



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
INDUSTRIA, COMERCIO
Y MIPYMES



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y MIPYMES (MICM)
PLIEGO DE CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

COMPRAS MENORES

MICM-DAF-CM-2025-0045

“Contratación de Servicios de Consultoría para la Implementación de una Cultura de Servicio en la Institución”

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Marzo, 2025



CONTENIDO

SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO.....	5
1. Antecedentes	5
2. Objeto del Procedimiento de Selección.....	5
3. Descripción de los Servicios.....	6
3.1 Objetivo General	6
3.2 Objetivos Específicos	6
3.3 Alcance del Servicio a ser Contratado	6
3.4 Experiencia Profesional del Oferente	7
3.5 Habilidades y Competencias	8
3.6 Productos Esperados	8
3.7 Cronograma de Entregables	10
3.8 Criterios y Especificaciones Técnicas de la Contratación	11
4. Presupuesto Base o Valor Referencial.....	11
6. Tiempo de Ejecución del Servicio	11
7. Cronograma de Actividades	12
8. Forma de Presentación de Ofertas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B”	14
8.1 Ofertas Presentadas en Formato Papel.....	14
8.2 Ofertas Presentadas en Formato Electrónico vía el SECP	15
9. Documentación a Presentar	15
10. Contenido de la Oferta Técnica.....	16
10.1 Documentación de la Oferta Técnica “Sobre A”	16
10.1.1 Credenciales:.....	16
10.1.2 Documentación técnica:.....	17
10.1.3 Consideraciones del Proceso de Compra Menor	18
10.2 Contenido de la Oferta Económica	19
10.2.1 Documentos de la Oferta Económica “Sobre B”	21
10.3 Errores no Subsanables	21
10.4 Correcciones Aritméticas.....	21
11. Metodología de Evaluación	22
11.1.1 Metodología y Criterios de Evaluación de la Oferta Técnica “Sobre A”	22
11.1.2 Metodología y Criterios de Evaluación para la Documentación Legal	23
11.1.3 Metodología y Criterios de Evaluación para la Documentación Técnica	25
11.1.3.1 Criterios de Calificación	28
11.1.4 Metodología y Criterios de Evaluación de Oferta Económica	32



11.1.5	Criterio de Adjudicación	33
SECCIÓN II: RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN		33
1.	Recepción de Ofertas Técnicas "Sobre A" y Ofertas Económicas "Sobre B"	33
2.	Apertura de Ofertas Técnicas "Sobre A"	34
3.	Evaluación de Ofertas Técnicas "Sobre A", Aclaraciones y Subsanación	34
4.	Debida Diligencia	35
5.	Apertura y Evaluación de las Ofertas Económicas "Sobre B"	37
6.	Subsanación de la Garantía de Seriedad de la Oferta	37
7.	Confidencialidad de la Evaluación	38
8.	Desempate de Ofertas	38
9.	Declaración de Desierto	38
10.	Adjudicación	39
11.	Garantías del Fiel Cumplimiento de Contrato	39
12.	Adjudicaciones Posteriores	40
SECCIÓN III: DISPOSICIONES GENERALES PARA EL CONTRATO U ORDEN DE SERVICIOS		40
1.	Plazo para la suscripción del contrato	40
2.	Validez y perfeccionamiento del contrato	41
3.	Gastos legales del contrato:	41
4.	Vigencia del contrato	41
5.	Supervisor o responsable del Contrato	41
6.	Entregas a Requerimiento	41
7.	Suspensión del Contrato	42
8.	Modificación de los contratos	42
9.	Derechos del Proveedor	42
10.	Obligaciones del Proveedor	42
11.	Equilibrio Económico y Financiero del Contrato	43
12.	Condiciones de Pago y Retenciones	44
13.	Subcontratación	44
14.	Recepción de los Servicios	44
15.	Finalización del Contrato	45
16.	Incumplimiento de contrato y sus consecuencias	45
17.	Penalidades por Retraso	46
18.	Causas de Inhabilitación del Registro de Proveedores del Estado	46





GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
INDUSTRIA, COMERCIO
Y MIPYMES

SECCIÓN IV: GENERALIDADES	46
1. Siglas y Acrónimos.....	46
2. Definiciones.....	47
3. Objetivo y Alcance del Pliego de Condiciones	48
4. Órgano y Personas Responsables del Procedimiento de Selección.....	49
5. Marco Normativo Aplicable.....	49
6. Interpretaciones.....	50
7. Idioma	51
8. Disponibilidad y Acceso al Pliego de Condiciones	51
9. Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones.....	51
10. Derecho a Participar.....	52
11. Prácticas Prohibidas.....	52
12. De los Comportamientos Violatorios, Contrarios y Restrictivos a la Competencia.....	53
13. Consultas, Solicitud de Aclaraciones y Enmiendas.....	54
14. Contratación Pública Responsable	55
15. Firma Digital	55
16. Reclamaciones, Impugnaciones, Controversias y Competencia para Decidirlas	56
17. Anexos Documentos Estandarizados.....	56



SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO

1. Antecedentes

El Ministerio de Industria, Comercio y MiPymes (MICM), les invita a participar en el procedimiento de **Compra Menor**, de referencia No. **MICM-DAF-CM-2025-0045**, a los fines de presentar su mejor oferta para la **“Contratación de Servicios de Consultoría para la Implementación de una Cultura de Servicio en la Institución”**, en cumplimiento de las disposiciones de la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras 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).

En los últimos años, el Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes ha emprendido diversas iniciativas orientadas a mejorar su capacidad operativa y su impacto en los sectores que regula, destacándose la implementación de su sistema integrado de gestión, programas de capacitación y la adopción de herramientas tecnológicas que optimizan la prestación de servicios. Estas acciones han permitido avances significativos en términos de eficiencia operativa y satisfacción de los ciudadanos/clientes, sentando una base sólida para la consolidación de una cultura organizacional orientada al servicio.

No obstante, persisten retos asociados al fortalecimiento del enfoque centrado en el cliente (interno y externo) y la estandarización de prácticas que promuevan una experiencia uniforme y de calidad en todos los puntos de contacto. En este contexto, el MICM reconoce la importancia de fomentar una cultura de servicios que trascienda los niveles operativos y se convierta en un pilar fundamental de su desempeño institucional.

Para alcanzar este objetivo, el ministerio ha decidido implementar una consultoría especializada en cultura de servicios, cuyo propósito es impulsar un cambio cultural que refuerce los valores institucionales, promueva la excelencia en la atención y optimice la percepción de los usuarios, fortaleciendo así su rol como ente facilitador del desarrollo económico y social del país.

2. Objeto del Procedimiento de Selección

Constituye el objeto de la presente convocatoria recibir ofertas para la **“Contratación de Servicios de Consultoría para la Implementación de una Cultura de Servicio en la Institución”**, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente pliego de condiciones y sus especificaciones técnicas, dicha contratación ha sido clasificada bajo el rubro -clase- **80101500 – Servicios de consultoría de negocios y**



administración corporativa por lo que los oferentes deberán tener preferiblemente la actividad comercial 80100000 – Servicios de asesoría de gestión.

3. Descripción de los Servicios

“Contratación de Servicios de Consultoría para la Implementación de una Cultura de Servicio en la Institución”.

3.1 Objetivo General

Desarrollar e implementar una estrategia integral que promueva la instauración de una cultura de servicios en el Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes (MICM), que fomente la excelencia en la atención a los clientes internos y externos, alineada con los valores institucionales, y que contribuya a la mejora de la satisfacción, fidelización y efectividad operativa.

3.2 Objetivos Específicos

- Realizar un análisis integral que incluya un monitoreo de cliente oculto para identificar puntos críticos en la prestación de servicios.
- Medir la satisfacción de los usuarios internos y externos con los servicios ofrecidos por el MICM, utilizando herramientas de evaluación cualitativas y cuantitativas.
- Definir el perfil meta de los colaboradores, identificando los comportamientos, competencias y actitudes ideales para fomentar una cultura de servicio alineada con los objetivos institucionales.
- Instaurar la cultura de servicios deseada por la institución.
- Definir mecanismos que garanticen el mantenimiento de la cultura deseada a largo plazo.

3.3 Alcance del Servicio a ser Contratado

La consultoría deberá abarcar un estudio de la cultura de servicio actual de la institución y el cierre de brechas para el logro de la cultura “ideal” del Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes.

La propuesta debe contener estas principales actividades identificadas para la realización de esta consultoría:

Realizar un diagnóstico situacional que incluya:

- Monitoreo cliente oculto.



- Medición de la satisfacción con los servicios internos y externos.
- Perfil meta de los colaboradores (patrón que se considera adecuado en el comportamiento de los colaboradores).

Diseñar un plan que comprenda:

- Plan de trabajo.
- Equipo de implementación.
- Motivación y comunicación.
- Herramientas de medición.
- Diseño de estrategias de servicio.
- Programas de capacitación.

Implementar las estrategias contenidas dentro del plan que incluya:

- Experiencia del cliente.
- Laboratorio de cultura de servicios.
- Auditorías continuas.
- Principios de servicios.
- Protocolos de atención y de servicios.

3.4 Experiencia Profesional del Oferente

El oferente debe contar con:

- Mínimo dos (2) profesionales con grado en Psicología, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas y/o carreras afines.
- En caso de empresa, debe estar constituida legalmente y estar registrado como proveedor del estado. Para consultores individuales, debe estar registrado como proveedor del estado.
- Empresa o consultor con experiencia comprobada de al menos cinco (5) años de consultoría de instauración de cultura de servicios, preferiblemente en instituciones públicas.
- Experiencia comprobada de al menos cinco (5) años en capacitación y desarrollo de competencias relacionadas con el servicio al cliente.
- Experiencia comprobada de al menos diez (10) años en proyectos similares.
- Presentar al menos dos (2) cartas de referencias de instituciones públicas y/o privadas.



3.5 Habilidades y Competencias

El equipo de consultoría debe poseer competencias demostrables en:

- Gestión del cambio organizacional.
- Diseño e implementación de estrategias de servicio.
- Caracterización de cultura organizacional.
- Desarrollo organizacional.
- Transformación organizacional.
- Aplicación de monitoreo de cliente oculto.
- Certificaciones relacionadas con gestión de calidad, experiencia del cliente o desarrollo organizacional (ej. Lean Six Sigma, ISO 9001:2015, Customer Experience Professional).
- Conocimientos avanzados en modelos de servicio al cliente.
- Habilidad para diseñar e implementar programas de capacitación interactivos y efectivos.
- Excelentes habilidades de comunicación y liderazgo.
- Capacidad para trabajar bajo un enfoque colaborativo con diferentes niveles jerárquicos dentro de la organización.

3.6 Productos Esperados

Los productos para entregar en esta consultoría son los siguientes:

Producto 1: Planificación del proyecto

- Plan de esfuerzos (el cuál será actualizado luego de realizarse el diagnóstico situacional).
- Plan de capacitación del proyecto.
- Plan comunicacional.
- Estrategia de gestión del cambio.
- Plan de reconocimientos por los logros a corto y largo plazo.
- Definición de los indicadores del proyecto.
- Reunión de Kickoff del proyecto.
- Conformación de equipo espejo del proyecto.

Producto 2: Diagnóstico situacional, basado en:

- Informe de resultados de los análisis y las mediciones con las que cuenta la institución, las cuales permitirán conocer la situación del servicio que ofrecen (incluye todos los canales de contacto con los ciudadanos/ clientes).



- Análisis de los resultados de la última encuesta de clima laboral aplicada en la institución.
- Análisis de servicio interno, externo, contratistas y proveedores que inciden en la satisfacción del ciudadano/cliente.
- Identificación de los indicadores de gestión que serán utilizadas para evaluar el impacto de la estrategia en la satisfacción del cliente.
- Informe de análisis de los subsistemas de Recursos Humanos que inciden en la creación de una cultura de servicio, de manera especial capacitación, beneficios laborales y registro/control.
- Análisis de acuerdos de servicios internos y externos:
- Revisión de la lista de servicios brindados a lo externo dentro de la institución.
- Revisión de las políticas y procedimientos de la institución que de alguna manera impacten la presentación de los servicios.
- Revisión del Manual de Cargos y Funciones de la institución, así como de los perfiles de puesto de los colaboradores de los distintos grupos ocupacionales.
- Revisión de los protocolos de atención de la institución, incluyendo el del personal de seguridad o militar.
- Revisión del contenido impartido en los encuentros de inducción al personal, y verificación de la metodología utilizada en la inducción al puesto del personal que mantiene contacto directo con los clientes (presencial y en línea).

Producto 3: Diseño de la estrategia:

- Perfil meta de los colaboradores de la organización y tabla de resultados de cada colaborador para definir plan de desarrollo conforme a los índices alcanzados.
- Modelo de la cultura de servicios deseada.
- Plan de trabajo acorde a los resultados del diagnóstico y las expectativas de la organización.
- Capacitación al equipo de Implementación en la dimensión estratégica de la cultura de servicio; así como, su rol y compromiso dentro de la experiencia.
- Capacitaciones a todos los colaboradores MICM sobre cultura de servicio (alrededor de 1,400 colaboradores).
- Campaña de motivación y comunicación para implementar los estándares seleccionados.
- Diseño de las herramientas de medición para el seguimiento a las acciones del plan de trabajo.
- Identificación de los líderes multiplicadores del proceso de formación.

Producto 4: Implementación de la estrategia.

- Ejecución de la estrategia:



- Implementación de los distintos planes que componen la estrategia global del proyecto.
- Inclusión de "Cultura de Servicio" en el programa de la inducción a los colaboradores de nuevo ingreso.
- Diseño e implementación de un programa de inducción al puesto a los colaboradores que mantienen contacto directo con los clientes por las distintas vías.
- Ejecución de los planes de mejora de la experiencia de los clientes.
- SLA de los servicios internos y externos:
- Catálogo de servicios externos, y la supervisión a su correcta implementación.
- Desarrollo e implementación de catálogos de servicios internos.
- Seguimiento al cumplimiento de los tiempos e indicadores por parte de las áreas de calidad y planificación.
- Formalización de los acuerdos de desempeño de los servicios internos y externos.
- Documentación e implementación de los siguientes:
- Modificación de las políticas y procedimientos de procesos que impacten los servicios externos.
- Protocolos de atención a los clientes externos.
- Protocolos focalizados al servicio y trato brindado por el personal de seguridad y/o militar de la institución.
- Rendición de cuentas:
- Medición de cliente oculto de forma periódica, y entrega de informes comparativos en el tiempo que indiquen la tendencia del comportamiento durante la implementación del proyecto.
- Encuentros quincenales de rendición de cuentas con los dueños del proyecto dentro de la organización.

Producto 5: Sostenibilidad de la Cultura

- Informe de post implementación con recomendaciones que garantice la sostenibilidad del proyecto.

3.7 Cronograma de Entregables

Productos esperados	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6
Producto 1 Planificación del proyecto.						
Producto 2 Diagnóstico situacional.						
Producto 3 Diseño de la estrategia.						
Producto 4 Implementación de la estrategia.						
Producto 5 Sostenibilidad de la Cultura						

3.8 Criterios y Especificaciones Técnicas de la Contratación

- Propuestas técnicas alineadas con los objetivos especificados.
- La Dirección de Control de Gestión coordinará los espacios para desarrollar el acompañamiento.
- Los servicios prestados deben ser contemplados en un horario de lunes a viernes, de 8am a 4pm.
- Los cambios generados dentro del cronograma deben ser validados por la Dirección de Control de Gestión, previo a su ejecución.
- Los productos entregados deben ser facilitados en formato editable, ser claros y medibles.
- La consultoría deberá incluir acciones formativas y evaluaciones para el personal involucrado.

4. Presupuesto Base o Valor Referencial

El presupuesto base para la “**Contratación de Servicios de Consultoría para la Implementación de una Cultura de Servicio en la Institución**”, asciende a la suma de **RD\$1,200,000.00 (Un Millón Doscientos Mil Pesos Dominicanos con 00/100)**, incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total.

5. Lugar de ejecución del servicio

El Servicio será de modalidad mixta un (80%) presencial en las instalaciones del Ministerio de Industria, Comercio y MiPymes (MICM) y un (20%) Virtual/remoto. Los trabajos presenciales serán llevados a cabo con el personal de la sede central del MICM, ubicada en la Ave. 27 de Febrero, no. 306, Santo Domingo.

6. Tiempo de Ejecución del Servicio

La consultoría se desarrollará en un período estimado de 10 meses, a partir de la certificación del contrato por la Contraloría General de la República. En este tiempo e/la consultor/a deberá ejecutar todas las actividades y resultados establecidos en los presentes términos de referencia, así como también, la entrega final de los productos, incluyendo el proceso de revisión y comentarios, pero no necesariamente de pago de la orden de servicios.

Los servicios serán ejecutados conforme al cronograma de entregables indicado en la sección 3.7 del presente pliego de condiciones.



7. Cronograma de Actividades

CRONOGRAMA	
ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación del aviso de convocatoria en el SECP y en el portal web institucional.	Viernes (28) de marzo del año 2025
2. Período para realizar consultas y/o aclaraciones por parte de los(as) interesados(as).	Hasta el miércoles (9) de abril del año 2025 Las aclaraciones y consultas deben ser dirigidas vía correo comprasycontrataciones@micm.gob.do en horario de 08:00 am a 04:00 pm. Teléfono (809) 685-5171, Exts. 6320, 1364 y 6246
3. Plazo para emitir respuesta y adendas/enmiendas por parte de la DAF.	Hasta el lunes (14) de abril del año 2025
4. Presentación de las ofertas “Sobre A” (oferta técnica) y “Sobre B” (oferta económica) físicas o través del SECP.	Lunes (21) de abril del año 2025 Recepción ofertas hasta las 10:00 am Ante la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones del MICM ubicado en el segundo piso de la Torre MICM, Ave. 27 de febrero No. 306, Bella Vista. Ciudad de Santo Domingo.
5. Apertura de las Ofertas Técnicas “Sobre A”.	Lunes (21) de abril del año 2025 <u>Apertura:</u> 11:00 am Unidad Operativa de Compras y Contrataciones del MICM ubicado en el segundo piso de la Torre MICM, Ave. 27 de febrero No. 306, Bella Vista, Ciudad de Santo Domingo, y simultáneamente, a través de la aplicación Microsoft Teams para los oferentes interesados en participar en la lectura.
6. Verificación, validación y evaluación del contenido de las Ofertas Técnicas “Sobre A”.	Miércoles (23) de abril del año 2025
7. Elaboración de informe preliminar de evaluación técnica y acto de aprobación de informe preliminar.	Jueves (24) de abril del año 2025





GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
INDUSTRIA, COMERCIO
Y MIPYMES

CRONOGRAMA	
ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
8. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables y solicitud de aclaraciones a la oferta técnica.	Viernes (25) de abril del año 2025
9. Período de subsanación para el (la) oferente y de respuesta a las aclaraciones de la oferta técnica.	Martes (29) de abril del año 2025
10. Período de ponderación (evaluación) de subsanaciones y elaboración de Informe Definitivo de Evaluación Técnica.	Jueves (1) de mayo del año 2025
11. Notificación de resultados del proceso de subsanación y oferentes habilitados (as) para evaluación de las ofertas económicas "Sobre B".	Viernes (2) de mayo del año 2025
12. Apertura y lectura de Propuestas Económicas "Sobre B".	Martes (6) de mayo del año 2025 Apertura: 10:00 am Unidad Operativa de Compras y Contrataciones del MICM ubicado en el segundo piso de la Torre MICM, Ave. 27 de febrero No. 306, Bella Vista, Ciudad de Santo Domingo, y simultáneamente, a través de la aplicación Microsoft Teams para los oferentes interesados en participar en la lectura.
13. Periodo de validación y evaluación de las ofertas económicas "Sobre B".	Miércoles (7) de mayo del año 2025
14. Notificación de errores aritméticos, de solicitud de aclaraciones económicas y de solicitud de subsanación de garantía de seriedad de la oferta.	Jueves (8) de mayo del año 2025
15. Aceptación de correcciones de errores aritméticos y de respuesta a las aclaraciones.	Lunes (12) de mayo del año 2025
16. Periodo para subsanar la garantía de seriedad de la oferta.	Martes (13) de mayo del año 2025
17. Elaboración del informe de evaluación económica, reporte de lugares ocupados y recomendación de adjudicación del procedimiento.	Miércoles (14) de mayo del año 2025
18. Adjudicación.	Viernes (16) de mayo del año 2025



CRONOGRAMA	
ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
19. Notificación de adjudicación.	A más tardar 5 días hábiles a partir del Acto de Adjudicación.
20. Plazo para la constitución de la garantía de fiel cumplimiento de contrato – si aplica.	Dentro de los siguientes 5 días hábiles, contados a partir de la notificación de adjudicación.
21. Suscripción del (los) contrato (s) y emisión de órdenes de compra o de servicios.	No mayor a 20 días hábiles contados a partir de la notificación de adjudicación.
22. Publicación del (los) contrato (s) en los portales: institucional y del SECP.	Un plazo no mayor a dos (2) días hábiles posterior a la suscripción.

8. Forma de Presentación de Ofertas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B”

De conformidad con el artículo 109 del Reglamento núm. 416-23 los(as) oferentes deberán presentar sus propuestas por vía electrónica, a través del SECP, o en formato papel ante la institución contratante en la Ave. 27 de febrero No. 306, Bella Vista. Santo Domingo, República Dominicana en la fecha y hora fijadas en el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones.

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

8.1 Ofertas Presentadas en Formato Papel

Para las ofertas presentadas en formato papel los (las) oferentes presentarán dos sobres, uno contentivo de la oferta técnica que se denominará “Sobre A” y otro contentivo de la oferta económica que se denominará “Sobre B”. **Para las ofertas en formato papel, los oferentes deberán presentar la oferta técnica (Sobre A) escaneada en un dispositivo tipo USB. Los documentos de la Oferta Económica (Sobre B) no deben estar escaneados en la USB.**

Los documentos contenidos en el “Sobre A” y en el “Sobre B”, deberán ser presentados en original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página del ejemplar y deberá constar la firma original del (la) oferente y de ser una persona jurídica la firma del representante legal y el sello social de la compañía. De igual forma, **el original deberá firmarse en todas las páginas por el(la) oferente y estar foliadas**, y cuando se trate de una persona jurídica deberá estar firmada por el (la) representante legal y llevar el sello social de la compañía.



Tanto el "Sobre A" como el "Sobre B" deberán contener en su cubierta la siguiente identificación:

NOMBRE DEL(LA) OFERENTE/PROPONENTE (Sello Social)
Firma del (la) Representante Legal
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Ministerio de Industria Comercio y MiPymes (MICM)
IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DE SOBRE (Sobre A o Sobre B)
REFERENCIA: MICM-DAF-CM-2025-0045

No se recibirán sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente.

8.2 Ofertas Presentadas en Formato Electrónico vía el SECP

Las ofertas presentadas en soporte electrónico deberán estar firmadas por el (la) oferente o de ser una persona jurídica la firma del representante legal y el sello social de la compañía.

En vista de que actualmente el SECP, para los procedimientos de compra menor se encuentra parametrizado para recibir un (1) solo sobre que, a su vez, debe contener tanto la oferta técnica como la económica, para garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, y su Reglamento de Aplicación núm. 416-23, **al momento de la apertura de las ofertas solo se revisará la documentación técnica**, pese a que también queda expuesta la oferta económica, la cual solo será revisada si el/los oferentes cumplen con los criterios exigidos en el pliego de condiciones y son habilitados para la lectura del sobre B.

En caso de que un interesado presente oferta, tanto en formato electrónico como soporte papel, será considerada solamente la oferta electrónica. De existir discrepancias entre lo digitado en el SECP y la documentación cargada en este mismo portal, prevalecerá el documento cargado por el/la oferente, siempre que esté firmado por este/a oferente y además sellado cuando se trate de una persona jurídica.

9. Documentación a Presentar

La documentación solicitada vinculada al objeto de la contratación será analizada y evaluada por los peritos designados para constatar la elegibilidad, capacidad técnica y la idoneidad del oferente para ejecutar el contrato.



El (la) oferente/proponente es responsable de la exactitud y veracidad del contenido de los documentos que forman su oferta. Todos los documentos entregados en papel mediante Sobres cerrados y sellados o formato electrónico cargado en el SECP **deben llevar la rúbrica / firma del (la) oferente o de su representante legal**, apoderado (a) o mandatario (a) designado (a) para dicho fin.

Los oferentes/proponentes extranjeros deben presentar la información homóloga de conformidad con la legislación propia del país de origen, avalados con la firma de quien tenga la competencia para hacerlo y con las traducciones al español y legalizaciones correspondientes para ser acreditados en la República Dominicana.

10. Contenido de la Oferta Técnica

Con base en el criterio de descentralización de la gestión operativa, las instituciones contratantes son responsables de diseñar sus pliegos de condiciones, especificaciones técnicas y son autónomas para requerir la documentación con la que verificarán el cumplimiento del requerimiento, sin perjuicio de lo anterior, no podrá solicitarse documento alguno que no tenga como objetivo acreditar una condición o el cumplimiento de un requerimiento establecido en el pliego de condiciones y en sus especificaciones técnicas.

10.1 Documentación de la Oferta Técnica “Sobre A”

10.1.1 Credenciales:

a) Documentación Legal:

1. Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**).
2. Formulario de Información sobre el(la) Oferente (**SNCC.F.042**).
3. **Declaración Jurada** (en original y con fecha de emisión no mayor a 30 días) donde se manifieste que no se encuentra afectado por ninguna de las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley 340-06, donde manifieste si tiene o no juicio con el Estado dominicano, sus entidades del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no Financieras, y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social y de si está sometido a un proceso de reestructuración mercantil, **con firma legalizada por un Notario Público**.
4. **Poder de representación** debidamente notariado, si se trata de una persona física que está siendo representada. Si se trata de sociedades, el Poder debe estar otorgado por el órgano societario que establezcan los Estatutos Sociales o por quien se encuentre habilitado legalmente para ello, si aplica.



5. Certificación de **No Antecedentes Penales** (original y con fecha de emisión no mayor a 30 días) del representante legal elegido por la empresa para este proceso de compras.
6. Copia de los **Estatutos Sociales**, debidamente registrados y certificados por la Cámara de Comercio y Producción.
7. Lista de **nómina de accionistas anual** con composición accionaria actualizada, debidamente registrada y certificada por la Cámara de Comercio y Producción, con fecha de emisión no mayor a un (1) año.
8. Lista de presencia y **última asamblea general ordinaria anual** debidamente registrada y certificada por la Cámara de Comercio y Producción, con fecha de emisión no mayor a un (1) año.
9. Copia del **Registro Mercantil** expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente).
10. **Copia de Cédula y/o Pasaporte** del Responsable Legal de la empresa para este proceso de compras.
11. **Carta compromiso** indicando estar de acuerdo con los tiempos de ejecución de los servicios y las condiciones de pago establecidas en el presente proceso. Dicha carta debe estar dirigida al MICM e indicar la referencia y objeto del proceso de contratación.
12. Presentar impreso, firmado y sellado el **FOR-CIC-07 – Formulario de Compromiso de Cumplimiento de Oferentes (Socios de Negocios) del MICM**, como constancia de haber leído y comprendido el Código de Pautas Éticas e Integridad del Sistema Nacional de Contrataciones Públicas.
13. El MICM posee un Sistema Integrado de Gestión (SIG) certificado bajo los estándares internacionales ISO, 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. En ese sentido, se anexa al presente pliego de condiciones la **POL-DPM-06 – Política del Sistema Integrado de Gestión (SIG)**, a los fines de presentar firmada y sellada como constancia de haber leído, entendido y estar de acuerdo con los criterios establecidos en dicha política.

10.1.2 Documentación técnica:

1. Propuesta técnica conforme a la sección 3. **Descripción de los Servicios y sub-numerales siguientes**, incluyendo también la descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo. **La no presentación (omisión) de la oferta técnica es de carácter no subsanable. Sin embargo, se podrán solicitar aclaraciones de los aspectos que no queden claros, siempre y cuando dichas aclaraciones no alteren sustancialmente su oferta.**
2. Formulario (**SNCC.F.045**) currículum del personal profesional propuesto, donde se evidencie:
 - Mínimo dos (2) profesionales con grado en Psicología, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas y/o carreras afines.



- Certificaciones relacionadas con gestión de calidad, experiencia del cliente o desarrollo organizacional (ej. Lean Six Sigma, ISO 9001:2015, Customer Experience Professional).
- 3. Acreditaciones académicas (títulos o certificados expedidos de su grado académico, maestría y especialidades).
- 4. **Formulario SNCC.D.048** Experiencia Profesional del Personal Principal, donde se evidencie:
 - Experiencia comprobada de al menos cinco (5) años de consultoría de instauración de cultura de servicios, preferiblemente en instituciones públicas.
 - Experiencia comprobada de al menos cinco (5) años en capacitación y desarrollo de competencias relacionadas con el servicio al cliente.
 - Experiencia comprobada de al menos diez (10) años en proyectos similares.
- 5. Presentar al menos dos (2) cartas de referencias de instituciones públicas y/o privadas, a las que haya brindado los servicios de la presente contratación de manera satisfactoria. Las constancias deben contener nombres y contactos de las empresas, para fines de validación de la información presentada y **deberán tener sus anexos demostrativos (contratos, ordenes de servicios, facturas, etc).**

Para los consorcios: En adición a los requisitos anteriormente expuestos, los consorcios deberán presentar un **Acuerdo o Promesa de consorcio**, el cual debe incluir: Las generales actualizadas de los (as) consorciados (as): El objeto del consorcio, las partes que lo integran; Las obligaciones de las partes; La capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como la solvencia económica y financiera y la idoneidad técnica y profesional; Designación del (la) representante o gerente único (a) del consorcio; Reconocer la responsabilidad solidaria de los(as) integrantes por los actos practicados en el consorcio, tanto en la fase de selección, como en la de ejecución del contrato; Hacer constar que las personas físicas y/ o jurídicas que lo componen no presentarán ofertas en forma individual o como integrantes de otro consorcio, siempre que se tratare del mismo objeto de la contratación.

Los consorcios deberán presentar su oferta de manera conjunta mediante un registro provisional del RPE, conforme a las disposiciones de la Sección II, Artículos 28 y 29 del Decreto 416-23, así como las disposiciones de la Resolución PNP-04-2022, en sus artículos 10 y 11.

10.1.3 Consideraciones del Proceso de Compra Menor

1. Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP), debe tener inscrita, conforme a la codificación UNSPSC la actividad comercial **80100000 – Servicios de asesoría de gestión**, referida en el numeral 2 sobre "objeto del



procedimiento de selección" de este pliego, no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.

2. Para los casos de extranjeros interesados en participar, pueden presentar sus ofertas a través del SECP de la DGCP, quien facilita las herramientas para el registro provisional en el SECP.
3. Es compromiso y deber de los oferentes/participantes, consultar permanentemente la página del Ministerio de Industria, Comercio y MiPymes (MICM) y el SECP hasta finalizar el proceso para 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). Estas informaciones serán verificadas en línea y en caso de eventual adjudicación, serán requeridos la presentación de dichas certificaciones o acuerdos de pago establecidos.

10.2 Contenido de la Oferta Económica

1) Precio de la Oferta

Los precios cotizados por el oferente en el Formulario de Presentación de Oferta Económica deberán ajustarse a los requerimientos que se indican a continuación. No deberán presentar alteraciones ni correcciones, ni tachaduras.

El oferente/proponente cotizará el precio unitario del servicio por la que opta participar. Este precio deberá expresarse en dos decimales (XX.XX), inclusión de todos los gastos, tasas, divisas e impuestos transparentados y explícitos según corresponda. El oferente será responsable y pagará todos los impuestos, derechos de aduana, o gravámenes que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los servicios de consultoría a ser suministrados.

2) Moneda de la Oferta

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



3) Plazo Mantenimiento de Oferta

Las ofertas presentadas por los oferentes deben estar vigentes hasta el 31/07/2025, contados a partir de la fecha lectura de las ofertas técnicas 21/04/2025.

Se podrá solicitar a los (as) oferentes/proponentes una prórroga, antes del vencimiento del período de validez de sus ofertas, con indicación del plazo. Los (as) oferentes/proponentes podrán rechazar dicha solicitud, considerándose por tanto que han retirado sus ofertas. Aquellos (as) que la consientan no podrán modificar sus ofertas y deberán ampliar el plazo de la garantía de seriedad de la oferta oportunamente constituida.

4) Garantía de Seriedad de la Oferta

Con la finalidad de garantizar que los oferentes y eventuales adjudicatarios no retiren sin causa justificada las ofertas presentadas en el procedimiento de selección y para proteger al MICM ante dicho incumplimiento, los oferentes/proponentes deberán constituir una garantía de seriedad de su oferta, con vigencia mínima hasta el 31/07/2025, contados a partir de la fecha lectura de las ofertas técnicas 21/04/2025 y que cumpla con las siguientes características:

- 1) **Póliza o Garantía Bancaria (no cheque certificado)** por un monto equivalente a uno por ciento (1%) del monto de la oferta a presentar. Si se trata de un oferente certificado como MIPYME solo será exigida la fianza de seguro.
- 2) En la misma moneda de la oferta, dígase en pesos dominicanos, RD\$
- 3) En beneficio del **Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes (MICM)**.
- 4) Incondicional, irrevocable y renovable;
- 5) Con una vigencia mínima hasta el 31/07/2025, contados a partir de la fecha lectura de las ofertas técnicas 21/04/2025.

La garantía de seriedad de la oferta será subsanable cuando contiene errores materiales o en la moneda solicitada y cuando resulte en un monto insuficiente, producto de una corrección aritmética realizada a la oferta económica. La omisión (no presentación) de dicha garantía es de carácter no subsanable.

5) Devolución y Ejecución de Garantía de Seriedad de la Oferta

Las garantías de seriedad de las ofertas presentadas por los oferentes serán devueltas en plazo no mayor de diez (10) días hábiles contados de la manera siguiente:



- 1) A los oferentes descalificados en la etapa de evaluación técnica, a partir de la notificación del acto administrativo de descalificación;
- 2) A los oferentes que no fueron adjudicados, a partir de la notificación del acto administrativo de adjudicación;
- 3) Al adjudicatario, a partir de la recepción de su garantía de fiel cumplimiento.

10.2.1 Documentos de la Oferta Económica “Sobre B”

Los oferentes deberán presentar en su oferta económica “Sobre B”, los siguientes documentos:

- 1) **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 foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.
- 2) **Garantía de la Seriedad de la Oferta**. Correspondiente a una **Póliza de Fianza de compañías aseguradoras o Garantía Bancaria (no cheque certificado)**, equivalente al uno por ciento (1%) del monto total de su oferta. La vigencia de la garantía deberá ser hasta el 31/07/2025, contados a partir de la fecha lectura de las ofertas técnicas 21/04/2025.

10.3 Errores no Subsanables

- a) La omisión (no presentación) de la Garantía de la Seriedad de la Oferta en Original. Correspondiente a una Garantía Bancaria (no cheque certificado) o Póliza de Seguros, por un valor de 1% del monto total de la Oferta, Moneda Local (RD\$), con una vigencia mínima hasta el 31/07/2025, contados a partir de la fecha lectura de las ofertas técnicas 21/04/2025.
- b) Presentar cantidades o características diferentes a los solicitados.
- c) Corregir precios y cantidades en las propuestas que impliquen que el monto total afecte su posición en la competencia.

10.4 Correcciones Aritméticas

La corrección de errores aritméticos será aplicada por los peritos y se hará de la siguiente manera:



1. 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.
2. 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.
3. Si existiere una discrepancia entre letras y números, prevalecerá el monto expresado en letras.

En caso de que no se indique si el precio ofertado incluye ITBIS, se solicitará aclaración del oferente sobre si los impuestos se encuentran integrados en el precio presentado, notificando de forma expresa en los términos establecidos en el presente reglamento. El pliego de condiciones deberá fijar expresamente el plazo para aceptar la corrección, no pudiendo ser, para el caso de los procedimientos ordinarios, menor a dos (2) días hábiles.

Si el oferente no acepta la corrección de los errores, su oferta será rechazada sin más trámite.

11. Metodología de Evaluación

Para evaluar la documentación solicitada a los oferentes y verificar si las ofertas cumplen sustancialmente con lo solicitado en el pliego de condiciones y sus especificaciones técnicas, los peritos designados aplicarán la metodología y criterios de evaluación establecidos en esta sección y así determinar la oferta más conveniente para fines de adjudicación, suscripción y ejecución de la Orden de Servicios / contrato.

11.1.1 Metodología y Criterios de Evaluación de la Oferta Técnica “Sobre A”

Las ofertas técnicas deberán contener toda la documentación requerida en el numeral 10.1 sobre “Documentos de la oferta técnica “Sobre A” de este pliego de condiciones, de manera que los (as) peritos designados al momento de evaluar puedan examinar detenidamente la documentación presentada y asegurarse de la veracidad de la información proporcionada por los oferentes/proponentes y determinar si una oferta cumple o no con lo requerido. Serán evaluadas con la metodología combinada, y bajo los criterios que se desglosan en los siguientes subapartados:

Oferta técnica “Sobre A”	Metodología
Documentación legal	Cumple/No cumple
Documentación técnica	Puntuaje

De no cumplirse con uno cualquiera de los requerimientos, el oferente/proponente quedará descalificado y en consecuencia su oferta será desestimada, lo cual será documentado y motivado en

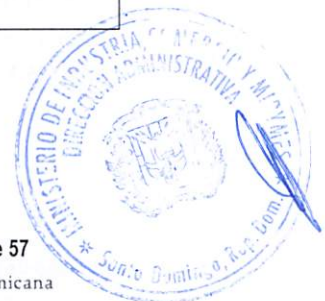


el correspondiente informe de evaluación técnica emitido por los peritos evaluadores designados. La institución agotará el proceso de debida diligencia conjuntamente con las fases de evaluación.

11.1.2 Metodología y Criterios de Evaluación para la Documentación Legal

La **documentación legal** debe permitir validar la elegibilidad del oferente/proponente, es decir, que las persona física o jurídica están legalmente autorizadas y habilitadas para realizar las actividades comerciales solicitadas en el país, y su vez, para presentar ofertas. Esta documentación solo podrá ser evaluada bajo la metodología **CUMPLE/NO CUMPLE**. Tendrá carácter subsanable conforme a lo establecido en la sección **10.1.1** sobre “a) Documentación legal” siempre y cuando cumpla con el requisito al momento de presentación de la oferta. El esquema de evaluación será el siguiente:

Elegibilidad		
Criterios para Evaluar	Método de Comprobación	Cumple/ No Cumple
1. El oferente manifiesta que no tiene reservas sobre los pliegos de condiciones y adendas/enmiendas (si aplican) del presente proceso.	Cumple si presenta Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034) debidamente completado, firmado y sellado.	
2. El Oferente aporta los datos requeridos para su identificación.	Cumple si presenta Formulario de Información del Oferente (SNCC.F.042) debidamente completado, firmado y sellado.	
3. El Oferente demuestra que no se encuentra dentro de las prohibiciones para ser contratado por el Estado.	Cumple si presenta Declaración Jurada (en original y con fecha de emisión no mayor a 30 días) 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.	





GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
INDUSTRIA, COMERCIO
Y MIPYMES

Elegibilidad		
Criterios para Evaluar	Método de Comprobación	Cumple/ No Cumple
4. El Oferente presenta la documentación legal donde queda expresado que su representante tiene plena facultad para realizar actividades comerciales en su nombre.	Cumple si presenta poder de representación debidamente notariado, si se trata de una persona física que está siendo representada. Si se trata de sociedades, el Poder debe estar otorgado por el órgano societario que establezcan los Estatutos Sociales o por quien se encuentre habilitado legalmente para ello, si aplica.	
5. El Oferente demuestra que no ha tenido inconvenientes con la ley y el orden público.	Cumple si presenta certificación de No Antecedentes Penales (original y con fecha de emisión no mayor a 30 días) expedido por la Procuraduría General de la República a favor del representante legal de la empresa.	
6. El Oferente demuestra que está formalmente constituido.	Cumple si presenta copia de los Estatutos Sociales , debidamente registrados y certificada por la Cámara de Comercio y Producción.	
7. El Oferente demuestra que mantiene actualizada su lista de suscriptores.	Cumple si presenta lista de nómina de accionistas con composición accionaria actualizada, debidamente registrada y certificada por la Cámara de Comercio y Producción, con fecha de emisión no mayor a un (1) año.	
8. El Oferente demuestra que realiza actas de asamblea de conforme a sus estatutos y la legislación vigente.	Cumple si presenta lista de presencia y última asamblea general ordinaria anual , debidamente registrada y certificada por la Cámara de Comercio y Producción, con fecha de emisión no mayor a un (1) año.	
9. El Oferente demuestra que está autorizado a realizar actividades industriales, comerciales y de servicios.	Cumple si presenta copia del certificado de Registro Mercantil , vigente.	
10. El Oferente presenta el documento de identidad del responsable legal de la empresa.	Cumple si presenta copia de Cédula y/o Pasaporte del Responsable Legal de la empresa.	




 GOBIERNO DE LA
 REPÚBLICA DOMINICANA
 INDUSTRIA, COMERCIO
 Y MIPYMES

Elegibilidad		
Criterios para Evaluar	Método de Comprobación	Cumple/ No Cumple
11. El oferente demuestra estar comprometido en realizar la prestación de los servicios en los plazos establecidos y acepta las condiciones de pago del proceso.	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. Dicha carta debe estar dirigida al MICM e indicar la referencia y objeto del proceso de contratación.	
12. El oferente demuestra haber leído, entendido y manifiesta estar de acuerdo con los valores principios éticos que rigen las contrataciones públicas.	Cumple si presenta impreso, firmado y sellado el FOR-CIC-07 – Formulario de Compromiso de Cumplimiento de Oferentes (Socios de Negocios) del MICM , como constancia de haber leído y comprendido el Código de Pautas Éticas e Integridad del Sistema Nacional de Contrataciones Públicas.	
13. El oferente demuestra estar de acuerdo con los criterios establecidos en la política del Sistema Integrado de Gestión (SIG) del MICM.	Cumple si presenta la <u>POL-DPM-06 – Política del Sistema Integrado de Gestión (SIG) del MICM</u> , como constancia de haber leído, entendido y estar de acuerdo con los criterios contenidos en dicha política.	
RESULTADO FINAL DE EVALUACIÓN		

11.1.3 Metodología y Criterios de Evaluación para la Documentación Técnica

Las ofertas deberán contener la documentación técnica solicitada en **10.1.2 “Documentación Técnica”** para demostrar los aspectos de experiencia de la persona física, empresa, experiencia del personal propuesto y capacidad técnica para cumplir con las especificaciones técnicas descritas en el presente pliego de condiciones, la cual será evaluada bajo la metodología de puntaje indicada 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.





GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
INDUSTRIA, COMERCIO
Y MIPYMES

- 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. Enfoque técnico y metodología: En este capítulo el oferente deberá explicar su comprensión de los objetivos del trabajo, enfoque de los servicios, metodología para llevar a cabo la consultoría y obtener el producto esperado, y el grado de detalle de dicho producto.</p> <p>2. Plan de Trabajo: En este capítulo deberá proponer las actividades principales del trabajo, su contenido y duración, fases y relaciones entre sí, etapas (incluyendo las aprobaciones provisionales del Contratante), y las fechas de entrega de los productos.</p> <p>3. Organización y Dotación de Personal: En este capítulo deberá proponer la estructura y composición de su equipo. Deberá detallar las disciplinas principales del trabajo, el especialista clave responsable,</p>	<p>Propuesta técnica conforme a la sección 3. Descripción de los Servicios y sub-numerales siguientes, incluyendo también la descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo. <u>La no presentación (omisión) de la oferta técnica es de carácter no subsanable. Sin embargo, se podrán solicitar aclaraciones de los aspectos que no queden claros, siempre y cuando dichas aclaraciones no alteren sustancialmente su oferta.</u></p>	30





GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
INDUSTRIA, COMERCIO
Y MIPYMES

Concepto	Requerimiento	Evidencias	Puntaje
	y el personal técnico y de apoyo designado.		
Formación Profesional	<ol style="list-style-type: none">Mínimo (2) profesionales con grado en Psicología, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas y/o carreras afines.Cada profesional propuesto debe presentar Certificaciones relacionadas con gestión de calidad, experiencia del cliente o desarrollo organizacional (ej. Lean Six Sigma, ISO 9001:2015, Customer Experience Professional).	<p>Formulario (SNCC.F.045) currículum del personal profesional propuesto.</p> <ul style="list-style-type: none">Mínimo dos (2) profesionales con grados Psicología, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas y/o carreras afines.Mínimo (2) Certificaciones relacionadas con gestión de calidad, experiencia del cliente o desarrollo organizacional (ej. Lean Six Sigma, ISO 9001:2015, Customer Experience Professional). <p>Acreditaciones académicas (títulos o certificados expedidos de su grado académico, maestría y especialidades).</p>	30
Experiencia	<p><u>Experiencia del personal propuesto</u></p> <ol style="list-style-type: none">Experiencia comprobada de al menos cinco (5) años de consultoría de instauración de cultura de servicios, preferiblemente en instituciones públicas.Experiencia comprobada de al menos cinco (5) años en capacitación y desarrollo de	<p>Formulario SNCC.D.048 Experiencia Profesional del Personal Principal, donde se evidencie:</p> <ul style="list-style-type: none">Experiencia comprobada de al menos cinco (5) años consultoría de instauración de cultura de servicios, preferiblemente en instituciones públicas.Experiencia comprobada de al menos cinco (5) años en capacitación y desarrollo de	40





GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
INDUSTRIA, COMERCIO
Y MIPYMES

Concepto	Requerimiento	Evidencias	Puntaje
	<p>competencias relacionadas con el servicio al cliente.</p> <p>3. Experiencia comprobada de al menos diez (10) años en proyectos similares.</p> <p><u>Experiencia como Contratista:</u></p> <p>4. Experiencia del oferente en la realización de al menos dos (2) servicios de manera satisfactoria en los temas de la presente contratación para instituciones del sector público y/o privado, con sus anexos demostrativos (contratos, órdenes de servicios, facturas, etc.).</p>	<p>competencias relacionadas con el servicio al cliente.</p> <p>5. Experiencia comprobada de al menos diez (10) años en proyectos similares.</p> <p>Presentar al menos dos (2) cartas de referencias de instituciones públicas y/o privadas, a las que haya brindado los servicios de la presente contratación de manera satisfactoria. Las constancias deben contener nombres y contactos de las empresas, para fines de validación de la información presentada y deberán tener sus anexos demostrativos (contratos, ordenes de servicios, facturas, etc).</p>	
Total			100

11.1.3.1 Criterios de Calificación

En la metodología de PUNTAJE todos los documentos referidos 10.1.2 “documentación técnica” serán evaluados bajo puntuación.

La evaluación de las propuestas será realizada basada en calidad y precio, es decir, que la evaluación se basa conjuntamente en la calificación de la propuesta técnica e idoneidad del proponente y en el precio de los servicios a prestar, conforme a los requerimientos de 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 calificación de la Oferta Técnica y el precio de la Oferta Económica.



La oferta técnica representa un 80% de la calificación a tomar en consideración para la selección del adjudicatario y la oferta económica representa un 20%.

El puntaje mínimo aceptable para la Oferta Técnica es de 90 puntos. Los oferentes/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 del personal y de la empresa y la formación profesional.

Concepto	Requerimiento	Escala de puntuación	Puntaje Total
Metodología	1. Enfoque técnico y metodología: En este capítulo el oferente deberá explicar su comprensión de los objetivos del trabajo, enfoque de los servicios, metodología para llevar a cabo la consultoría y obtener el producto esperado, y el grado de detalle de dicho producto.	Descripción detallada de cada uno de los objetivos de la consultoría, los cuales deben ser coherentes con el enfoque y alcance de los servicios requeridos en la sección 3. Descripción de los Servicios y sub-numerales siguientes del pliego de condiciones. Valor: 5 puntos.	30
		Descripción detallada de los métodos y técnicas a utilizar para el logro de cada uno de los productos esperados de la consultoría indicados en la sección 3.6 del pliego de condiciones. Valor: 5 puntos.	
	2. Plan de Trabajo: En este capítulo deberá proponer las actividades principales del trabajo, su contenido y duración, fases y relaciones entre sí, etapas (incluyendo, las aprobaciones provisionales del Contratante), y las fechas de entrega de los productos.	Plan de trabajo que contengan diagrama de tareas y/o gráficas de Gantt con todas las tareas, actividades a realizar durante la consultoría, fases, secuencia y consistencia de las actividades previstas. Valor: 5 puntos.	





GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
INDUSTRIA, COMERCIO
Y MIPYMES

Concepto	Requerimiento	Escala de puntuación	Puntaje Total
	<p>3. Organización y Dotación de Personal: En este capítulo deberá proponer la estructura y composición de su equipo. Deberá detallar las disciplinas principales del trabajo, el especialista clave responsable, y el personal técnico y de apoyo designado.</p>	<p>Profesionales propuestos, definiendo cada una de sus responsabilidades de estos en la contratación. Se requiere al menos dos (02) profesionales que cumplan con la formación, experiencia y habilidades requeridas. Esto tiene un valor de 10 puntos, evaluados de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none">• 5 puntos por profesional propuesto que cuente con la debida descripción y/o delimitación de sus responsabilidades en la consultoría, la formación académica y experiencia profesional requerida. Hasta un límite de 10 puntos. <p>En caso de presentar varios profesionales, la calificación será dividida en partes iguales entre el número de profesionales propuestos.</p>	
Formación Profesional	1. Mínimo dos (2) profesionales Ingeniería Industrial o Administración de Empresas.	15 puntos (7.5 puntos por cada profesional propuesto que cuente con su título de grado, hasta un máximo de 15 puntos).	30
	2. Cada profesional propuesto debe presentar Certificaciones relacionadas con gestión de calidad, experiencia del cliente o desarrollo organizacional (ej. Lean Six Sigma, ISO 9001:2015, Customer Experience Professional).	15 puntos (7.5 puntos por cada profesional propuesto que cuente con la certificación solicitada, hasta un máximo de 15 puntos).	





GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
INDUSTRIA, COMERCIO
Y MIPYMES

Concepto	Requerimiento	Escala de puntuación	Puntaje Total
Experiencia	1. Experiencia comprobada de al menos cinco (5) años de consultoría de instauración de cultura de servicios, preferiblemente en instituciones públicas.	10 puntos evaluados de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none">1 punto por cada año de experiencia de cada profesional en consultoría de instauración de cultura de servicios, preferiblemente en instituciones públicas, hasta un máximo de 10 puntos.	40
	2. Experiencia comprobada de al menos cinco (5) años en capacitación y desarrollo de competencias relacionadas con el servicio al cliente.	10 puntos evaluados de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none">1 punto por cada año de experiencia de cada profesional en capacitación y desarrollo de competencias relacionadas con el servicio al cliente., hasta un máximo de 10 puntos.	
	3. Experiencia comprobada de al menos diez (10) años en proyectos similares.	10 puntos evaluados de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none">0.5 puntos por cada año de experiencia comprobada de cada profesional en proyectos similares, hasta un máximo de 10 puntos.	
	4. Experiencia del oferente en la realización de al menos dos (2) servicios de manera satisfactoria en los temas de la presente contratación para instituciones del sector público y/o privado. Las constancias deben contener	10 puntos evaluados de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none">5 puntos por cada certificación/carta de satisfacción de clientes, hasta un máximo de 10 puntos.	





GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
INDUSTRIA, COMERCIO
Y MIPYMES

Concepto	Requerimiento	Escala de puntuación	Puntaje Total
	nombres y contactos de las empresas, para fines de validación de la información sus anexos demostrativos (contratos, ordenes de servicios, facturas, etc).		
Total			100

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

11.1.4 Metodología y Criterios de Evaluación de Oferta Económica

La evaluación de las ofertas económicas será bajo la metodología **de puntaje combinado**.

En la metodología de evaluación combinada, los precios o costos ofertados serán ponderados bajo puntaje. Esta metodología consiste en identificar la oferta de precio y asignarle el puntaje máximo (100 puntos) y proceder a la asignación de puntos al resto de las ofertas, en función de la proximidad de éstas con la oferta de menor precio como resultado de aplicar la fórmula que se indica a continuación.

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

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

En cuanto a la garantía de seriedad de la oferta, se evaluará si cumple o no con la forma, vigencia y porcentaje requeridos en el pliego de condiciones.



11.1.5 Criterio de Adjudicación

La adjudicación será basada en mayor puntaje, en la cual se adjudicará al oferente proponente cuyo puntaje final sea el más elevado, luego de totalizadas las ponderaciones de los puntajes técnicos y económicos.

El puntaje total final obtenido por cada oferente será la suma de las calificaciones ponderadas obtenidas para los **aspectos técnicos** y la **propuesta económica** luego de aplicar los siguientes factores de ponderación:

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

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.

SECCIÓN II: RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

1. Recepción de Ofertas Técnicas “Sobre A” y Ofertas Económicas “Sobre B”

De conformidad con el artículo 114 del Reglamento 416-23 este procedimiento de **Compra Menor** para la **"Contratación de Servicios de Consultoría para la Implementación de una Cultura de Servicio en la Institución"**, con el número de Referencia **MICM-DAF-CM-2025-0045**, la recepción, apertura y evaluación de las ofertas se llevará a cabo en dos etapas:

Primera etapa. Para la presentación y recepción de las ofertas técnicas y las ofertas económicas, y la apertura y evaluación de las ofertas técnicas y;

Segunda etapa. La apertura y evaluación de las ofertas económicas.

Las ofertas podrán ser recibidas desde el día de publicada la convocatoria en el SECP hasta el lunes 21 de abril de 2024, a las 10:00 a. m.



Cuando se trate de ofertas electrónicas recibidas por el SECP, en el sistema de forma automática se registra la fecha y hora de la recepción de las ofertas, manteniéndolas encriptadas, sin posibilidad de que se conozca su contenido hasta que la institución contratante realice la apertura, en la fecha y hora fijadas en el cronograma de actividades previsto en el presente pliego de condiciones.

Cuando se trate de ofertas en formato o soporte papel, la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones (UOCC) será responsable de recibirlas, custodiarlas y de elaborar y llevar un registro de oferentes con nombre, fecha y hora. Cada oferente tendrá derecho a recibir un conducto de recepción de oferta entregada.

Una vez pasada la hora establecida para la recepción de los sobres de los (as) oferentes/proponentes, no se aceptará la presentación de nuevas propuestas, aunque el acto de apertura no se inicie en la fecha y/o en la hora señalada en el pliego de condiciones.

2. Apertura de Ofertas Técnicas “Sobre A”

La apertura de las ofertas técnicas recibidas, ya sea en formato papel o electrónico, se realizará en acto público en presencia de la DAF, la UOCC y de los (las) oferentes que deseen participar para quienes la asistencia será voluntaria y nunca obligatoria, en la fecha, lugar y hora establecidos en el cronograma de actividades y a través de la aplicación **Microsoft Teams**, (si los oferentes están interesados en participar en el lectura, deberán enviar un correo a la dirección: comprascontrataciones@micm.gob.do e identificar el correo con el cual se deberá añadir para ser invitados y participar de las aperturas de manera virtual).

3. Evaluación de Ofertas Técnicas “Sobre A”, Aclaraciones y Subsanación

Los (as) peritos designados para la evaluación, procederán a la validación y verificación de los documentos de la oferta técnica o “Sobre A” evaluando conforme a la metodología y criterios establecidos en **11.1.1 Metodología y Criterios de Evaluación de la Oferta Técnica “Sobre A”**.

Ante duda sobre la información presentada, los (as) peritos podrán solicitar hasta antes de emitir el informe definitivo, mediante acto administrativo emitido por la DAF y notificado por la UOCC al (la) oferente, las aclaraciones en los términos del artículo 123 del Reglamento núm. 416-23 que considere necesarias y comprobar la veracidad de la información recibida, cursándole del mismo modo.

Los (as) peritos emitirán un **informe preliminar de evaluación técnica** en el cual se indicará si las ofertas cumplen con los criterios establecidos en el Pliego de Condiciones o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables de conformidad con la normativa.



En los casos en que se presenten desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o tipo subsanables, los (as) peritos procederán de conformidad con lo establecido en el párrafo III del artículo 8 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones y artículos 120, 121 y 122 del Reglamento núm. 416-23 para solicitar, mediante acto administrativo emitido por la DAF y notificado por la UOCC al (la) oferente, las subsanaciones en el plazo previsto en el cronograma de actividades.

Este informe también será publicado en el SECP y notificado a todos (as) los(as) oferentes participantes y contendrá los elementos a subsanar y el resultado de la ponderación preliminar.

Concluido el plazo para las subsanaciones, los (as) peritos emitirán un **informe definitivo de evaluación técnica** que describirá de manera pormenorizada la evaluación realizada a todas las ofertas recibidas, su ponderación, nivel de cumplimiento, si agotó la fase de subsanación y la recomendación, con base en los criterios establecidos, de los(as) oferentes que deben ser habilitados para la evaluación de sus ofertas económicas. La DAF aprobará si procede el informe definitivo de evaluación de ofertas técnicas, mediante un acto administrativo debidamente motivado. El acta indicará los oferentes habilitados y no habilitados para la apertura y evaluación de sus ofertas económicas.

A los (as) oferentes cuyas ofertas técnicas no hayan superado los mínimos establecidos en el pliego de condiciones, les serán devueltas sus ofertas económicas sin abrir, si fueron recibidas en soporte papel, y si fueron recibidas a través de SECP permanecerán sin abrir encriptadas y sin ser ponderadas.

Todos los informes de evaluación y el acto de aprobación de la DAF, así como las notificaciones de subsanación y las subsanaciones realizadas en plazo, se harán constar en el SECP aun hayan sido recibidas en formato papel o físico.

4. Debida Diligencia

El MICM para reducir la exposición de este procedimiento de contratación a riesgos legales, operativos, financieros, tecnológicos, antrópicos, económicos, de corrupción, de integridad, reputacionales, de lavado de activos, de conflictos de interés, de colusión, entre otros, durante la fase de evaluación técnica se llevará a cabo la debida diligencia a los oferentes participantes como medida de mitigación para los diversos riesgos asociados con el procedimiento, garantizando la integridad, transparencia y legalidad de este.

En ese sentido, el MICM se reserva la facultad de realizar el proceso de debida diligencia dentro del marco de la presente contratación a fin de:





GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
INDUSTRIA, COMERCIO
Y MIPYMES

- 1) Comprobar y verificar la identidad del proveedor sobre la base de documentos, datos o informaciones obtenidas de fuentes fiables e independientes;
- 2) Identificar al Beneficiario Final de la empresa proveedora;
- 3) La existencia o no de procesos judiciales actuales o pasados vinculados a delitos contra la administración pública, lavado de activos y otros;
- 4) Constatar errores o escrituras similares en los documentos presentados por diferentes empresas en el procedimiento de contratación;
- 5) Identificar coincidencias en algunos de los datos suministrados por distintos proveedores tales como: domicilio accionistas, teléfonos, entre otros;
- 6) Validar los permisos, licencias o autorizaciones de entidades competentes como Dirección General de Impuestos Internos o las Cámaras de Comercio y Producción, que administran el Registro Mercantil, entre otros;
- 7) Prevenir vulneraciones al régimen de inhabilidades para contratar con el Estado, establecido en el artículo 14 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones;
- 8) Determinar posibles vinculaciones entre oferentes y funcionarios públicos de la organización para gestionar posibles conflictos de interés;
- 9) Identificar propuestas idénticas en el procedimiento de contratación;
- 10) Detectar si una Persona Expuesta Políticamente (PEP) es accionista o socia de una persona jurídica, la cual, a su vez se encuentra participando en el procedimiento.
- 11) Determinar la presencia de empresas recién constituidas en un procedimiento de contratación, que no presentan la capacidad financiera para ser adjudicadas, a la vez que se asocian a un mismo proponente.

Si durante la realización de la debida diligencia, se determina que el oferente está sujeto a inhabilidades, ha proporcionado información falsa, o ha manipulado o falsificado documentos, así como participado en prácticas de colusión, coerción u obstrucción, la entidad contratante deberá comunicar al oferente por escrito la existencia de tales indicios. Además, le otorgará un plazo de tres (3) días hábiles para que el oferente presente, también por escrito, sus argumentos y evidencias que demuestren que no existe lo alegado.

Si el oferente no presenta sus argumentos dentro del plazo estipulado, no se refiere a lo solicitado o no logra demostrar la inexactitud de los indicios identificados, quedará descalificado. En consecuencia, su oferta será desestimada, lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación técnica, sin perjuicio de las demás acciones civiles, administrativas y penales que pudieran corresponder.



5. Apertura y Evaluación de las Ofertas Económicas “Sobre B”

Posterior a la evaluación técnica y al conocer los oferentes habilitados para el examen de la propuesta económica, se convocará nueva vez en la fecha establecida en el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones, a un acto público con la DAF y la UOCC para abrir las ofertas económicas recibidas en formato o soporte papel y para describir las ofertas enviadas electrónicamente vía la plataforma SECP.

Se entregará a los (as) peritos las ofertas económicas para que las evalúen y recomienden la adjudicación conforme a la metodología y criterios establecidos en **11.1.4 y 11.1.5** del presente pliego de condiciones junto a la garantía de seriedad de la oferta.

En la fase de evaluación de las ofertas económicas los peritos también podrán solicitar aclaraciones en los términos del artículo 123 del Reglamento núm. 416-23 vinculadas a éstas, siempre que se realicen en el plazo establecido en el cronograma de actividades de este pliego de condiciones.

Del mismo modo, los peritos podrán aplicar correcciones de errores aritméticos, en los términos y condiciones del artículo 129 del Reglamento. Dichas correcciones luego de realizadas deberán ser expresamente aceptadas por los oferentes en los plazos establecidos en el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones. Si el oferente no acepta las correcciones su oferta será rechazada, lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación emitida por los peritos evaluadores designados.

Los resultados de la evaluación se presentarán mediante **informe de evaluación de ofertas económicas**, informe pericial debidamente motivado y con los detalles de la evaluación de cada oferta de forma individualizada, en el que se incluirá un reporte de lugares ocupados que indiquen el orden de preferencia para fines de adjudicación y suplencia, ante un eventual incumplimiento del (la) adjudicatario (a), o en su defecto, se recomiende la declaratoria de desierto o cancelación del procedimiento.

6. Subsanación de la Garantía de Seriedad de la Oferta

La garantía de seriedad de la oferta podrá ser subsanada en estos dos casos:

- 1) Cuando contiene errores materiales o en la moneda solicitada y;
- 2) Cuando resulte en un monto insuficiente, producto de una corrección aritmética realizada a la oferta económica.



Verificada una de estas situaciones, los (as) peritos deberán solicitar antes de emitir el *informe de evaluación de ofertas económicas*, mediante acto administrativo emitido por la DAF y notificado por la UOCC, que el (la) oferente subsane la garantía de seriedad de la oferta, quien deberá presentarla en el plazo señalado en el cronograma de actividades del pliego de condiciones, en caso contrario, su oferta será desestimada, lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe.

7. Confidencialidad de la Evaluación

La información relativa al contenido de las ofertas, las subsanaciones, solicitudes de aclaraciones y las evaluaciones realizadas por los peritos no serán reveladas a los oferentes ni a otra persona que no participe oficialmente en el procedimiento, hasta tanto la DAF haya aprobado los informes de evaluación de ofertas emitidos, los cuales deberán ser publicados en el SECP y notificados directamente a todos los oferentes participantes, de conformidad con los artículos 125 y 133 del Reglamento núm. 416-23.

8. Desempate de Ofertas

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá a elegir la oferta que **incluya en sus documentos la contratación de personal con discapacidad, que presente un plan empresarial de responsabilidad para protección del medio ambiente en su cadena de producción o que haya propuesto en su oferta el compromiso de subcontratar a una MIPYME o sectores priorizados**, para confirmar el cumplimiento con el criterio deberá existir constancia inequívoca en la oferta evaluada.

Si ninguna de las ofertas cumple con alguno de los criterios de preferencia para el desempate, se procederá con la adjudicación mediante una selección al azar, tipo sorteo, el cual se llevará a cabo de manera pública, con los oferentes empatados, la DAF y la UOCC.

9. Declaración de Desierto

La DAF podrá declarar desierto el procedimiento, total o parcialmente, en los siguientes casos:

- a) Por no haberse presentado Ofertas.
- b) Por haberse rechazado, descalificado, o porque son inconvenientes para los intereses nacionales o institucionales todas las Ofertas o la única presentada.
- c) Por violación sustancial del procedimiento de Comparación.

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.

10. Adjudicación

La DAF, luego del proceso de verificación y validación del informe de evaluación y recomendación de adjudicación emitido por los (as) peritos y, tras verificar que la evaluación se haya realizado con base en los criterios y condiciones establecidos en el pliego de condiciones, aprueban el informe y emiten el acto contentivo de la Adjudicación. Tanto el informe de los peritos como el acta de la DAF deberá publicarse inmediatamente en el SECP.

La UOCC deberá notificar el acto de adjudicación y sus anexos, si tuviese, incluido el informe de evaluación de los peritos a todos (as) los (as) oferentes participantes, conforme al procedimiento y plazo establecido en el Cronograma de Actividades del pliego de condiciones específicas.

En el evento de que el adjudicatario se negase de forma injustificada a presentar la garantía de fiel cumplimiento y a suscribir el contrato, la DAF ejecutará la garantía de seriedad de la oferta siguiendo el procedimiento previsto en el artículo 210 del Reglamento núm. 416-23.

11. Garantías del 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 (no cheque certificado) o Pólizas de Fianzas de compañías aseguradoras** de reconocida solvencia en la República Dominicana, con las condiciones de ser **incondicionales, irrevocables y renovables (A PRIMER REQUERIMIENTO)**, 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. La garantía de fiel cumplimiento de contrato, con una vigencia de **un (1) año** contando a partir de la fecha de notificación de adjudicación.

Para poder suscribir el contrato u orden de servicios el (la) o los (las) adjudicatarios (as) deberán constituir previamente una garantía de fiel cumplimiento de contrato en favor del Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes (MICM) para asegurar que cumplirá con las condiciones y cláusulas establecidas en el pliego de condiciones y en el contrato y que el servicio sea entregado de acuerdo con las condiciones y requisitos previstas en el pliego de condiciones, las especificaciones técnicas, la oferta adjudicada y el propio contrato.



En esos casos, corresponderá al adjudicatario(a) presentar en un plazo no mayor de **(cinco (5) días hábiles)** una garantía de tipo **Póliza de Fianza o Garantía Bancaria (no cheque certificado) por el equivalente al cuatro por ciento (4 %) del monto de la adjudicación**. Si se trata de un adjudicatario certificado como MIPYME, el equivalente será uno por ciento (1 %) del monto de la adjudicación y solo le será exigida la fianza de seguro. Si se trata de un adjudicatario extranjero, el plazo para presentar la garantía es de diez (10) días hábiles.

La vigencia de la garantía será de mínimo **un (1) año** contado a partir de la constitución de la misma y hasta el fiel cumplimiento y hasta la liquidación del contrato.

Si el (la) o los (las) adjudicatarios (as) no presenta la garantía de fiel cumplimiento de contrato en el plazo señalado, se considerará una renuncia a la adjudicación que dará paso a que la institución contratante ejecute su garantía de seriedad de la oferta y proceda a realizar una adjudicación posterior al oferente que haya quedado en segundo lugar, conforme al reporte de lugares ocupados.

La garantía de fiel cumplimiento será devuelta luego de la recepción conforme del servicio.

12. Adjudicaciones Posteriores

En caso de incumplimiento del (la) oferente adjudicatario (a), de no presentar la garantía de fiel cumplimiento o de rechazar suscribir el contrato, se procederá a solicitar, mediante **“Carta de Solicitud de Disponibilidad”**, al oferente en segundo lugar, de conformidad con el reporte de lugares ocupados que certifique si está en capacidad de entregar los bienes. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de **dos (2) días hábiles** para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, el (la) Oferente/Proponente deberá presentar la Garantía de Fiel cumplimiento para suscribir el contrato.

En caso de que el oferente en segundo lugar no acepte ejecutar el contrato, así como sucesivamente ninguno de los demás oferentes del reporte de lugares, la DAF declarará el procedimiento desierto mediante acto administrativo debidamente motivado e iniciará la convocatoria a un nuevo procedimiento de selección.

SECCIÓN III: DISPOSICIONES GENERALES PARA EL CONTRATO U ORDEN DE SERVICIOS

1. Plazo para la suscripción del contrato

El contrato entre el MICM y el (la) adjudicatario (a) deberá ser suscrito en la fecha que establece el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones, el cual no deberá ser mayor a veinte (20)



días hábiles, contados desde la fecha de notificación de la adjudicación, de conformidad con el artículo 164 del Reglamento 416-23.

2. Validez y perfeccionamiento del contrato

El contrato será válido cuando para su suscripción se haya cumplido con ordenamiento jurídico y cuando el acto definitivo de adjudicación y la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de contrato hayan sido satisfechas.

El contrato se considerará perfeccionado una vez se publique por el SECP-Portal Transaccional y en el portal institucional del MICM, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles luego de su suscripción y, además, en el caso de las instituciones sujetas a la Ley núm. 10-07 del Sistema Nacional de Control Interno, se haya registrado en la Contraloría General de la República (si aplica).

3. Gastos legales del contrato:

En este procedimiento de contratación los gastos de la legalización de firmas del contrato resultante por parte del notario serán asumidos por la institución contratante.

4. Vigencia del contrato

La vigencia del Contrato será por un (1) año contado a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento y liquidación.

5. Supervisor o responsable del Contrato

El MICM ha designado como supervisor o responsable del contrato de la consultoría al **Sra. Anny Miosotis Fernández Núñez**, Especialista Sectorial de la Dirección Control de Gestión.

6. Entregas a Requerimiento

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



7. Suspensión del Contrato

El MICM podrá ordenar la suspensión temporal del contrato mediante acto administrativo motivado suscrito por la máxima autoridad y notificado al (la) contratista, por las causas que establece el artículo 31 numeral 5) de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 182 del Reglamento 416-23.

La Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP), también podrá ordenar la suspensión del contrato como resultado de una medida cautelar impuesta en el marco del conocimiento de un recurso, investigación o inhabilitación.

8. Modificación de los contratos

Toda modificación del contrato sea unilateral o prevista en el pliego de condiciones, se formalizará a través de una enmienda con el contenido previsto en el artículo 164 del Reglamento núm. 416-23 y previo a realizarse cualquier prestación sustentada en la modificación deberá ser publicada en el SECP.

9. Derechos del Proveedor

En adición a los derechos previstos en la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, el pliego de condiciones y el contrato u orden de compra o servicio, los proveedores tendrán los siguientes derechos:

- 1) A recibir el pago correspondiente en los plazos acordados en el contrato u orden de compra o servicio y en el pliego de condiciones.
- 2) Ser resarcido íntegramente por el perjuicio económico causado y demostrado como consecuencia de la modificación que por razones de interés público impusiera la institución contratante a la obra o al servicio.
- 3) El derecho a la resolución o suspensión del contrato u orden de compra por las causas previstas en la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, el Reglamento 416-23, el pliego de condiciones y el contrato u orden de compra.

10. Obligaciones del Proveedor

- a) Emplear únicamente técnicos competentes y experimentados en sus especialidades respectivas, así como personal y jefes del equipo capaces para garantizar la debida ejecución del servicio en virtud del Contrato con estricto cumplimiento de los plazos de ejecución.



- b) 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.
- c) Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del Contrato se impartan por parte de la Entidad Contratante.
- d) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilataciones.
- e) No acceder a peticiones o amenazar de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
- f) Colaborar con el MICM en lo que sea necesario para que el objeto de la contratación se cumpla.
- g) Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el objeto del desarrollo del Contrato.
- h) Prestación de los servicios conforme a lo requerido en el presente pliego de condiciones.

11. Equilibrio Económico y Financiero del Contrato

El MICM adoptará todas las medidas necesarias para mantener las condiciones técnicas, económicas y financieras del contrato durante su ejecución. En el evento de que estas condiciones no se mantengan, puede dar paso a una ruptura del equilibrio económico y financiero del contrato, que afecte al contratista o a la institución, siempre que se origine por razones no imputables a la parte que reclama la afectación y que no tenía la obligación de soportar.

La afectación puede dar paso al derecho tanto al contratista como al MICM a procurar el restablecimiento del equilibrio económico y financiero del contrato con sus correspondientes ajustes. No obstante, el hecho de que una de las causas que provocan la ruptura del equilibrio económico se materialice, no significa que, automáticamente, se ha podido comprobar el daño económico para quien lo invoque.

En ese sentido, para el restablecimiento del equilibrio económico y financiero del contrato, quien lo invoque deberá demostrarlo y solicitarlo, conforme a los criterios y el procedimiento previsto en el artículo 32 numeral 1) de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones y los artículos 176, 177 y 178 del Reglamento núm. 416-23.



12. Condiciones de Pago y Retenciones

Los pagos se efectuarán en un plazo no mayor de cuarenta cinco (45) días luego de haber depositado la factura y el entregable correspondiente aprobado. Todos estos documentos deben ser entregados en original a la Dirección Administrativa, ubicada en el segundo piso de la Torre MICM, avenida 27 de febrero No. 306, Bella Vista. Santo Domingo, República Dominicana.

Pago	Contra entrega de:	pago
1 ^{er}	Contra entrega del Producto 1 Presentación de plan de trabajo	20%
2 ^{do}	Contra entrega del Producto 2 y 3: Diagnóstico situacional y Diseño de la estrategia	20%
3 ^{ro}	Contra entrega del Producto 4: Implementación de la estrategia.	30%
4 ^{to}	Presentación informe final	30%

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

Los honorarios por esta consultoría y su forma de pago estarán previstos en el contrato de servicios que habrá que redactarse y firmarse en común acuerdo entre las partes.

El monto de esta consultoría deberá cubrir todos los gastos necesarios para realizarla hasta su finalidad, o sea, el MICM no cubrirá gastos de ninguna de las actividades que tenga que realizar la firma consultora durante el desarrollo de la investigación.

13. Subcontratación

En ningún caso el Proveedor podrá ceder los derechos y obligaciones del Contrato a favor de un tercero, ni tampoco estará facultado para subcontratarlos sin la autorización previa y por escrito de la Entidad Contratante.

14. Recepción de los Servicios

Concluida la prestación del servicio, el personal designado por la institución como responsable del contrato procederá a completar un acta de recepción provisional donde determine, a partir de los términos de referencia, si el servicio cumplió o no con lo pactado.



Si la prestación del servicio fue acorde con los términos de referencia, la institución deberá formalizarla mediante la recepción conforme en un plazo **de cinco (05) días hábiles**, a partir del día siguiente de notificado la prestación del servicio y recepción conformes de los entregables. El proveedor tiene derecho de intimar a la institución contratante la emisión de la recepción conforme, sino lo realiza en el referido plazo.

De existir cualquier anomalía con la prestación, y se tenga tiempo suficiente para que el proveedor corrija las faltas antes de que se cumpla el período en que se necesita, la institución deberá notificar en un plazo de **cinco (5) días hábiles**, al proveedor para que subsane los defectos y proceda, en un plazo no superior a **cinco (5) días hábiles**, a la corrección de los errores detectados.

En los casos donde el proveedor no haya cumplido con el servicio y la corrección no fue posible antes del período en que la institución lo requería, la institución deberá notificar en un plazo de cinco (5) días hábiles, el acta de no conformidad con la prestación del servicio y, conforme con el debido proceso, puede iniciar las medidas administrativas correspondientes por la falta del proveedor.

15. Finalización del Contrato

La Orden de Servicios / contrato finalizará por una de las siguientes condiciones que acontezca en el tiempo:

- a) Cumplimiento del objeto;
- b) Por mutuo acuerdo entre las partes o;
- c) Incumplimiento del Proveedor;
- d) 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 y Obras;
- e) Por las causas de resolución previstas en el artículo 190 del Reglamento núm. 416-23.

16. Incumplimiento de contrato y sus consecuencias

Se considerará incumplimiento del contrato las siguientes situaciones, sin perjuicio de aquellas contempladas en la normativa:

- a) La mora del proveedor en la ejecución de servicio por causas imputables a éste.
- b) El incumplimiento de la calidad en relación con las especificaciones técnicas, prevista en el presente pliego de condiciones;
- c) El suministro, prestación o ejecución de menos unidades solicitadas y/o adjudicadas.



El incumplimiento del Contrato por parte del Proveedor determinará su finalización, 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 prestados o causare un daño o perjuicio a la institución, o a terceros, la Entidad Contratante podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Públicas, en su calidad de Órgano Rector del Sistema, su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta.

17. Penalidades por Retraso

En caso de incumplimiento de los plazos de entrega, el MICM podrá aplicar las sanciones previstas en la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, a saber:

- 1) Advertencia escrita.
- 2) Ejecución de las garantías.
- 3) Penalidades establecidas en el pliego de condiciones o en el contrato.
- 4) Rescisión unilateral sin responsabilidad para la entidad contratante (el MICM).

18. Causas de Inhabilitación del Registro de Proveedores del Estado

La institución contratante podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Públicas el inicio de un procedimiento administrativo sancionador, contra el(la) oferente o contratista que ha cometido alguna de las infracciones regladas en el artículo 66 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.

El procedimiento administrativo sancionador por las infracciones administrativas referidas en los numerales 7) al 10) del indicado artículo, podrá ser iniciado de oficio por la Dirección General de Contrataciones, si en el cumplimiento de su función de verificar que se cumplan con las normas del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones, identifica indicios de que han sido cometidas.

SECCIÓN IV: GENERALIDADES

1. Siglas y Acrónimos

CAP	Certificado de Apropiación Presupuestaria
CCPC	Certificado de disponibilidad de cuota para comprometer
DAF	Dirección Administrativa Financiera



DGCP	Dirección General de Contrataciones Públicas
PACC	Plan Anual de Compras y Contrataciones
MAE	Máxima Autoridad Ejecutiva
SECP	Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas
SNCP	Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas
SIGEF	Sistema de Información de la Gestión Financiera
UOCC	Unidad Operativa de Compras y Contrataciones

2. Definiciones

Para la implementación e interpretación del presente pliego, las palabras y expresiones que se citan tienen el siguiente significado:

- 1) **Ciclo de vida:** Se refiere a todas las fases consecutivas o interrelacionadas que sucedan durante la existencia de un producto, obra o servicio, desde la investigación y desarrollo, diseño, materiales utilizados, fabricación, comercialización, incluido el transporte, utilización y mantenimiento del producto o servicio, hasta que se produzca la eliminación, el desmantelamiento o el final de la vida útil.
- 2) **Comité de seguimiento de las Contrataciones Públicas:** Mecanismo para observar, vigilar y monitorear los procesos de compras y contrataciones de aquellas instituciones y comunidades donde fueren integrados.
- 3) **Conflictos de Interés:** Es aquella situación en la que el juicio del individuo (concerniente a su interés primario) y la integridad de una acción, tienden a estar indebidamente influidos por un interés secundario, de tipo generalmente económico o personal.
- 4) **Debida Diligencia:** Conjunto de procedimientos, políticas y gestiones mediante el cual los sujetos obligados establecen un adecuado conocimiento sobre el comité de compras y contrataciones, personal de las unidades operativas de compras y contrataciones.
- 5) **Empresa vinculada:** Empresa subsidiaria, afiliada y/o controlante. Se considera que una empresa es subsidiaria a otra cuando esta última controla a aquella, y es afiliada con respecto a otra u otras, cuando todas se encuentran bajo un control común.



- 6) **Gestión de Riesgos:** Es un proceso para identificar, evaluar, manejar y controlar acontecimientos o situaciones potenciales, con el fin de proporcionar un aseguramiento razonable respecto del alcance de los objetivos de la organización.
- 7) **Informe pericial:** Documento elaborado por una persona o grupo de personas en su calidad de peritos que contiene los resultados de sus indagaciones, evaluaciones, sus conclusiones y recomendaciones que servirá de sustento para deliberación y posterior decisión del órgano responsable de un proceso de contratación.
- 8) **Oferente/proponente habilitado:** Aquel que participa en el proceso de selección y resulta habilitado en la fase de Evaluación Técnica del Proceso.
- 9) **Riesgo:** Efecto de la incertidumbre sobre los objetivos. Puede ser positivo, negativo o ambos, y puede abordar, crear o resultar en oportunidades y amenazas.
- 10) **Supervisor o responsable:** Persona natural o jurídica, competente responsable de dirigir o supervisar la ejecución del contrato de acuerdo con lo establecido en éste y en el pliego de condiciones.

3. Objetivo y Alcance del Pliego de Condiciones

El presente pliego establece un conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, 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 procedimiento para la **“Contratación de Servicios de Consultoría para la Implementación de una Cultura de Servicio en la Institución”**, con el número de Referencia: **MICM-DAF-CM-2025-0045**, así como el debido proceso que será llevado a cabo para la recepción, evaluación y determinación de la oferta más conveniente para fines de adjudicación y suscripción del contrato.

El pliego de condiciones se encuentra organizado en función de las instrucciones que debe suministrarse a los (as) oferentes para que puedan elaborar sus ofertas, conozcan cómo serán evaluados y las características y condiciones del contrato a suscribir.



4. Órgano y Personas Responsables del Procedimiento de Selección

Para la “**Contratación de Servicios de Consultoría para la Implementación de una Cultura de Servicio en la Institución**”, con el número de Referencia: **MICM-DAF-CM-2025-0045**, el órgano responsable de la organización, conducción y ejecución es la DAF, que debe ser conformado dentro de la institución, de acuerdo con lo previsto en el artículo 9 del Reglamento de Aplicación 416-23.

La DAF designará a los peritos que evaluarán las ofertas, considerando los criterios de competencia, experiencia en el área y conocimiento del mercado, bajo los lineamientos del instructivo para la selección de peritos emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas. Los peritos designados no podrán tener conflicto de interés potencial ni real con los oferentes ni con el objeto de la contratación.

Los peritos designados deberán suscribir, previo a evaluar las ofertas, una declaración de que no tienen conocimiento de ningún hecho que genere un conflicto de interés real, potencial o aparente conforme al Código de Pautas de Ética e Integridad del SNCCP.

Si se comprueba la existencia de un conflicto de interés el MICM podrá determinar si el conflicto no puede evitarse, neutralizarse, mitigarse o resolverse de otro modo, en cuyo caso el perito designado mediante acto motivado deberá ser sustituido y notificado a los proponentes mediante circular de la DAF a través del SECP.

Todas las comunicaciones y solicitudes que realicen los (las) oferentes serán dirigidas a la DAF como órgano deliberativo y decisorio de la compra o contratación de que se trate.

5. Marco Normativo Aplicable

En este procedimiento de selección, el contrato y su posterior ejecución, para la aplicación de la normativa vigente en contrataciones públicas, su interpretación o resolución de controversias e investigaciones, se aplicará el siguiente orden de prelación:

1. Constitución de la República Dominicana, proclamada el 27 de octubre de 2024.
2. Tratado de Libre Comercio entre Estados Unidos, Centroamérica y República Dominicana (DR-CAFTA).
3. 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.
4. Ley núm. 107-13 sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo de fecha 08 de agosto de 2013.



5. Reglamento de Aplicación de la Ley núm. 340-06, aprobado mediante Decreto núm. 416-23 del 14 de septiembre de 2023;
6. Pliego de condiciones específicas, especificaciones técnicas, anexos, enmiendas y circulares;
7. Las ofertas y las muestras que se hubieren acompañado;
8. La adjudicación;
9. El contrato y;
10. La orden de compra. /servicio.
11. De igual modo, les serán aplicables todas las normas, resoluciones, circulares, instructivos, guías u orientaciones emitidas por esta Dirección General, según corresponda.

6. Interpretaciones

Para la interpretación del presente pliego y sus anexos, se siguen las siguientes reglas:

- 1) Cuando los términos están definidos en la normativa vigente o en el contrato, se interpretará en su sentido literal.
- 2) Las palabras o designaciones en singular deben entenderse igualmente al plural y viceversa, cuando la interpretación de los textos escritos lo requiera.
- 3) El término "por escrito" significa una comunicación escrita con prueba de recepción, acuse de recibido o realizada a través de la plataforma SECP.
- 4) Toda indicación a capítulo, numeral, inciso, circular, enmienda, formulario o anexo se entiende referida a la expresión correspondiente de este Pliego de Condiciones, salvo indicación expresa en contrario. Los títulos de capítulos, formularios y anexos son utilizados exclusivamente a efectos indicativos y no afectarán su interpretación.
- 5) Las referencias a días se entenderán como días hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, domingos y feriados, de acuerdo con lo establecido en el párrafo I del artículo 20 de la Ley núm. 107-13 sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de procedimientos administrativos, salvo que expresamente se utilice la expresión de "días calendario", en cuyo caso serán días calendario.



7. Idioma

El idioma oficial del presente procedimiento es el castellano o español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el (la) interesado u oferente y la DAF deberán ser presentados en este idioma.

En ese sentido, se aclara para el (la) oferente que los documentos que acompañan sus ofertas deben presentarse en idioma castellano o, en su defecto, acompañados de traducción efectuada por la autoridad competente, ya sea del país de procedencia o de la República Dominicana. Cuando un (a) oferente no haya presentado la información traducida al idioma castellano, deberá aportarla durante la fase de subsanación.

8. Disponibilidad y Acceso al Pliego de Condiciones

El pliego de condiciones, así como los documentos que lo conforman (anexos, formularios, circulares, adendas/enmiendas, cronogramas de entrega, etc.) y el expediente electrónico, estarán disponibles para todas las personas interesadas, tanto en el SECP Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) (comprasdominicana.gob.do), como en la página web de la institución www.micm.gob.do a partir de la fecha de su convocatoria.

Constituye una obligación del (la) oferente consultar de manera permanente las precitadas direcciones electrónicas, sin perjuicio de acercarse a las instalaciones de la institución. No será admisible como excusa, el desconocimiento o desinformación por no consultar en tiempo oportuno.

9. Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones

Será responsabilidad del (la) oferente conocer todas y cada una de las implicaciones para el ofrecimiento del objeto del presente proceso de contratación, y realizar todas las evaluaciones que sean necesarias para preparar su propuesta sobre la base de un examen cuidadoso de las características del objeto de la contratación.

El solo hecho de un(a) oferente participar presentando oferta, implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por sí mismo(a), por sus miembros, ejecutivos, y su representante legal, a los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, establecidos en el presente pliego de condiciones, el cual tiene carácter jurídicamente obligatorio y vinculante entre los(as) oferentes y la institución contratante.



Si el (la) oferente omite suministrar alguna parte de la información requerida 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 su descalificación o la nulidad del contrato si el caso lo amerita.

10. Derecho a Participar

Toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera, de manera individual o en consorcio, que tenga conocimiento de este procedimiento, tendrá derecho a participar, siempre y cuando reúna las condiciones siguientes:

- 1) Demuestre su plena capacidad conforme a los requisitos exigidos en el artículo 8 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones.
- 2) No se encuentre afectada por el régimen de prohibiciones o inhabilidades indicado en el artículo 14 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones y;
- 3) Cumple con las condiciones de participación establecidas en este pliego de condiciones, términos de referencia, adendas/enmiendas, circulares y en sus anexos (formularios, modelos de contratos, etc., según aplique.).

No se permite la múltiple participación, esto es, una persona física no podrá participar como persona física si la empresa en la que es socio también participa y viceversa. En ese sentido, los participantes que posean esta condición deben elegir inscribirse únicamente en una de sus calidades: Persona física o jurídica en el procedimiento convocado. De igual manera, no podrán participar simultáneamente empresas que: 1) posean la misma identidad de socios o accionistas, o 2) coincidan en alguno de los socios. En ese sentido, deberán participar por una sola de las empresas.

En cuanto a los consorcios, de conformidad con el párrafo II del artículo 5 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, las personas físicas o jurídicas que formasen parte de un consorcio o unión temporal de oferentes, no podrán presentar otras ofertas en forma individual o como integrante de otro consorcio, en el presente procedimiento de contratación.

11. Prácticas Prohibidas

En el curso del procedimiento de selección la institución contratante puede advertir que alguno de los oferentes incumple alguna de las condiciones previstas en el numeral 11 sobre "Derecho a participar", así como las prácticas corruptas o fraudulentas, comprendidas en el Código Penal o dentro de la Convención Interamericana contra la Corrupción, o cualquier acuerdo entre proponentes o con terceros, que



establecieren prácticas restrictivas de la libre competencia como los acuerdos colusorios o carteles. También intentos de un Oferente/Proponente para influir en la evaluación de las ofertas o decisión de la adjudicación.

Lo anterior, **serán causales determinantes del rechazo de la propuesta** en cualquier estado del procedimiento de selección o de la rescisión del contrato, si éste ya se hubiere celebrado sin perjuicio de las demás acciones administrativas, civiles o penales que establezcan las normas; lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación emitido por los peritos designados, según la fase en la que se encuentren. En ese tenor, la institución contratante deberá agotar el debido proceso y dejar constancia documental de la decisión de descalificación en el expediente de contratación.

12. De los Comportamientos Violatorios, Contrarios y Restrictivos a la Competencia

Los oferentes deberán respetar las disposiciones contenidas en la Ley núm. 42-08 promulgada en fecha 16 de enero de 2008 relativa a la Defensa a la Competencia, la cual tiene por objeto, con carácter de orden público, promover y defender la competencia efectiva para incrementar la eficiencia económica, así como las establecidas en el artículo 11 de la Ley núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones. Las violaciones a la Ley núm. 42-08 y al artículo 11 de la Ley núm. 340-06, darán lugar a:

- a. La descalificación del oferente que lleve a cabo la conducta ya sea en condición de autor o cómplice de la misma.
- b. El rechazo de la propuesta presentada por el oferente responsable de la conducta en cuestión ya sea en calidad de autor o cómplice, rechazo que podrá establecerse en cualquier etapa del procedimiento de selección o la contratación en sentido general.
- c. La rescisión del contrato por parte de la entidad contratante, más una acción en daños y perjuicios en contra del oferente por ante la jurisdicción competente.
- d. La denuncia del ilícito a las autoridades de defensa a la competencia a los fines de lugar.

De manera no limitativa, se entenderán como comportamientos violatorios, contrarios y restrictivos a la competencia los siguientes:

1. Las prácticas concertadas y acuerdos anticompetitivos, conforme se establece en el artículo 5 de la Ley núm. 42-08.
2. Concertación o coordinación de las ofertas o la abstención en este proceso.
3. **La participación de empresas que posean accionistas en común, mismo domicilio en común y la misma unidad productiva, teléfonos, correos electrónicos, propuestas idénticas, errores o escrituras similares presentados por estas, entre otras.**



4. El abuso de posición dominante, conforme se establece en el artículo 6 de la Ley núm. 42-08.
5. La competencia desleal, conforme se establece en los artículos 10 y siguientes de la Ley núm. 42-08.
6. Los precios predatorios ofertados en cualquier procedimiento de selección o en una contratación bajo las excepciones de la Ley núm. 340-06 y su reglamento de aplicación, siendo los precios predatorios, aquellos establecidos de una manera excesivamente baja, más allá de los costos razonables del oferente y que sin lugar a duda tienen por finalidad expulsar a los competidores fuera del mercado, o crear barreras de entrada para los potenciales nuevos competidores.
7. Cualquier tipo de conducta anticompetitiva ejercida por los oferentes o por cualquier tercero, relacionada con el procedimiento de selección o una contratación bajo las excepciones de la Ley núm. 340-06.

En este sentido, la institución contratante se compromete dentro del marco del Programa de Cumplimiento Regulatorio en las Contrataciones Públicas, y, dando cumplimiento a las políticas emitidas por la DGCP, a realizar la Debida Diligencia, los fines de detectar los comportamientos violatorios a Ley núm. 340-06, así como la detección oportuna de los posibles conflictos de interés, y comportamientos contrarios y restrictivos a la libre competencia.

13. Consultas, Solicitud de Aclaraciones y Enmiendas

Las consultas, aclaraciones y observaciones las formularán los(as) interesados(as), sus representantes legales, o agentes autorizados a través del SECP o en físico mediante comunicación escrita presentada en la institución contratante dirigida al DAF, dentro del plazo previsto en el cronograma de actividades. Las consultas, aclaraciones y observaciones también podrán ser realizadas vía el correo electrónico comprasyc contrataciones@micm.gob.do

Las respuestas (ya sean a través de una circular, enmienda/adenda) serán publicadas por la institución contratante en el SECP en el plazo previsto en el cronograma. Así como por correo electrónico u otros medios, a todos quienes hayan mostrado interés en participar.

Ninguna aclaración verbal por parte de la institución podrá afectar el alcance y condiciones del pliego y sus anexos. Para estos efectos, sólo se tendrán como válidas las circulares/ adendas/ enmiendas que sean publicadas el SECP dentro del plazo permitido por la Ley y conforme al cronograma de actividades.



Toda comunicación entre los oferentes interesados, participantes del proceso será a través del SECP y del correo electrónico de la entidad contratante establecido para tales fines comprasycontrataciones@micm.gob.do

14. Contratación Pública Responsable

En el (los) contrato (s) suscrito (s) derivado (s) del presente procedimiento de selección, el MICM exigirá que el contratista ejecute el contrato público de manera responsable cumpliendo con sus obligaciones fiscales y de seguridad social, con el régimen de seguridad y protección a sus trabajadores establecidas en las normas vigentes, con la participación y la inclusión laboral de las personas con discapacidad en sus nóminas de trabajo en los términos y porcentajes requeridos por la Ley núm. 5-13, sobre discapacidad en la República Dominicana y cualquier otra normativa vinculada a la promoción y protección de los Derechos Humanos. Así como también se exigirá el cumplimiento de las normas de prevención, protección y uso sostenible del medio ambiente.

En caso de incumplimiento o violación por parte del contratista de sus obligaciones de contratación responsable el MICM otorgará un plazo razonable para que el Contratista implemente las medidas correctivas correspondientes. **Vencido el plazo sin que se haya regularizado la actuación** el MICM podrá declarar la resolución del contrato y el (la) contratista podrá ser pasible de las demás sanciones previstas en el artículo 66 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan.

15. Firma Digital

En consonancia con las disposiciones del artículo 19 de la Ley núm. 340-06, párrafo II del artículo 13 del Reglamento núm. 416-23, la Ley núm. 126-02 sobre Comercio Electrónico, Documentos y Firmas Digitales, la Resolución núm. 206-2022, la Circular núm. 012415 del Ministerio de Administración Pública (MAP), la Circular núm. DGCP44-PNP-2022-0006 sobre implementación de la firma digital, y la Resolución núm. IN-CGR-2023-007173 que establece las Directrices sobre los documentos firmados digitalmente a ser admitidos en el proceso de registro de contratos por ante la Contraloría General de la República (CGR), todos los documentos que componen el expediente administrativo de la contratación podrán ser firmados digitalmente, incluidas las ofertas y la suscripción de los contratos.



16. Reclamaciones, Impugnaciones, Controversias y Competencia para Decidirlas

Los (as) interesados (as) y oferentes tendrán derecho a presentar recursos administrativos como son los recursos de impugnación ante la institución contratante o recursos jerárquicos y solicitudes de investigación ante la DGCP, según corresponda, y en los términos o condiciones previstos en los artículos 67 y 72 en la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.

A tales fines, los (as) interesados (as) podrán consultar los requisitos, condiciones y plazos para formalizar sus reclamos, así como las acciones disponibles, incluso para cuando la institución hace silencio administrativo y no responde en tiempo oportuno, accediendo a las *Guías para presentar Recursos, Denuncias y Solicitudes de Inhabilitación* disponibles en el portal institucional de la DGCP, en el apartado "Marco Legal" en el siguiente enlace <https://www.dgcp.gob.do/sobre-nosotros/marco-legal/quias-del-sistema-nacional-de-compras-y-contrataciones-publicas-sncpp/>.

Los recursos administrativos son optativos, por lo que en cualquier caso el interesado u oferente podrá presentar reclamación ante la jurisdicción judicial.

Para los conflictos y controversias que susciten en la fase de ejecución contractual, entre la institución y el (la) contratista, la competencia está reservada para el Tribunal Superior Administrativo, en virtud del artículo 3 de la Ley 1494 de 1947 y cuando se trate de municipios, con excepción del Distrito Nacional y la provincia de Santo Domingo, se interpondrá un recurso contencioso administrativo municipal por ante el juzgado de primera instancia en atribuciones civiles del municipio.

El plazo para los(as) interesados(as) impugnar el pliego de condiciones es de diez (10) días hábiles a partir de la convocatoria del procedimiento en el SECP; mientras que para los (as) oferentes presentar las acciones descritas será a partir de las notificaciones de los informes de evaluación de ofertas correspondientes, así como de la adjudicación.

17. Anexos Documentos Estandarizados

El (la) oferente presentará sus ofertas a través de los formularios y documentos estándar determinados en el presente pliego, los cuales se anexan como parte integral del mismo, a los fines de facilitar la evaluación de las ofertas por parte de los (as) peritos designados (as).





GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
INDUSTRIA, COMERCIO
Y MIPYMES

Se aclara que, en el evento de que un(a) oferente no presente su oferta en alguno de estos documentos estandarizados, esto no será motivo de rechazo de su oferta, ni será obstáculo para que los peritos la evalúen. A continuación, se mencionan los documentos de este procedimiento:

1. Invitación para Presentar Ofertas (SNCC.D.014).
2. Modelo de Contrato de Ejecución de Servicios de Consultoría (SNCC.C.025).
3. Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033).
4. Formulario de Presentación de Ofertas (SNCC.F.034).
5. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042).
6. Formulario Currículo del Personal Profesional Propuesto (SNCC.D.045).
7. Formulario Experiencia Profesional del Personal Principal (SNCC.D.048).
8. **FOR-CIC-07 – Formulario de Compromiso de Cumplimiento de Oferentes (Socios de Negocios) del MICM.**
9. **POL-DPM-06 – Política del Sistema Integrado de Gestión (SIG).**
10. Declaración Jurada (original y con fecha de emisión no mayor a treinta días) 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 después de esta línea.

