



REPÚBLICA DOMINICANA
“Año de la Innovación y la Competitividad”

MINISTERIO DE HACIENDA

FICHA TÉCNICA

CONTRATACIÓN EMPRESA O PERSONA CALIFICADA A REALIZAR
SERVICIO DE “CONSULTORÍA PARA LA CREACIÓN DE UN SISTEMA DE
GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA DEL MINISTERIO
DE HACIENDA”

PROCEDIMIENTO DE COMPARACIÓN DE PRECIOS

REFERENCIA: MH-CCC-CP-2019-0005

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana

Mayo, 2019

Contenido

TÉRMINOS DE REFERENCIA.....	3
2.1 Objetivos específicos:.....	5
2.1 Comisión de Veeduría	9
2.2 Condición de Pago	9
2.3 Moneda de Oferta.....	9
2.4 Cronograma para la Contratación Servicio de Consultoría	10
2.5 Recepción de la Oferta.....	11
2.6 Presentación de Propuestas SOBRES “A” Y SOBRES “B”	11
2.7 Documentación a Presentar	12
A. Documentación Legal :(2.7-A).....	12-13
B. Documentación Financiera :(2.7-B).....	14
C. Documentación Técnica :(2.7-C)	14
Oferta Técnica conforme al establecido en los TDRs y requisitos exigidos en esta Ficha Técnica	14
2.8 Documentación a Presentar Propuesta Económica Sobre “B”	14
2.9 Criterios de Evaluación Legal y Financiera	14
2.10 Criterios de Evaluación Técnica.....	18
2.11 Criterios de Adjudicación	19
2.12 Adjudicación	19
2.13 Condiciones Generales del Contrato.....	19
2.13.1 Validez del Contrato	19
2.13.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	19
2.13.3 Perfeccionamiento del Contrato	20
2.13.4 Plazo para la Suscripción del Contrato	20
2.13.5 Ampliación o Reducción de la Contratación	20
2.13.6 Finalización del Contrato.....	20
2.13.7 Vigencia del Contrato	20
2.14 Formularios Tipo	21



Ministerio de Hacienda

Dirección de Planificación y Desarrollo

TDR

TÉRMINOS DE REFERENCIA

**CONSULTORÍA PARA LA CREACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE
LA COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA DEL MINISTERIO DE
HACIENDA**

Elaborado por

Dirección de Planificación y Desarrollo

1. ANTECEDENTES

A principios del año 2007, el Gobierno Dominicano finalizó el proceso de reforma legal e institucional de la Administración Financiera del Estado. El marco normativo que rige esta reforma está destinado a mejorar la eficiencia, la transparencia y la responsabilidad de la gestión pública, e impulsar la rendición de cuentas.

Mediante la Ley No. 494-06 se creó la Secretaría de Estado de Hacienda, hoy Ministerio de Hacienda, cuya misión es la de diseñar y proponer al Poder Ejecutivo la política fiscal del Gobierno y conducir su ejecución y evaluación, asegurando el equilibrio y la sostenibilidad fiscal en el mediano y largo plazo. Otro hito ha sido la implementación del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado (SIAFE). Conforme a la Ley 5-07 que lo establece, el SIAFE es un precepto sistémico institucional que hace posible la captación de los recursos del Estado y su aplicación. Está compuesto por los sistemas de los órganos rectores de Presupuesto, Crédito Público, Tesorería y Contabilidad Gubernamental y está relacionado con los sistemas de Planificación e Inversión Pública, Gestión Financiera de Recursos Humanos, Administración Tributaria, Compras y Contrataciones, Administración de Bienes Nacionales y Control Interno.

Conforme a la Ley 494-06, se estableció una estructura orgánica funcional que daba respuesta a la indicada ley, concentrando en el ente rector de las finanzas públicas, los tres organismos que conforman el Ingreso, Gasto y Financiamiento.

En el año 2010 se elaboró un plan estratégico sectorial de las finanzas públicas que, entre otros aspectos, impulsó cambios en la estructura funcional, de tal forma que diera repuesta a las estrategias del Ministerio y del sector.

Hoy día, el Ministerio dispone de un Plan Estratégico actualizado que define los objetivos y metas al 2021 y que incluye dentro de sus focos el proceso de Fortalecimiento Institucional y el foco de Comunicación Institucional, cuyo objetivo es fortalecer la imagen institucional del Ministerio de Hacienda, estableciendo un sistema de gestión de la comunicación interna y externa efectivo, confiable y proactivo.

Con la finalidad de lograr este propósito, la institución se propone establecer los lineamientos para desarrollar estrategias de comunicación organizacional e informativa, toma de conciencia, participación y consulta que garanticen la difusión e intercambio oportuno, transparente y eficaz de la información con los diferentes grupos de interés, internos y externos al Ministerio de Hacienda, y la consolidación de su imagen corporativa e

institucional, para lo que se requiere de la contratación de una firma de consultores nacional o internacional que apoye en este proceso.

2. OBJETIVO GENERAL DE LA CONTRATACIÓN

Disponer del diseño del Sistema de Gestión de la Comunicación Interna y Externa del Ministerio de Hacienda a fin de que sea Efectiva, Confiable y Proactiva, y que opere bajo estructuras organizativas, políticas y normas institucionales que garanticen el manejo de la comunicación, el fortalecimiento del liderazgo y la gestión institucional.

2.1 Objetivos específicos:

- A.** Definir un Plan de Trabajo con propuesta de abordaje de la consultoría de acuerdo con el objetivo y alcance.
- B.** Realizar un análisis de las políticas, manuales, procedimientos y estructura orgánica vinculadas al manejo de la comunicación e información del Ministerio de Hacienda
- C.** Elaborar un Plan de Implementación del flujo de la comunicación y facilitar la sensibilización de las propuestas en las áreas que corresponda.
- D.** Presentar el diseño de un sistema de gestión de comunicación interno y externo, que opere mediante estructuras, organizativas, normas y procedimientos que funcione con eficiencia y eficacia.
- E.** Establecer responsabilidades claras y estratégicas para la correcta gestión comunicacional.

3. ACTIVIDADES

Como mínimo, la firma consultora realizará las actividades siguientes:

- a) Revisar la documentación relacionada al marco legal de la reforma de la gestión pública en el país, a los arreglos institucionales vigentes.

- b) Revisar las políticas, manuales, procedimientos y estructura orgánica vinculadas al manejo de la comunicación e información del Ministerio de Hacienda.
- c) Revisar los diagnósticos y evaluaciones de clima organizacional.
- d) Revisar los diagnósticos existentes relacionados a la cultura organizacional.
- e) Revisar el Programa de inducción a personal de nuevo ingreso.
- f) Elaborar un plan de trabajo de la consultoría que incluya metodología y abordaje, de acuerdo con los objetivos y nivel de alcance previstos en los TDR. Este plan de trabajo deberá ser aprobado por la Dirección de Comunicaciones (DC).
- g) Organizar reuniones de coordinación y socialización de metodología y Plan de Trabajo de la Consultoría.
- h) Identificar los mecanismos de comunicación interna y externa para el seguimiento de procesos de socialización, consenso y aprobación de los documentos técnicos.
- i) Definir la estrategia de comunicación para incrementar el posicionamiento y liderazgo del Ministerio de Hacienda.
- j) Definir la estrategia de comunicación digital.
- k) Definir la estrategia de comunicación con grupos de interés.
- l) Diseño de materiales gráficos y digitales sugeridos por la estrategia de comunicación.
- m) Definir estrategia de comunicación con identificación de los factores de riesgos comunicacionales.

- n) Realizar un análisis de los canales actuales de comunicación interna y externa.
- o) Elaborar las recomendaciones que resulten de los análisis realizados.
- p) Elaborar en Plan de Comunicación y presentar las estrategias para su puesta en ejecución.

4. RESULTADO Y PRODUCTOS ESPERADOS

El resultado global esperado es: contar con un sistema de comunicación interno y externo del Ministerio de Hacienda que sea integral, efectivo, confiable y proactivo, y que contribuya al fortalecimiento del desarrollo organizativo y la imagen institucional, y que contenga como mínimo los siguientes productos:

- Planes de Comunicación e Imagen (interna o externa)
- Políticas de Comunicación
- Manual de Identidad Corporativa
- Manuales/Protocolos para Situaciones de Crisis

5. MODALIDAD Y FORMA DE PAGO

- Avance de 20% anticipo, con el Cronograma de trabajo aprobado por Dirección de Comunicaciones (DC)
- Al entregar los servicios: El ochenta por ciento (80%) del precio del Contrato, se pagará dentro de los treinta (30) días siguientes de finalizado y recepcionado el servicio de contratación

6. PERFIL REQUERIDO

La firma contratada deberá contar con un equipo de proyecto especialista compuesto por profesionales expertos en:

- Asesoría de Imagen Institucional
- Asesoría en Gestión de la Comunicación
- Asesoría en Comunicación Institucional y Gestión de Procesos
- Experiencia en el desarrollo de estrategias de comunicación y sensibilización

- Experiencia en el desarrollo de estrategia de información pública
- Experiencia comunicacional en el sector público

7. COMPETENCIAS GENERALES

- a) Compromiso con el resultado
- b) Capacidad planificación y organización
- c) Pensamiento conceptual
- d) Responsabilidad
- e) Buen manejo de herramientas en ambiente Windows del tipo Microsoft Office.
- f) Buen trato, facilidad para comunicarse y trabajo en equipo.
- g) Dominio de Redacción de Informes

8. ÁMBITO DE EJECUCIÓN

La firma consultora que resulte contratada prestará sus servicios en la sede del Ministerio de Hacienda, bajo la supervisión y coordinación de la Dirección de Comunicaciones.

9. PLAZO DE EJECUCIÓN

La consultoría tendrá un plazo de ejecución de cuatro (4) meses.

2.1 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 HACIENDA**, a través de los siguientes datos:

COMISIÓN DE VEEDURÍA
MINISTERIO DE HACIENDA

Nombres de contactos:

Correos electrónicos:

José Ventura : Jventura02@hotmail.com
Ricardo Barceló : ricardobarcelo@citricola.com
Milciades Mejía: mheriquez@academiadecienciasrd.org
Luis Brito Luisbritoj29@gmail.com

2.2 Condición de Pago

La Entidad Contratante establece la siguiente modalidad de pago:

2.3 Moneda de Oferta

El precio en la Oferta deberá estar expresado en moneda nacional, (Pesos Dominicanos, RD\$)

2.4 Cronograma para la Contratación Servicio de Consultoría

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamado a participar en la Comparación de Precios	martes, 07 de mayo de 2019
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados	50% del plazo para presentar Ofertas viernes, 10 de mayo de 2019
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones	No más allá de la fecha que signifique el 75% del plazo para presentar Ofertas. lunes, 13 de mayo de 2019
4. Recepción de Propuestas: “Sobre A” y “Sobre B” y apertura de “Sobre A” Propuestas Técnicas y “Sobre B” Propuestas Económicas.	miércoles, 15 de mayo de 2019 Desde las 8:30 AM hasta las 10:00 AM en la Dirección Jurídica. Apertura: 11:00AM en el Salón: Matías Ramón Mella del mismo día
5. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas “Sobre A” y Propuestas Económicas “Sobre B”.	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación Hasta el viernes, 17 de mayo de 2019
6. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación lunes, 20 de mayo de 2019
7. Periodo de subsanación de ofertas	Plazo razonable conforme al objeto de la Contratación martes, 21 de mayo de 2019
8. Período de Ponderación de Subsanaciones	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación miércoles, 22 de mayo de 2019
9. Adjudicación	viernes, 24 de mayo de 2019
10. Notificación y Publicación de Adjudicación	5 días hábiles a partir del Acto Administrativo de Adjudicación viernes, 31 de mayo de 2019
11. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	Dentro de los siguientes 05 días hábiles, contados a partir de la Notificación de Adjudicación viernes, 07 de junio de 2019
12. Suscripción del Contrato	No mayor a 20 días hábiles contados a partir de la Notificación de Adjudicación

<p>13. Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.</p>	<p>Inmediatamente después de suscritos por las partes</p>
---	---

2.5 Recepción de la Oferta

La presentación de Propuestas “**Sobre A**” y “**Sobre B**” se realizará en la **Dirección Jurídica a partir de las 8:30 am hasta las 10:00 am del día miércoles, 15 de mayo de 2019** Apertura en acto público, ante el Comité de Compras y Contrataciones, Miembros de la Comisión de Veedurías y el Notario Público actuante, en el **Salón Matías Ramón Mella**, del Ministerio de Hacienda, ubicado en la avenida México No. 45, sector Gascue, Sto.,Dgo., DN, **a las 11:00 am.** del mismo día.

***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.**

2.6 Presentación de Propuestas SOBRES “A” Y SOBRES “B”

Los documentos contenidos en cada sobre deberán ser presentados en **un (1) original** debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página del ejemplar, junto con **dos (2) copias simples** de los mismos, debidamente marcada, en su primera página, como “**COPIA**”.

Los documentos deben estar organizados según **el orden planteado en la documentación** a presentar y divididos por separadores (pestañas).

El original y las copias deberán firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

Las Ofertas se presentarán en un Sobre cerrado y rotulado con las siguientes inscripciones:

NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Ministerio de Hacienda

Referencia: REF: MH-CCC-CP-2019-0005

Dirección: **Av. México No. 45, Gascue**

Teléfono: **(809) 687-5131 ext. 2071**

2.7 Documentación a Presentar

A. Documentación Legal: (2.7- A)

1. Formulario de Presentación de Oferta **(SNCC.F.034)**;
2. Formulario de Información sobre el Oferente **(SNCC.F.042)**;
3. Copia de los Estatutos Sociales del oferente participante, en caso de ser un oferente constituido bajo las leyes de la República Dominicana los indicados Estatutos deberán estar conforme a la Ley núm. 479-08, de fecha 11 de diciembre de 2008, sobre las Sociedades Comerciales y Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada y sus modificaciones;
4. Copia legible, vigente y actualizada del Certificado de Registro Mercantil o equivalente del oferente, donde conste que se dedica(n) a la actividad comercial del ámbito de la licitación, si aplica;
5. Copia de la última Acta de Asamblea y Nómina de Presencia del oferente, si aplica;
6. Constancia de inscripción en el Registro de Proveedores del Estado (RPE) en donde el oferente acredite su inscripción en la actividad comercial requerida para participar en esta licitación. En el caso de un oferente extranjero, no necesitará estar registrado en el RPE, salvo el caso de que se encuentre domiciliado en la República Dominicana. Sin embargo, si resulta adjudicatario, previa suscripción del contrato, deberá obtener y depositar el registro correspondiente, según lo establecido en los artículos del 21 al 25 del Decreto núm. 543-12, de fecha 6 de septiembre de 2012, sobre el Reglamento de aplicación de la precitada Ley núm. 340-06.

El Registro de Proveedores del Estado (RPE) deberá estar actualizado conforme lo establece el artículo 19 del Decreto núm. 543-12, de fecha 6 de septiembre de 2012, sobre el Reglamento de aplicación de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, así como la Resolución núm. 14-2015, de fecha 27 de enero de 2015, dictada por la Dirección General de Contrataciones Públicas;

7. El oferente nacional o extranjero, aún se encuentre inscrito en el Registro de Proveedores del Estado (RPE), deberá presentar una (1) declaración simple en original, en las que se haga constar lo siguiente:
 - a) Que el oferente no se encuentra afectado por las prohibiciones establecidas en el artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.
 - b) Que el oferente tiene o no juicios con el Estado Dominicano o sus entidades del Gobierno Central, de las Instituciones

Descentralizadas y Autónomas no Financieras, y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social.

El oferente deberá utilizar el modelo de declaración simple que dispone la Dirección General de Contrataciones Públicas, para estos fines;

8. Certificación actualizada y legible de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) o en su defecto del organismo que en el país de origen del Oferente (si éste no se encuentra domiciliado y/o legalmente representado en la República Dominicana) sea el que determine que se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales;
9. Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) del oferente. En el caso de un oferente extranjero, este requisito sólo aplicará cuando dicho oferente se encuentre domiciliado y/o legalmente representado en la República Dominicana, si aplica;
10. Poder de Representación otorgado ante Notario Público Nacional o copia del Acta de la Asamblea del Consejo de Administración o de la Asamblea General de Accionistas u Socios, según sea el caso. Si la sociedad comercial participante está representada por su Presidente o Gerente, y siempre y cuando los Estatutos Sociales le otorguen el Poder de Representación de la sociedad, no es necesario presentar este requerimiento;
11. Copia legible y vigente de la Cédula de Identidad y Electoral del Representante Legal. En caso de ser extranjero con residencia, depositará copia legible y vigente de la Cédula de Identidad o Pasaporte si no reside en el país.

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 la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales.
Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.

B. Documentación Financiera :(2.7-B)

- Estados Financieros de los dos (2) últimos ejercicios fiscales **(2017 y 2018)**, auditados, firmados y sellados por un Contador Público Autorizado. (con dictamen correspondiente) y sus comparativos del año anterior.

C. Documentación Técnica:(2.7-C)

Oferta Técnica conforme al establecido en los TDRs y requisitos exigidos en esta Ficha Técnica

Agregar los siguientes documentos a la Oferta Técnica:

1. Formulario **Presentación Oferta (SNCCF034)**
2. Formulario de Información sobre Oferente **(SNCCF042)**
3. Experiencia Profesional Personal Principal **(SNCCD048)**
4. Experiencia Contratista **(SNCCD049)**

2.8 Documentación a Presentar Propuesta Económica Sobre “B”

Propuesta Económica: Sobre “B”

1. **Oferta Económica (SNCC.F.033)¹:**
 - a. Números de RNC y RPE
2. **Garantía de la Seriedad de la Oferta en Original:** Correspondiente a una **Garantía Bancaria o Póliza de Seguros**, por un valor de 1% del monto total de la Oferta, Moneda Local (RD\$).
Esta vigencia deberá ser no menos a noventa (90) días.

2.9 Criterios de Evaluación de la Documentación Legal y Documentación Financiera

Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos que serán verificados bajo la modalidad **“CUMPLE/ NO CUMPLE”**:

Criterios de Evaluación Legal

	Criterio de Evaluación Legal	CUMPLE	NO CUMPLE	Observación
1	Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034) ;			
2	Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042) ;			
3	Copia de los Estatutos Sociales del oferente participante, en caso de ser un oferente constituido bajo las leyes de la República Dominicana los indicados Estatutos deberán estar conforme a la Ley núm. 479-08, de fecha 11 de diciembre de 2008, sobre las Sociedades Comerciales y Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada y sus modificaciones;			
4	Copia legible, vigente y actualizada del Certificado de Registro Mercantil o equivalente del oferente, donde conste que se dedica(n) a la actividad comercial del ámbito de la licitación, si aplica;			
5	Copia de la última Acta de Asamblea y Nómina de Presencia del oferente, si aplica;			
6	<p>Constancia de inscripción en el Registro de Proveedores del Estado (RPE) en donde el oferente acredite su inscripción en la actividad comercial requerida para participar en esta licitación. En el caso de un oferente extranjero, no necesitará estar registrado en el RPE, salvo el caso de que se encuentre domiciliado en la República Dominicana. Sin embargo, si resulta adjudicatario, previa suscripción del contrato, deberá obtener y depositar el registro correspondiente, según lo establecido en los artículos del 21 al 25 del Decreto núm. 543-12, de fecha 6 de septiembre de 2012, sobre el Reglamento de aplicación de la precitada Ley núm. 340-06.</p> <p>El Registro de Proveedores del Estado (RPE) deberá estar actualizado conforme lo establece el artículo 19 del Decreto núm. 543-12, de fecha 6 de septiembre de 2012, sobre el Reglamento de aplicación de la Ley</p>			

	núm. 340-06 y sus modificaciones, así como la Resolución núm. 14-2015, de fecha 27 de enero de 2015, dictada por la Dirección General de Contrataciones Públicas;			
7	<p>El oferente nacional o extranjero, aún se encuentre inscrito en el Registro de Proveedores del Estado (RPE), deberá presentar una (1) declaración simple en original, en las que se haga constar lo siguiente:</p> <p>a) Que el oferente no se encuentra afectado por las prohibiciones establecidas en el artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.</p> <p>b) Que el oferente tiene o no juicios con el Estado Dominicano o sus entidades del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no Financieras, y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social.</p> <p>El oferente deberá utilizar el modelo de declaración simple que dispone la Dirección General de Contrataciones Públicas, para estos fines;</p>			
8	Certificación actualizada y legible de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) o en su defecto del organismo que en el país de origen del Oferente (si éste no se encuentra domiciliado y/o legalmente representado en la República Dominicana) sea el que determine que se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales;			
9	Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) del oferente. En el caso de un oferente extranjero, este requisito sólo aplicará cuando dicho oferente se encuentre domiciliado y/o legalmente			

	representado en la República Dominicana, si aplica;			
10	Poder de Representación otorgado ante Notario Público Nacional o copia del Acta de la Asamblea del Consejo de Administración o de la Asamblea General de Accionistas u Socios, según sea el caso. Si la sociedad comercial participante está representada por su Presidente o Gerente, y siempre y cuando los Estatutos Sociales le otorguen el Poder de Representación de la sociedad, no es necesario presentar este requerimiento;			
11	Copia legible y vigente de la Cédula de Identidad y Electoral del Representante Legal. En caso de ser extranjero con residencia, depositará copia legible y vigente de la Cédula de Identidad o Pasaporte si no reside en el país.			

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 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.

Criterios de Evaluación Financiera

Criterio de Evaluación Financiera		CUMPLE	NO CUMPLE	Observación
1	Documentación Financiera :(B) Estados Financieros de los dos (2) últimos ejercicios fiscales (2017 y 2018) , auditados, firmados y sellados por un Contador Público Autorizado. (con dictamen correspondiente) y sus comparativos del año anterior			

2.10 Criterios de Evaluación Técnica

Cuadro de Evaluación Técnica

No.	CATEGORIAS A EVALUAR	PUNTAJE	
		Máximo	Acumulado
1	Formación académica del consultor(a)		45
1.1	Mínimo cinco (5) años de ejercicio profesional en el área de Desarrollo Organizacional.	10	
1.2	Mínimo cinco (5) años Experiencia en Identificación y documentación de Procesos en la Administración Pública.	15	
1.3	Mínimo cinco (5) años de Experiencia en análisis, Diseño y rediseño de estructuras organizacionales en instituciones del Sector Público.	20	
2	Propuesta técnica		55
2.1	Metodología a aplicar para la revisión y actualización de las estructuras de las unidades organizativas que forman parte el Ministerio. (Se otorgará sólo el 50% de este puntaje si cumple parcialmente)	25	
2.2	Metodología (herramientas y técnicas) a ser aplicadas para el levantamiento y recopilación de la información para la identificación y documentación de los procesos. (Se otorgará sólo el 50% de este puntaje si cumple parcialmente)	20	
2.3	Cronograma de actividades acorde al tiempo requerido (Se otorgará sólo el 50% de este puntaje si cumple parcialmente)	10	
TOTAL			100

***El puntaje mínimo requerido para la Oferta Técnica es de 70 Puntos**

2.11 Criterios de Adjudicación

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

La Adjudicación será decidida a favor del oferente que hay cumplido en toda parte **Legal, Financiera y que haya alcanzado el mayor puntaje en la Evaluación de la Oferta Técnica.**

2.12 Adjudicación

La Adjudicación será decidida a favor del Oferente/Proponente cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos y sea calificada como la más conveniente para los intereses institucionales, teniendo en cuenta la calidad, precio, la idoneidad del Oferente/ Proponente y las demás condiciones en sus requisitos exigidos en la parte **Legal, Financiera y que haya alcanzado la mayor puntuación en parte Técnica.**

2.13 Condiciones Generales del Contrato

2.13.1 Validez del Contrato

El Contrato será válido cuando se realice conforme al ordenamiento jurídico y cuando el acto definitivo de Adjudicación y la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato sean cumplidos.

2.13.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato corresponderá a una Póliza de Fianza, emitida por una compañía de seguros de reconocida solvencia económica en la República Dominicana, correspondiente al cuatro por ciento (4%) del monto total de la oferta. La vigencia de esta garantía será mínima de dos (2) meses posteriores a la fecha de vencimiento del contrato, contados a partir de la constitución de esta hasta el fiel cumplimiento del contrato.

2.13.3 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.

2.13.4 Plazo para la Suscripción del Contrato

¡Los Contratos deberán celebrarse en el plazo que se indique en el presente Pliego de Condiciones Específicas; 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.

2.13.5 Ampliación o Reducción de la Contratación

La Entidad Contratante podrá modificar, disminuir o aumentar hasta un podrá modificar, disminuir o aumentar hasta **el cincuenta por ciento (50%)**, del monto del Contrato original del servicio, siempre y cuando se mantenga el de la contratación cuando se presenten circunstancias que fueron imprevisibles en el momento de iniciarse el proceso de contratación, y esa sea la única forma de satisfacer plenamente el interés público

2.13.6 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.

2.13.7 Vigencia del Contrato

La vigencia del Contrato será de seis (6) meses a partir de la fecha de la suscripción de este y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el Cronograma de Ejecución, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

2.14 Formularios Tipo

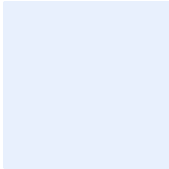
El Oferente/Proponente deberá presentar sus Ofertas de conformidad con los Formularios determinados en el presente Pliego de Condiciones Específicas, los cuales se anexan como parte integral del mismo.

Anexos

5. Presentación de Oferta **(SNCC.F.034)**
6. Formulario de Información sobre Oferente **(SNCCF042)**
7. Experiencia Profesional Personal Principal **(SNCCD048)**
8. Experiencia Contratista **(SNCCD049)**
9. Formulario de Oferta Económica **(SNCC.F.033)**



No. EXPEDIENTE
Click here to enter text.



Nombre del Capítulo y/o dependencia gubernamental

Seleccione la fecha

Página 22

PRESENTACIÓN DE

Señores

Indicar Nombre de la Entidad Contratante

Nosotros, los suscritos, declaramos que:

- a) Hemos examinado y no tenemos reservas a los Pliegos de Condiciones para la Licitación de referencia, incluyendo las siguientes enmiendas/ adendas realizadas a los mismos:

- b) De conformidad con los Pliegos de Condiciones y según el plan de entrega especificado en el Programa de Suministros/ Cronograma de Ejecución, nos comprometemos a suministrar los siguientes bienes y servicios conexos, o ejecutar los siguientes servicios u Obras:

- c) Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a obtener una garantía de fiel cumplimiento del Contrato, de conformidad con los Pliegos de Condiciones de la Licitación, por el importe del **CUATRO POR CIENTO (4%)** del monto total de la adjudicación, para asegurar el fiel cumplimiento del Contrato.

Página 23

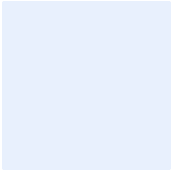
- d) Para esta licitación no somos partícipes en calidad de Oferentes en más de una Oferta, excepto en el caso de ofertas alternativas, de conformidad con los Pliegos de Condiciones de la Licitación.
- e) Nuestra firma, sus afiliadas o subsidiarias, incluyendo cualquier subcontratista o proveedor de cualquier parte del Contrato, no han sido declarados inelegibles por el Comprador para presentar ofertas.
- f) Entendemos que esta Oferta, junto con su aceptación por escrito que se encuentra incluida en la notificación de adjudicación, constituirán una obligación contractual, hasta la preparación y ejecución del Contrato formal.
- g) Entendemos que el Comprador no está obligado a aceptar la Oferta evaluada como la más baja ni ninguna otra de las Ofertas que reciba.

(Nombre y apellido) _____ en
calidad de _____ debidamente autorizado para
actuar en nombre y representación de (poner aquí nombre del Oferente).

Firma _____

Sello

(Persona o personas autorizadas a firmar en nombre del Oferente)



No. EXPEDIENTE
 Click here to enter text.

Nombre del Capítulo y/o dependencia gubernamental

Seleccione la fecha

Página 24

FORMULARIO DE INFORMACIÓN SOBRE EL

NOMBRE DEL DEPARTAMENTO Ó UNIDAD FUNCIONAL QUE GENERA EL FORMULARIO

[El Oferente deberá completar este formulario de acuerdo con las instrucciones siguientes. No se aceptará ninguna alteración a este formulario ni se aceptarán sustitutos.]

Fecha: _____

1. Nombre/ Razón Social del Oferente: <i>[indicar el nombre jurídico del Oferente]</i>
2. Si se trata de una asociación temporal o Consorcio, nombre jurídico de cada miembro: <i>[indicar el nombre jurídico de cada miembro del Consorcio]</i>
3. RNC/ Cédula/ Pasaporte del Oferente:
4. RPE del Oferente: <i>[indicar el número del Registro de Proveedores del Estado]</i>
5. Domicilio legal del Oferente:
6. Información del Representante autorizado del Oferente: Nombre: <i>[indicar el nombre del representante autorizado]</i> Dirección: <i>[indicar la dirección del representante autorizado]</i> Números de teléfono y fax: <i>[indicar los números de teléfono y fax del representante autorizado]</i> Dirección de correo electrónico: <i>[indicar la dirección de correo electrónico del representante autorizado]</i>



No. EXPEDIENTE
Click here to enter text.

Seleccione la fecha
Página 25

Nombre del Capítulo y/o dependencia gubernamental

EXPERIENCIA PROFESIONAL DEL PERSONAL PRINCIPAL

Currículum Vitae

(Máximo 3 páginas + 3 páginas de anexos)

Función Prevista en el Contrato

1. Apellidos:
2. Nombre:
3. Fecha y Lugar de Nacimiento:
4. Nacionalidad:
5. Estado Civil:
6. Formación:
7. Dirección, teléfono, fax, correo electrónico:

Instituciones	Fecha	Titulación
	De (mes/año) A (mes/año)	

8. Conocimientos lingüísticos:

(De 1 a 5, siendo 5 el nivel más alto)

Idioma	Nivel	Pasivo	Hablado	Escrito
	Lengua Materna			

9. Afiliación a organismos profesionales:

10. Función actual:

11. Otras competencias. (informática, etc):

12. Años de experiencia profesional:

13. Cualificaciones Principales:

14. Experiencia específica en países no industrializados:

País	Fecha	Título y breve descripción del proyecto
	De (mes/año) a (mes/año)	

15. Experiencia Profesional:

Fecha	Lugar	Empresa/Organización	Cargo	Descripción del trabajo
De (mes/año) a (mes/año)				

--	--	--	--	--

16. Varios.

a. Publicaciones y Seminarios:

b. Referencias:

Firma:

Sello

(Persona o personas autorizadas a firmar en nombre del organismo contratante)

SNCC.D.049



No. EXPEDIENTE

Seleccione la fecha
text.

Nombre del Capítulo y/o dependencia gubernamental
EXPERIENCIA COMO CONTRATISTA

Página 28

Fecha: _____

Nombre del Oferente:

Relación de contratos de naturales y magnitud similares realizados durante los últimos
[Incluir en números] años.

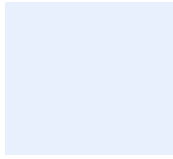
Título del proyecto	Valor total del proyecto del que ha sido responsable el contratista	Periodo del contrato	Fecha de comienzo	% del proyecto completado	Órgano de contratación y lugar	Titular principal (P) o Subcontratista (S)	¿Certificación definitiva expedida? - Sí -Aún No (contratos en curso)-No
A) Nacionales							
B) Internacionales							

Se adjuntan las referencias y los certificados disponibles expedidos por los Órganos de Contratación correspondientes en..... folios adjuntos.

Firma
Sello

(Persona o personas autorizadas a firmar en nombre del Oferente)

SNCC.F.033



Nombre del Capítulo y/o dependencia gubernamental

No. EXPEDIENTE
Click here to enter text.

Seleccione la fecha

Página 29

OFERTA ECONÓMICA

NOMBRE DEL OFERENTE:

Item No.	Descripción del Bien, Servicio u Obra	Unidad de medida ²	Cantidad ³	Precio Unitario	ITBIS	Precio Unitario Final

VALOR TOTAL DE LA OFERTA: RD\$

Valor total de la oferta

letras:.....

..... nombre y apellido..... en calidad de
....., debidamente autorizado para actuar en nombre y
representación de (poner aquí nombre del Oferente y sello de la compañía, si procede)

Firma _____
...../...../..... fecha

² Si aplica.
³ Si aplica.