadora de este proceso de compras y contrataciones para la ejecución de este Diplomado.

**Productos esperados:**

Los entregables esperados, se especifican a continuación:



*J.22*

*#15*

*[Handwritten signature]*



**Lote 2: Servicios de Capacitación para el Desarrollo de Mentalidad y Cultura Emprendedora en los Espacios Típicos de Enseñanza "Aprender para Emprender Docente".**

1. Presentación de un **Plan de trabajo** con el contenido del taller, y ejercicios y/o dinámicas que permita evaluar a los participantes, si se lograron el objetivo de la capacitación.
2. **Dos (2) informes remitidos por el Proveedor (Informe intermedio e Informe final)**, que deberán contener mínimamente, lo siguiente:
  - Agenda de cada taller
  - Certificados de los/las facilitadores
  - Un (1) listado de asistencia de los participantes en cada uno de los talleres.
  - Foto grupal-captura de pantalla y fotos de las actividades, destacando en forma prominente la publicidad/banner del proyecto.
  - Evaluaciones de los participantes a los talleres (organización, contenidos, facilitadores, otros)
  - Evaluaciones del taller y resultados de las capacitaciones por el Proveedor.

**Cronograma de entregables de los servicios:**

Productos esperados	Mes 1				Mes 2			
	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4
Plan de trabajo								
Desarrollo de los talleres								
Informes de avance por región y por provincia al mes de haber iniciado esta capacitación.								
Informe final físico y financiero de la Capacitación.								

**Lugar de trabajo o ejecución del servicio:**

- Modalidad virtual.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



**Lote 2: Servicios de Capacitación para el Desarrollo de Mentalidad y Cultura Emprendedora en los Espacios Típicos de Enseñanza "Aprender para Emprender Docente".**

**Criterios y especificaciones técnicas de la contratación:**

**Evaluación y Certificación a los participantes:**

La empresa contratada deberá contar con un mecanismo de evaluación y validación de los contenidos suministrados que avalen el uso y aplicación del mismo en las aulas y/o espacios de enseñanza. El participante que culmine los procesos recibirá un certificado que avala el haber completado satisfactoriamente la capacitación en los tiempos establecidos.

**Metodología y Plan de Trabajo.**

El proveedor realizará reuniones periódicas con el MICM, a los fines de presentar la propuesta con el plan de trabajo, los contenidos y metodología de los talleres, informes de avances y final físicos y financieros de la capacitación con sus evidencias, y cualquier otro aspecto a solicitud de cualquiera de las partes.

Siempre se observará el fiel cumplimiento de una metodología participativa de la población objetivo y/o beneficiados de manera directa e indirecta con el capacitador(a), donde de la experiencia en la ejecución en una primera etapa sirva como retroalimentación para las etapas posteriores de la ejecución.

La unidad Ejecutora en el MICM para la coordinación e interacción con la entidad o persona contratada será la Dirección de Emprendimiento del Viceministerio de Fomento a las Mipymes. Para la comunicación entre las partes, se podrán usar las siguientes vías de comunicación: escrita, vía electrónica, telefónica o cualquier otro medio que ambas partes consideren oportuna.

El plazo máximo para el envío del informe final del desarrollo de esta capacitación será de 20 días calendarios, a partir de la realización de la Capacitación conforme al Cronograma de Entregables presentados en el plan de trabajo.

El Plan de Trabajo, el informe de avance y el informe final de esta capacitación deberán presentarse siempre en formato electrónico y físico, a través de la comunicación formal de



*JGR*

*AS*

*[Handwritten signature]*





**Lote 2: Servicios de Capacitación para el Desarrollo de Mentalidad y Cultura Emprendedora en los Espacios Típicos de Enseñanza "Aprender para Emprender Docente".**

entrega, el Proveedor entregará dos (2) ejemplares originales firmados y sellados con todas sus evidencias.

Los participantes deberán llenar un formulario de solicitud de inscripción previamente establecido por el Programa que contenga obligatorio los siguientes datos:

- Nombre y apellidos
- Correo
- Número de contacto
- Cédula de identidad y electoral.
- Origen geográfico.
- Distrito escolar al que pertenece
- Materia que imparten en sus centros educativos
- Identificación del nivel académico en el que imparten docencia

**La metodología de ejecución de los talleres Aprender para Emprender docente**

Las capacitaciones se desarrollarán de manera virtual.

El Proveedor deberá garantizar el quórum de los participantes en los diferentes talleres a impartir.

**Duración de la contratación:**

La contratación se desarrollará conforme al cronograma de entregables de los servicios que forma parte íntegra del presente término de referencia

Una vez formalizado el correspondiente Contrato de Servicios entre la Entidad Contratante y el Prestador del Servicio, éste último iniciará la ejecución del Contrato, sustentado en el Plan de Trabajo y Cronograma de Entrega que forma parte constitutiva, obligatoria y vinculante de los presentes Términos de Referencia.



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

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-2022-0018**

**Dirección: Torre MICM, Av. 27 de Febrero No. 306, Bella Vista.**

**Teléfono: 809 685-5171 Ext. 6018, 1364 y 6246.**

Estos Sobres contendrán en su interior la documentación correspondiente al “**Sobre A**” Propuesta Técnica 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 escaneados 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](mailto: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).



*Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'JBC', 'AS', and a large signature.*



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.

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-2022-0018**

### 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. Certificación de **No Antecedentes Penales** (original y actualizada) del representante legal elegido por la empresa para este proceso de compras.
5. Si se trata de una persona Jurídica, deberán presentar: **Copia de los Estatutos Sociales, Lista de presencia y última asamblea general ordinaria anual**, debidamente registrada y certificada por la Cámara de Comercio y Producción, **Copia del Registro Mercantil**, vigente y 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.
6. Copia de Cédula y/o Pasaporte del Representante Legal de la empresa para este proceso de compras.
7. Carta compromiso indicando estar de acuerdo con los tiempos de ejecución de los servicios y las condiciones de pago establecidas en el presente proceso.
8. Presentar impreso, firmado y sellado el Código de Ética para Oferentes, como constancia de haber leído, entendido y estar de acuerdo con los criterios contenidos en dicho código.
9. En el mes de febrero 2022 el **MICM** obtuvo las certificaciones de **Cumplimiento Regulatorio y Antisoborno**, a tales fines dispone de canales de denuncia habilitados para poner en conocimiento cualquier sospecha e incumplimiento legal del cual se tenga conocimiento, con la debida protección de quien denuncia a través del correo [contactaalministro@micm.gob.do](mailto:contactaalministro@micm.gob.do). En ese sentido, se anexan al presente pliego de condiciones la **POL-DPM-03 – Política de Cumplimiento Regulatorio y POL-DPM-04– Política de Antisoborno** a los fines de presentar firmada y sellada como constancia de haber leído, entendido y estar de acuerdo con los criterios establecidos en dichas políticas.
10. Presentar impresa, firmada y sellada la **PDO-DCG-13 – Gestión de Sostenibilidad Ambiental**, como constancia de haber leído, entendido y estar de acuerdo con lo expresado.

#### 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, 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).

**C. Documentación Técnica:**

1. Propuesta técnica de trabajo **para cada Lote** conforme a la sección **2.8 Descripción de los Servicios. No Subsancionable**.
2. Formulario (**SNCC.D.044**) con la Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo **para cada Lote**.
3. Formulario (**SNCC.F.045**) currículum del personal profesional propuesto.
4. Acreditaciones académicas del personal profesional propuesto (títulos o certificados expedidos de su grado académico, maestría y especialidades).
5. Formulario (**SNCC.D.048**) Experiencia Profesional del Personal Principal y las certificaciones que avalen su experiencia en el manejo de contenidos de mentalidad y cultura emprendedora con enfoque en formadores, líderes comunitarios y docentes de centros educativos.
6. Referencias de al menos dos (02) instituciones a las que haya prestado servicios similares a los del presente proceso.

**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 servicios requeridos en el presente.

Para el presente proceso de los rubros necesarios para la contratación de los servicios, 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. 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**. Corresponde a una **Póliza de Fianza**. La vigencia de la garantía deberá ser no menor de sesenta (60) días hábiles.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



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-2022-0018**

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.

El Oferente/Proponente que cotiche en cualquier moneda distinta al Peso Dominicano (RD\$), **se auto descalifica para ser adjudicatario.**

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.

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.

### 3.3 Criterios de Evaluación

La documentación legal y financiera, será evaluada bajo el criterio de **CUMPLE / NO CUMPLE**, según si indica a continuación:

- 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 prestación de los servicios con puntualidad de manera consecutiva e ininterrumpida, así como proveer pruebas de estar al día en sus obligaciones fiscales.





<b>Elegibilidad</b>		
<b>Criterios para Evaluar</b>	<b>Método de Comprobación</b>	<b>Cumple/ No Cumple</b>
1. El oferente muestra interés de participar en el procedimiento.	Cumple si presenta Formulario de Presentación de Oferta ( <b>SNCC.F.034</b> ) debidamente completado, firmado y sellado.	
2. El Oferente aportó los datos requeridos para su identificación.	Cumple si presenta Formulario de Información del Oferente ( <b>SNCC.F.042</b> ) 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.	
4. El Oferente demuestra que no ha tenido inconvenientes con la ley y el orden público.	Cumple si presenta certificación de <b>No Antecedentes Penales</b> (original y actualizada) expedido por la Procuraduría General de la República a favor del representante legal de la empresa.	
5. El Oferente demuestra que está formalmente constituido.	Cumple si presenta copia de los Estatutos Sociales, Lista de presencia y última asamblea general ordinaria anual, debidamente registrada y certificada por la Cámara de Comercio y Producción, Copia del Registro Mercantil, vigente y 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, <b>si aplica.</b>	












<b>Elegibilidad</b>		
<b>Criterios para Evaluar</b>	<b>Método de Comprobación</b>	<b>Cumple/ No Cumple</b>
6. 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 de la empresa.	
7. El oferente demuestra estar comprometido con la prestación de los servicios de manera oportuna y acepta las condiciones de pago establecidas.	Cumple si presenta carta compromiso indicando estar de acuerdo con los tiempos de ejecución de los servicios y las condiciones de pago establecidos en el presente proceso.	
8. El oferente demuestra estar de acuerdo con los valores éticos institucionales.	Cumple si presenta impreso, firmado y sellado el Código de Ética para Oferentes, como constancia de haber leído, entendido y estar de acuerdo con los criterios contenidos en dicho código.	
9. El oferente está de acuerdo con las políticas de Cumplimiento Obligatorio y Antisoborno del MICM.	Cumple si presenta impresa, firmada y sellada la <b>POL-DPM-03 - Política de Cumplimiento Regulatorio</b> y <b>POL-DPM-04- Política de Antisoborno</b> como constancia de haber leído, entendido y estar de acuerdo con los criterios establecidos en dichas políticas.	
10. El oferente demuestra estar de acuerdo con la Política de Gestión de Sostenibilidad Ambiental de la Institución.	Cumple si presenta impresa, firmada y sellada la <b>PDO-DCG-13 - Gestión de Sostenibilidad Ambiental</b> , como constancia de haber leído, entendido y estar de acuerdo con lo expresado.	
<b>RESULTADO FINAL DE EVALUACIÓN</b>		





<b>Situación Financiera</b>		
<b>Criterios para evaluar</b>	<b>Método de comprobación</b>	<b>Cumple/ No Cumple</b>
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, 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 indica los montos disponibles en líneas de crédito (si tiene).	
<b>RESULTADO FINAL DE EVALUACIÓN</b>		

Los criterios de **metodología, formación profesional y experiencia** se evaluarán en base a un esquema de puntuación que se indica a continuación:

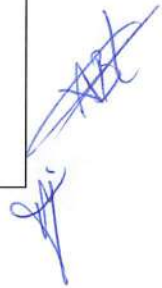
- a. **Capacidad técnica:** Que el proponente cuente con la capacidad y el conocimiento técnico para que el desarrollo y organización de los trabajos sean congruentes con las características, complejidad y magnitud cumplan con lo especificado en los Términos de Referencia para la contratación y prestación de los servicios.
- b. **Formación profesional:** Que el oferente y su equipo de trabajo cuente con la formación profesional requerida y los avales (títulos y/o certificados) de dicha preparación académica.
- c. **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 servicios 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. <b>Enfoque técnico y metodología:</b> En este capítulo el oferente deberá explicar su comprensión de los objetivos del trabajo, enfoque de los servicios, metodología para llevar a cabo las capacitaciones y obtener el producto esperado, y el grado de detalle de dicho producto.</p> <p>2. <b>Plan de Trabajo:</b> 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.</p> <p>3. <b>Organización y Dotación de Personal:</b> 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.</p>	<p>Propuesta técnica de trabajo <b>para cada Lote</b> conforme a la sección <b>2.8 Descripción de los Servicios. No Subsanable.</b></p> <p>Formulario <b>(SNCC.D.044)</b> con la Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo <b>para cada Lote.</b></p>	30
Formación Profesional	<p>1. Profesionales con título universitario a nivel de grado.</p> <p>2. Educación continuada (maestría y/o especialidades) en temas de relacionados con el desarrollo de</p>	<p>Formulario <b>(SNCC.F.045)</b> currículum del personal profesional propuesto.</p> <p>Acreditaciones académicas (títulos o certificados expedidos)</p>	30












Concepto	Requerimiento	Evidencias	Puntaje
	mentalidad y cultura emprendedora a nivel nacional y/o internacionalmente en las diferentes etapas, prácticas y temáticas del proceso emprendedor.	de su grado académico, maestría y especialidades).	
Experiencia	1. Experiencia demostrable del personal propuesto con mínimo de cinco (05) años en la capacitación y manejo de contenidos de mentalidad y cultura emprendedora con enfoque en formadores, líderes comunitarios y docentes de centros educativos, así como poseer claros conocimientos de la Estrategia SICA EMPRENDE y el plan regional sobre Educación emprendedora para los países de la región SICA.  2. Experiencia del oferente de haber impartido al menos dos (02) servicios de capacitación similares al presente proceso.	Formulario <b>(SNCC.D.048)</b> Experiencia Profesional del Personal Principal y las certificaciones que avalen su experiencia en el manejo de contenidos de mentalidad y cultura emprendedora con enfoque en formadores, líderes comunitarios y docentes de centros educativos.  Referencias de al menos dos (02) instituciones a las que haya prestado servicios similares a los del presente proceso.	40
<b>Total</b>			<b>100</b>

### 3.4 Criterios de Calificación

**La Selección será realizada Basada en Calidad y Costo (SBCC)**, es decir, que la selección se basa conjuntamente en la calidad de la propuesta, idoneidad del proponente y en el costo de los servicios a prestar, conforme a los requerimientos indicados en los presentes términos y evaluado según los conceptos indicados a continuación.

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



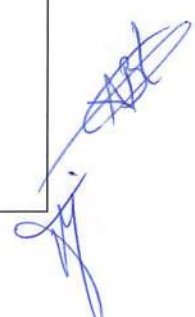




La puntuación máxima asignada a la Oferta Técnica es de 80 puntos y para la Económica de 20 puntos. El puntaje mínimo aceptable para la Oferta Técnica es el 90% de la puntuación asignada.

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. <b>Enfoque técnico y metodología:</b> En este capítulo el oferente 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. <b>Plan de Trabajo:</b> 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	
	3. <b>Organización y Dotación de Personal:</b> 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	

  
 GOBIERNO DE LA  
**REPÚBLICA DOMINICANA**  





---

**INDUSTRIA, COMERCIO  
 Y MIPYMES**



Concepto	Requerimiento	Escala de puntuación	Puntaje Total
Formación Profesional	1. Profesionales con título universitario a nivel de grado.	15 puntos	<b>30</b>
	2. Educación continuada (maestría y/o especialidades) en temas de relacionados con el desarrollo de mentalidad y cultura emprendedora a nivel nacional y/o internacionalmente en las diferentes etapas, prácticas y temáticas del proceso emprendedor.	15 puntos	
Experiencia	1. Experiencia demostrable del personal propuesto con mínimo de cinco (05) años en la capacitación y manejo de contenidos de mentalidad y cultura emprendedora con enfoque en formadores, líderes comunitarios y docentes de centros educativos, así como poseer claros conocimientos de la Estrategia SICA EMPRENDE y el plan regional sobre Educación emprendedora para los países de la región SICA.	<b>20 puntos evaluados de la siguiente manera:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 4 puntos por cada año de experiencia hasta un máximo de 20 puntos.</li> </ul>	<b>40</b>
	2. Experiencia del oferente de haber impartido al menos dos (02) servicios de capacitación similares al presente proceso.	<b>20 puntos evaluados de la siguiente manera:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 10 puntos por cada certificación de clientes hasta un máximo de 20 puntos.</li> </ul>	
<b>Total</b>			<b>100</b>

**Nota:** Si el proveedor cumple con la totalidad de los requerimientos exigidos y su evaluación técnica 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 calificación 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.





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 Confidencialidad del Proceso

Las informaciones relativas al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las Ofertas y las recomendaciones para la Adjudicación del Contrato no podrán ser reveladas a los Licitantes ni a otra persona que no participe oficialmente en dicho proceso hasta que se haya anunciado el nombre del Adjudicatario, a excepción de que se trate del informe de evaluación del propio Licitante. Todo intento de un Oferente para influir en el procesamiento de las Ofertas o decisión de la Adjudicación por parte del Contratante podrá dar lugar al rechazo de la Oferta de ese Oferente.

### 3.7 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.

### 3.8 Evaluación Oferta Económica

Una vez finalizada la evaluación de las Ofertas Técnicas se procederá a evaluar exclusivamente las respectivas Ofertas Económicas de los Oferentes que hayan cumplido con TODOS los criterios



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



señalados en el numeral 3.3 Criterios de Evaluación y 3.4 Criterios de Calificación, adicionalmente que hayan superado un mínimo del 90% de la puntuación asignada a la oferta técnica.

La evaluación de la Propuesta Económica consistirá en asignar un puntaje de 100 a la Oferta Económica de menor monto. A las propuestas restantes se le asignará puntaje según la siguiente fórmula:

$$\text{Puntuación Obtenida} = \frac{\text{Precio oferta más baja} \times 100}{\text{Precio ofertado}}$$

La oferta económica tiene una ponderación del 20% de la puntuación total a tomar en consideración para fines de adjudicación.

Monto de las propuestas en RD\$	Calificación	Ponderación
Menor precio ofertado	100 puntos	20%
Las demás propuestas	$\frac{\text{Precio oferta más baja} \times 100}{\text{Precio ofertado}}$	Calificación Obtenida X 0.20

### Sección IV Adjudicación

#### 4.1 Criterios de Adjudicación

La Adjudicación será decidida a favor del Oferente/Proponente cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos y **obtenga mayor puntuación dentro de las que hayan cumplido con todas las exigencias establecidas en el pliego de condiciones.**

Para la comparación de las propuestas y determinar el adjudicatario se procederá de la siguiente manera: El puntaje total final obtenido por cada oferente será la suma de las calificaciones ponderadas obtenidas para los **aspectos técnicos** y la **propuesta económica** una vez aplicados los siguientes factores de ponderación:

Criterios	Ponderación
Propuesta técnica, formación profesional y experiencia	80%
Propuesta económica	20%
<b>Total Calificación</b>	<b>100%</b>




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

En caso de empate entre dos o más oferentes/proponentes, el Ministerio de Industria, Comercio y MiPymes (MICM) 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 será realizada una elección al azar, 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.

#### 4.3 Acuerdo de Adjudicación

El Comité de Compras y Contrataciones luego del proceso de verificación y validación del informe de recomendación de Adjudicación, conoce las incidencias y si procede, aprueban el mismo y emiten el acta contentiva de la Resolución de Adjudicación.

Ordena a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones la Notificación de la Adjudicación y sus anexos a todos los Oferentes participantes, conforme al procedimiento y plazo establecido en el Cronograma de Actividades del Pliego de Condiciones Específicas.

#### 4.4 Adjudicaciones Posteriores

En caso de incumplimiento del Oferente Adjudicatario, la Entidad Contratante procederá a solicitar, mediante "**Carta de Solicitud de Disponibilidad**", al siguiente Oferente/Proponente que certifique si está en capacidad de suplir los renglones que le fueren indicados, en un plazo no mayor **dos (2) días**



Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'AS' and 'gar'.



**hábiles** Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de **Cuarenta y Ocho (48) horas** para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, El Oferente/Proponente deberá presentar la Garantía de Fiel cumplimiento de Contrato, conforme se establece en los pliegos de condiciones.

## Sección V Obligaciones

### 5.1 Responsabilidades del Proveedor

El Proveedor será responsable de:

- a) Cumplir con la prestación de los servicios solicitados, salvo caso fortuito o fuerza mayor, o por actos o incumplimiento de la autoridad administrativa, que hagan imposible la ejecución del Contrato.
- b) Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del Contrato se impartan por parte de la Entidad Contratante.
- c) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilataciones.
- d) No acceder a peticiones o amenazar de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
- e) Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el objeto del desarrollo del Contrato.
- f) Prestación de los servicios con los niveles de calidad solicitados.
- g) Emplear únicamente técnicos competentes y experimentados en sus especialidades respectivas, así como personal y jefes del equipo capaces para garantizar la debida ejecución del servicio en virtud del Contrato con estricto cumplimiento de los plazos de ejecución.




## 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 una **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.

  
JB2  
#15  




## 6.5 Inicio de Ejecución

Una vez formalizado el correspondiente Contrato de Servicios entre la Entidad Contratante y el Proveedor, éste último iniciará la ejecución del Contrato, sustentado en el Plan de Trabajo y Cronograma de Entrega que forma parte constitutiva, obligatoria y vinculante del presente Pliego de Condiciones Específicas.

El adjudicatario deberá coordinar la ejecución de los servicios con la Dirección de Control de Gestión.

## 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 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 en los servicios 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 objeto de la contratación



o 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.

### 6.10 Vigencia del Contrato

La vigencia del Contrato será de un (01) año, a partir de la fecha de la suscripción de este o hasta su fiel cumplimiento.

## 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](http://www.dgcp.gob.do)).

### 7.2 Anexos

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



5. Descripción del enfoque, la metodología y el Plan de Actividades (SNCC.D.044)
6. Formulario Currículo del Personal Profesional Propuesto (SNCC.F.045)
7. Formulario Experiencia Profesional del Personal Principal (SNCC.D.048)
8. Código de Ética para Oferentes
9. **POL-DPM-03 – Política de Cumplimiento Regulatorio.**
10. **POL-DPM-04 – Política de Antisoborno.**
11. **PDO-DCG-13 – Política de Gestión de Sostenibilidad Ambiental.**
12. 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.

**FIN**

***No Hay Nada Escrito Debajo de Esta Línea***

---