



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

“Avanzamos para ti”

FICHA TECNICA

**SOLICITUD DE SERVICIOS DE CAPACITACIONES Y EVENTOS FORMATIVOS
PARA LOS SERVIDORES DEL MAP.**

COMPRA MENOR

MAP-DAF-CM-2025-0050

**Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Septiembre 2025**

Contenido

1.	Objeto del procedimiento de selección.....	3
2.	Proceso De Selección.....	3
3.	Especificaciones técnicas del servicio.....	3
4.	Lugar de ejecución del servicio	9
5.	Tiempo de ejecución del servicio	10
6.	Coordinación.....	10
7.	Forma De Pago.....	10
8.	Cronograma de actividades.....	10
9.	Plazo De Recepción De Las Ofertas.....	11
10.	Forma de presentación de ofertas técnicas y económicas	11
10.1	Ofertas presentadas en formato papel	11
10.2	Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP	12
11.	Documentación a presentar.....	12
11.1	Credenciales:.....	13
11.2	Documentación técnica:.....	13
11.3	Contenido de la Oferta Económica:.....	13
12.	Verificación Y Validación De Las Ofertas.....	14
13.	Criterios De Evaluación Y Selección:	14
13.1	Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A”	14
13.2	Metodología y criterios de evaluación de oferta económica “Sobre B”	16
14.	Criterio de adjudicación.....	17
15.	Garantías del fiel cumplimiento.....	17
16.	Debida diligencia	17
17.	Prácticas Corruptas o Fraudulentas.....	18
18.	Desempate de ofertas	19
19.	Equilibrio Económico Y Financiero Del Contrato.....	19
20.	Información De Contacto:	19
21.	Anexos documentos estandarizados	19

1. Objeto del procedimiento de selección

La Dirección de Recursos Humanos tiene como objetivo el Plan de Capacitaciones Anual, para dar cumplimiento al sistema de Evaluación de Desempeño Institucional (EDI) y el indicador 08 del Desarrollo del SISMAP. Por tal motivo, solicita llevar a cabo el proceso para los eventos formativos requeridos en la presente ficha técnica.

Constituye el objeto de la presente convocatoria recibir ofertas para la/el **SOLICITUD DE SERVICIOS DE CAPACITACIONES Y EVENTOS FORMATIVOS PARA LOS SERVIDORES DEL MAP**. Atendiendo a las condiciones fijadas en la presente ficha técnica y a las disposiciones establecidas en la ley no. 340-06, su modificación la ley 449-06, y su reglamento de aplicación, el decreto **No. 416-23**, sobre compras y contrataciones públicas.

Este documento constituye la base para la preparación de las Ofertas. Si el Oferente/Proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida en la presente ficha técnica o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su Propuesta.

2. Proceso De Selección.

La modalidad de contratación a utilizar será la de **Compra Menor**.

La adjudicación se hará a favor del/ los oferentes/s que presenten la mejor propuesta, que cumplan con las especificaciones técnicas requeridas y sea calificada como la oferta más conveniente a la satisfacción del interés general y el cumplimiento de los fines y contenidos de la administración conforme a especificaciones y precios.

3. Especificaciones técnicas del servicio.

Curso No. 1: Diplomado Cultura de Bienestar y Felicidad Organizacional

Tema de la acción formativa	Cultura de Bienestar y Felicidad Organizacional
Categoría de la acción formativa	Diplomado
Objetivos	Comprensión sólida de los fundamentos de la felicidad laboral, aprenderán a desarrollar una cultura institucional que promueva el bienestar y adquirirán herramientas prácticas para mejorar la salud y el bienestar en el lugar de trabajo.

Temas Requeridos	<p>Cultura de bienestar organizacional: Psicología positiva, ciclo de vida del empleado, cultura organizacional con un enfoque en la gente, conceptos de felicidad y bienestar, componentes del bienestar, impulsores naturales de la felicidad, pilares del bienestar en las organizaciones, rol de recursos humanos en el bienestar organizacional, rol del liderazgo en el bienestar organizacional, nuevo ambiente de trabajo lleno de bienestar. Implementación del bienestar organizacional: herramientas para el diagnóstico del bienestar organizacional, análisis de los componentes de la compensación emocional, relación entre la compensación emocional y los KPIs, cuantificación de la rotación del personal, análisis de la personalidad de las generaciones, análisis de la carga equitativa del trabajo, análisis de motivadores, herramienta para crear ambientes positivos, ideas creativas e innovadoras para programas de bienestar. Creación de entornos y estivos de vida felices: valores que identifican tu marca personal y profesional, respeto a la diversidad, comunicación asertiva y empática, humildad para generar relaciones positivas, prácticas de estilos de vida saludables, reducción y manejo del estrés laboral, balance vida/trabajo</p>
Dirigido a:	Colaboradores del MAP
Modalidad	Presencialy/o virtual
Lugar	Entidad capacitadora
Horas	60 horas
Cantidad de Participantes	12
Elementos a Incluir	Material de trabajo incluido Certificados

Curso No. 2: Curso Animación y Motions Graphic after Effects

Tema de la acción formativa	Animación y Motions Graphic after Effects
Categoría de la acción formativa	Curso
Objetivos	Aprender a realizar animaciones y efectos especiales a los videos.
Temas Requeridos	Interface Import (Importar), Animacion Textos-Mascaras-Formas, Capas-Cámaras-Luces 3d, Puppet Pin Tool, Chroma key, Secuencias de imágenes, Track camera, Expresiones AE, Avanzado, Rendering

Dirigido a:	Colaboradores del MAP
Modalidad	Presencial y/o virtual
Lugar	Entidad capacitadora
Horas	60 horas
Cantidad de Participantes	1
Elementos a Incluir	Material de trabajo incluido Certificados

Curso No. 3: Curso Metodologías Agiles Scrum Master

Tema de la acción formativa	Metodologías Agiles Scrum Master
Categoría de la acción formativa	Curso
Objetivos	Comprender las ventajas de la implementación de esta metodología. Incorporar metodologías ágiles en un proyecto de desarrollo de software. Participar y llevar adelante proyectos complejos utilizando el marco de trabajo de scrum. Administrar proyectos ágiles utilizando metodologías ágiles como scrum y kanban. Manejar conceptos como lo son: ágil, scrum, iteración, manejo de proyectos
Temas Requeridos	Gestión de Proyectos: qué es un proyecto, que busca la gestión de proyecto, proceso desarrollo de proyectos, metodologías: cascada o ágiles, selección de una metodología, mapa para la selección de una metodología. Ágil: Que es ágil, ágil manifiesto, valores, principios. Metodologías ágiles: scrum, kanban, extreme programming (xp), lean software development. Scrum: Definición y usos de scrum, teoría y valores de scrum, el equipo de scrum (dueño del producto, equipo de desarrollo, scrum master), Eventos de scrum (sprint, planificación, revisión y retrospectiva de sprint, scrum diario. Artefactos scrum (pila de producto, backlog de sprint, incremento, transparencia de artefactos, definición de hecho. Taller de scrum (digital) Práctica de scrum, elaboración release planning, planeación del proyecto, implementación del proyecto, revisión del proyecto, retrospectiva de la práctica de scrum.
Dirigido a:	Colaboradores del MAP
Modalidad	Presencial y/o virtual

Lugar	Entidad capacitadora
Horas	30 horas
Cantidad de Participantes	15
Elementos a Incluir	Material de trabajo incluido Certificados

Curso No. 4: Diplomado Compensación y Beneficios

Tema de la acción formativa	Compensación y Beneficios
Categoría de la acción formativa	Diplomado
Objetivos	Manejar los conceptos básicos referentes a la remuneración y las condiciones favorables que debe percibir el colaborador, ajustados al régimen legal de la administración pública y las políticas organizacionales. Al poner en práctica todo lo que aprenderá, podrá aplicar de forma justa lo que corresponde a cada colaborador en virtud del puesto que ocupa.
Temas Requeridos	Aspectos generales de la compensación laboral y beneficios: Qué es la compensación laboral, beneficios laborales, incentivos de los colaboradores, funciones principales del subsistema de compensación y beneficios, beneficios de las buenas prácticas en el subsistema de compensación y beneficios. La compensación laboral: Objetivo de la compensación en las organizaciones. El salario: concepto y administración. La investigación de mercado laboral. Valorización de puestos. Aspectos generales. La nómina y sus implicaciones. Aspectos generales. Sistema de remuneraciones y compensaciones. Implicaciones legales. Los beneficios o bienestar laboral: la motivación laboral, la satisfacción laboral, el salario emocional, programa de beneficios y su implementación (ventajas y barreras). Todo alineado a la administración pública.
Dirigido a:	Colaboradores del MAP
Modalidad	Presencial y/o virtual
Lugar	Entidad capacitadora

Horas	60 horas
Cantidad de Participantes	15
Elementos a Incluir	Material de trabajo incluido Certificados

Curso No. 5: Diplomado Seguridad y Salud en el Trabajo

Tema de la acción formativa	Seguridad y Salud en el Trabajo
Categoría de la acción formativa	Diplomado
Objetivos	Desarrollar habilidades y destrezas en el campo de la seguridad ocupacional considerando los diferentes parámetros tanto conceptuales, operativos y legales, orientado a la implementación y operatividad exitosa de un programa de seguridad y salud en el trabajo enfocado en la Administración Pública.
Temas Requeridos	Aspectos generales de la seguridad y salud en el trabajo, Control de accidentes, Técnicas para la prevención de riesgos, Gestión de seguridad industrial, evaluación y control de riesgos, Higiene y salud en el trabajo, Introducción a la ergonomía, Prevención de accidentes laborales y riesgos específico, Administración y manejo de sustancias químicas, según la nueva Norma SGA, Prevención y control de incendios, Planes de emergencia y dispositivos de riesgos previsible, Gestión ambiental, Sistema integrado de la gestión de seguridad y salud en el trabajo, calidad y medio ambiente, Diseño e implementación de un programa de seguridad y salud en el trabajo. Enfocado en la Administración Pública
Dirigido a:	Colaboradores del MAP
Modalidad	Presencial y/o virtual
Lugar	Entidad capacitadora
Horas	80 horas
Cantidad de Participantes	30
Elementos a Incluir	Material de trabajo incluido Certificados

Curso No.6: Diplomado Gestión de Proyectos

Tema de la acción formativa	Gestión de Proyectos
Categoría de la acción formativa	Diplomado
Objetivos	Desarrollar las competencias necesarias para diseñar, ejecutar y dirigir proyectos de forma efectiva. Conociendo y practicando las normas, métodos, procesos y buenas prácticas establecidos para una adecuada dirección de estos.
Temas Requeridos	Marco conceptual de la dirección de proyectos y gestión de la integración. Gestión de los interesados, alcance y tiempo del proyecto. Gestión de costos, calidad y recursos del proyecto. Gestión de los riesgos del proyecto. Herramientas para la dirección de proyectos ms project. Ciclo de vida de proyectos. Dirección de proyectos en la organización. Presentación de proyectos.
Dirigido a:	Colaboradores del MAP
Modalidad	Presencial y/o virtual
Lugar	Entidad capacitadora
Horas	60 horas
Cantidad de Participantes	30
Elementos a Incluir	Material de trabajo incluido Certificados

Curso No.7: Congreso Consultores Impositivos "Tendencias de la Fiscalidad y Tributación"

Tema de la acción formativa	Consultores Impositivos "Tendencias de la Fiscalidad y Tributación"
Categoría de la acción formativa	Congreso

Objetivos	Conocer sobre nuevos paradigmas y tendencias en la región y desafíos para la República Dominicana. Sostenibilidad de las finanzas públicas, lecciones aprendidas, desafíos y temas pendientes de reformas tributarias. Tributación internacional, gasto tributario, monotributos, impuestos ecológicos, técnicas de fiscalización y nuevos roles profesionales. Economía, servicios digitales y criptoactivos. Inteligencia artificial: oportunidades y temores.
Temas Requeridos	Nuevos paradigmas y tendencias en las Administraciones Tributarias: Oportunidades para la República Dominicana. Economía digital: Servicios digitales y criptoactivos. Unificación de la Administración Tributaria: Experiencia Internacional. Inteligencia artificial en los procesos de fiscalización y facturación electrónica. Inteligencia artificial en las sentencias en materia tributaria. Inteligencia artificial en las consultas técnicas y recursos tributarios: Herramientas para los contribuyentes, contadores, abogados y asesores. Sostenibilidad de las finanzas públicas: Lecciones aprendidas y reformas pendientes. Gasto tributario: Mitos y desafíos. Valor agregado para la económica. • Planificación fiscal, elusión, evasión y ética profesional. Cumplimiento tributario colaborativo. El nuevo régimen aduanero dominicano y sus aportes al cumplimiento tributario voluntario. Impuestos ecológicos: Fiscalidad, impactos y aportes a la economía. Liderazgo femenino en los negocios y tributación. Otros temas de actualidad.
Dirigido a:	Colaboradores del MAP
Modalidad	Presencial
Lugar	Entidad capacitadora
Horas	32 horas
Cantidad de Participantes	2
Elementos a Incluir	Inscripción del evento, material de trabajo, certificados, hospedaje, transporte, desayuno, almuerzo, cena.

4. Lugar de ejecución del servicio

El lugar para la ejecución del servicio es a requerimiento de Ministerio de Administración Pública según lo requerido en el **punto 3** de las Especificaciones técnicas descripta mas arriba en la presente ficha técnica.

5. Tiempo de ejecución del servicio

El servicio se ejecutará dentro de los plazos secuenciales y finales establecidos en la presente Ficha Técnica y en los cronogramas de trabajo presentados por el proveedor aprobados por la institución contratante.

El suplidor que resulte adjudicado deberá ofrecer el servicio de capacitación según la programación presentada y en un plazo NO mayor a los Cuarto (4) meses siguientes a la recepción de la Orden de Compra.

El plazo mencionado supone un ritmo de labor con jornadas y horarios que el oferente deberá expresar en su propuesta, para que la institución contratante realice los controles que le competen. Los aumentos de horario que disponga el proveedor no originarán mayores erogaciones para la institución contratante y serán asumidas exclusivamente por éste.

El plazo para la ejecución del servicio propuesto por el proveedor adjudicatario se convertirá en el plazo contractual, siempre y cuando se ajuste al estimado propuesto por la institución contratante en la presente Ficha Técnica de Condiciones Específicas.

6. Coordinación

El oferente que resulte Adjudicatario deberá coordinar con la Dirección Administrativa-Financiera y/o Dirección de Recursos Humanos. Los adjudicatarios que habiendo transcurrido este plazo y no hayan realizado el servicio se le cancelará dicha adjudicación sin más trámite y se le aplicaran las sanciones que establece la Ley No.340-06 sobre Compras y Contrataciones y su reglamento de aplicación del decreto No.416-23.

7. Forma De Pago

Los pagos serán realizado posterior a la entrega de los servicios solicitados recibidos conformes, comprobándose con los conduce la recepción satisfactoria de los mismos y tras haber realizado la remisión de la factura con número de comprobante fiscal gubernamental. El pago se hará vía transferencias bancarias a través de la cuenta registrada en el Registro de Beneficiario del Estado. Se realizará un pago total con plazo máximo de 60 días.

8. Cronograma de actividades

CRONOGRAMA	
ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación del aviso de convocatoria en el SECP y en el portal web institucional	05/09/2025 10:00
2. Período para realizar consultas y/o aclaraciones por parte de los(as) interesados(as)	8/9/2025 15:00
3. Plazo para emitir respuesta y adendas/enmiendas por parte de la DAF	9/9/2025 12:30
4. Presentación de las ofertas "Sobre A" (oferta técnica) y "Sobre B" (oferta económica)	10/09/2025 10:00

CRONOGRAMA	
ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
5. Apertura, verificación, validación y evaluación del contenido de las Ofertas Técnicas y Económica "Sobre A y B".	10/09/2025 10:05
6. Notificación de errores aritméticos, de solicitud de aclaraciones económicas y de solicitud de subsanación de garantía de seriedad de la oferta (artículos 123, 129 y 198 reglamento núm. 416-23)	12/09/2025 12:00
7. Aceptación de correcciones de errores aritméticos y de respuesta a las aclaraciones (artículos 123 y 129 Reglamento núm. 416-23)	16/09/2025 12:00
8. Adjudicación	17/09/2025 16:00
9. Notificación de adjudicación (artículo 134 Reglamento núm. 416-23)	18/09/2025 16:00
10. Suscripción del(los) contrato(s) y emisión de órdenes de compra o de servicios	19/09/2025 14:00
11. Publicación del (los) contrato(s) en los portales: institucional y del SECP (art. 106 Reglamento)	19/09/2025 16:00

9. Plazo De Recepción De Las Ofertas

Hasta el 10 de septiembre del 2025, hasta las 10:00 am no se recibirán ofertas y muestras después de la hora fijada.

10. Forma de presentación de ofertas técnicas y económicas

Las ofertas deberán **presentarse firmadas y selladas** en una de las siguientes dos (2) modalidades:

- 1) **Entrega de propuesta en físico** que se efectuará en la División de Compras y Contrataciones de este Ministerio, situado en la Av. 27 de febrero No.419, El Millón.
- 2) **Cargadas a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP)**, hasta la hora y fecha indicada en el cronograma del proceso y solo podrá postergarse por causas de fuerza mayor o caso fortuito.

El precio de la oferta deberá de estar en la moneda Nacional, es decir en pesos dominicanos (RD\$), y ésta deberá de tener una vigencia mínima de sesenta (60) días hábiles a partir de la fecha de recepción de su propuesta.

10.1 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".

Los documentos contenidos en el “Sobre A” y en el “Sobre B”, deberán ser presentados tanto 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.

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
- **DIVISION DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**
- **MINISTERIO DE ADMINISTRACION PUBLICA**
- **IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DE SOBRE (Sobre A o Sobre B)**
- **REFERENCIA: MAP-DAF-CM-2025-0050**

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

10.2 Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP

Los(as) oferentes que presenten sus propuestas mediante el SECP, clasificarán la documentación requerida marcando cuál pertenece al contenido de la oferta técnica que aparecerá denominado como “**Sobre 1**” y otro contentivo de la oferta económica “**Sobre 2**”.

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 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.

11. 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, financiera 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.

11.1 Credenciales:

- 1) Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**)
- 2) Formulario de Información sobre el(la) Oferente (**SNCC.F.042**)
- 3) Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.
- 4) Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.
- 5) Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, debe tener inscrita, conforme a la codificación UNSPSC la actividad comercial **Formación profesional**, referida en el numeral 86100000 sobre "objeto del procedimiento de selección" de esta ficha técnica, no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.
- 6) Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente).
- 7) Formulario de Compromiso Ético de Proveedor(es) del Estado (PR-GA-003-01), debidamente firmado y sellado.

11.2 Documentación técnica:

- 1) Propuesta técnica: Presentar portafolios del trabajo a realizar (**No subsanable**).
- 2) Carta firmada y sellada por el Representante Legal confirmando la aceptación de condiciones de pago y tiempo de entrega, según lo establece la presente ficha técnica.
- 3) Cartas de recomendaciones: Tres (3) cartas de referencias recientes de trabajos similares realizados.
- 4) Equipo de Trabajo Calificado. **Presentar Formulario SNCC.D.045 Currículo del Personal Profesional Propuesto, resumido donde se evidencie las capacitaciones a impartir solamente (Anexar Certificación o Diplomas de la capacitación requerida solamente).**

11.3 Contenido de la Oferta Económica:

- 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. El original deberá estar firmado por el Representante Legal y deberán llevar el sello social de la compañía.

a) 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 del servicio por horas, días, semanas, meses, o de forma global, según corresponda. 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.

b) Moneda de la oferta

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

c) Plazo mantenimiento de oferta.

Las ofertas presentadas por los oferentes deben estar vigentes hasta de sesenta (60) días

12. Verificación Y Validación De Las Ofertas.

En el cronograma del proceso se establece el tiempo de subsanación de las credenciales, para que en el plazo establecido corrija cualquier documentación que no haya sido presentada correctamente, considerando que las credenciales son siempre subsanables de acuerdo con las disposiciones que establece el artículo 120 del Reglamento de Aplicación No.416-23 de la Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones.

Los peritos, procederán a la validación y verificación de los documentos contenidos en los sobres contentivos de la oferta técnica y económica. Ante cualquier duda sobre la información presentada, podrán comprobar, por los medios que considere adecuados, la veracidad de la información recibida.

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

Antes de proceder a la evaluación detallada de las ofertas técnicas y económica los peritos determinaran si cada Oferta se ajusta sustancialmente a la presente ficha técnica o si existen desviaciones.

En los casos en que se presenten desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o tipo subsanables, los peritos procederán de conformidad con los procedimientos establecidos en la presente ficha.

13. Criterios De Evaluación Y Selección:

13.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A”

Las ofertas técnicas deberán contener toda la documentación requerida en el sobre **“Documentos de la oferta técnica “Sobre A”** de esta ficha técnica, 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.

Los Oferentes/Proponentes deberán haber presentado todos los documentos requeridos en la presente ficha técnica y deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los aspectos que serán verificados bajo la modalidad **“CUMPLE/ NO CUMPLE”**. Será calificada como la más conveniente, la oferta que logre cumplir con todos los requerimientos técnicos de la presente ficha

técnica, además que presenten la Oferta Económica con menor precio, considerándose como la más conveniente para los intereses institucionales.

En caso de no cumplir con uno de los criterios incluidos en la modalidad **CUMPLE / NO CUMPLE**, la oferta **NO** podrá ser **CALIFICADA**, Por lo cual será automáticamente **DESESTIMADA**, y No será tomada en cuenta su propuesta para ser evaluada. Solo pasaran a la evaluación y a una posterior adjudicación, las personas naturales y/o jurídicas que presenten todos los documentos exigidos en la presente convocatoria.

Criterio de Evaluación Credenciales:

- Que el proponente este legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país y este especializado en brindar el servicio ofertado, ubicadas en Santo Domingo.
- Que haya presentado todos los documentos solicitados en los presentes términos de referencia, de forma correcta, sin omisiones o tachaduras que pongan en duda su veracidad.
- Que el oferente se encuentre completamente al día en el pago de sus obligaciones tributarias (DGII-TSS) al momento de aplicar.
- Registro de Proveedores del Estado (RPE), en estado activo y actualizado, con los RUBROS requeridos en el proceso.
- Que haya presentado Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente).
- Que haya presentado el Formulario de Compromiso Ético De Proveedor(es) Estado (PR-GA-003-01), debidamente firmado y sellado.

Criterio de Evaluación Técnica:

- **Propuesta Técnica (NO SUBSANABLE):** Que el Servicio cumpla con las características especificadas en la presente ficha técnica.
- **Poseer los rubros de compras de los servicios requeridos:** El oferente deberá poseer los rubros de compras de los servicios requeridos, en el momento de entregar su propuesta.
- **Carta confirmando aceptación de condiciones de pago y tiempo de entrega:** La oferta presentada deberá contener la carta confirmando aceptación de las condiciones de pago y el tiempo establecido para la entrega del servicio.
- **Carta de recomendaciones:** El oferente debe presentar tres (3) cartas de recomendaciones por clientes anteriores en servicios similares al solicitado.
- **Duración del servicio:** El oferente debe especificar en su oferta que acepta el tiempo de duración del servicio definido en la presente ficha técnica.
- **Disponibilidad:** El oferente deberá transparentar en su oferta que tiene la disponibilidad para realizar los servicios requeridos, en el tiempo preestablecido.
- **Equipo de Trabajo Calificado:** Que el oferente cuente con facilitadores y personal de apoyo que esté capacitado y posea experiencia en la prestación del tipo de servicio ofertado. Dicha información será constatada a través del Formulario SNCC.D.045 Currículo del Personal Profesional Propuesto, resumido y donde se evidencie las certificaciones de las capacitaciones a impartir. **(Favor de resumir a no más de cinco (5) páginas)**

CUADRO DE CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE OFERTAS:

Documentaciones Credenciales		
Criterio de Evaluación Credenciales:	Cumple	No Cumple
Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)		
Formulario de Información sobre el(la) Oferente (SNCC.F.042)		
Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.		
Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.		
Registro de Proveedores del Estado (RPE), en estado ACTIVO y ACTUALIZADO emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, que evidencie la inscripción en el RUBRO correspondiente (no es necesario enviar constancia).		
Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente).		
Formulario de Compromiso Ético de Proveedor(es) del Estado debidamente firmado y sellado (PR-GA-003-01).		
Criterio de Evaluación Técnica:	Cumple	No Cumple
Propuesta Técnica (NO SUBSANABLE): Que el Servicio cumpla con las características especificadas en la presente ficha técnica.		
Carta confirmando aceptación de condiciones de pago y tiempo de entrega.		
Carta de recomendaciones: mínimo tres (3).		
Duración del servicio: El oferente debe especificar en su oferta que acepta el tiempo de duración del servicio definido en la presente ficha técnica.		
Disponibilidad: El oferente deberá transparentar en su oferta que tiene la disponibilidad para realizar los servicios requeridos, en el tiempo preestablecido, en la presente ficha técnica		
Equipo de Trabajo Calificado: Formulario SNCC.D.045 Currículo del Personal Profesional Propuesto.		

El NO cumplimiento en una de las especificaciones técnicas, así como el NO colocar el nivel de detalle solicitado en las propuestas técnicas, implica la descalificación de la oferta y la declaratoria de NO CONFORME según lo solicitado. En este caso no se realizará evaluación alguna de otros aspectos, ya que dicha oferta se considerará descalificada.

13.2 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica “Sobre B”

El Ministerio de Administración Pública evaluará y comparará únicamente las Ofertas que se ajustan fundamentalmente a la presente especificación técnica y que hayan sido evaluadas técnicamente como **CONFORME**, bajo el criterio del menor precio ofertado.

Documentación Económica SOBRE B	Cumple	No cumple
Oferta económica presentada en pesos dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en dos decimales (XX.XX) que tendrán que incluir todas las tasas (divisas), impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda y en la unidad de medida establecida en el Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 sin alteraciones ni correcciones.		
El menor precio ofertado acorde a los costos del mercado.		

14. Criterio de adjudicación

El criterio de adjudicación para determinar la oferta más conveniente para este procedimiento de contratación es **Adjudicación basada en menor precio**. Se adjudicará la oferta de menor precio económico, de entre aquellas ofertas técnicas que hayan cumplido previamente con todo lo solicitado en La presente ficha técnica. **Artículo 83 del Reglamento 416-23.**

Los peritos especializados en el área evaluarán las ofertas, dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, calidad, celeridad y demás, que regulan la actividad contractual, y comunicará por escrito a los oferentes el resultado del proceso. Al efecto, se tendrán en cuenta los factores económicos y técnicos más favorables.

La adjudicación será decidida a favor del Oferente cuya propuesta cumpla con todos los requisitos exigidos y presente la Oferta Económica con menor precio, considerándose como la más conveniente para los intereses institucionales.

Si se presentase una sola Oferta, deberá ser considerada y se procederá a la Adjudicación, siempre y cuando ésta haya cumplido con lo exigido en las especificaciones técnicas y se le considere conveniente a los intereses de la Institución.

15. Garantías del fiel cumplimiento

Los adjudicatarios cuyos Contratos excedan el equivalente en Pesos Dominicanos de Diez Mil dólares de los Estados Unidos de Norteamérica con 00/100 (US\$10,000.00), están obligados a constituir una garantía Bancaria o Pólizas de Fianzas de compañías aseguradoras de reconocida solvencia en la Republica Dominicana, con las condiciones de ser incondicionales, irrevocables y renovables, en el plazo de Cinco (5) días hábiles, contado a partir de la Notificación de la Adjudicación, por el importe del CUATRO POR CIENTO (4%) del monto total del Contrato a intervenir, a disposición de la Entidad contratante, cualquiera que haya sido el procedimiento y la forma de Adjudicación del Contrato. En el caso de que el adjudicatario sea una Micros, Pequeña o Mediana Empresa (MIPYMES) el importe de la garantía será de un UNO POR CIENTO (1%).

16. Debida diligencia

El Ministerio de Administración Pública (MAP), 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 Ministerio de Administración Pública (MAP)**, se reserva la facultad de realizar el proceso de debida diligencia dentro del marco de la presente contratación a fin de:

- 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.

17. Prácticas Corruptas o Fraudulentas

Las prácticas corruptas o fraudulentas comprendidas en el Código Penal o en la Convención Interamericana contra la Corrupción, o cualquier acuerdo entre proponentes o con terceros, que establecieren prácticas restrictivas a la libre competencia, 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. A los efectos anteriores se entenderá por:

“Práctica Corrupta”, al ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud de cualquier cosa de valor con el fin de influir en la actuación de un funcionario público u obtener una ventaja indebida con respecto al proceso de contratación o a la ejecución del Contrato.

“Práctica Fraudulenta”, es cualquier acto u omisión incluyendo una tergiversación de los hechos con el fin de influir en un proceso de contratación o en la ejecución de un Contrato de obra pública en perjuicio del contratante; la expresión comprende las prácticas colusorias entre los licitantes (con anterioridad o posterioridad a la presentación de las ofertas) con el fin de establecer precios de oferta a niveles artificiales y no competitivos y privar al contratante de las ventajas de la competencia libre y abierta, coercitivas y obstructiva.

18. Desempate de ofertas

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá de acuerdo con el siguiente procedimiento:

La Dirección Administrativa-Financiera procederá por una elección al azar, en presencia de Notario Público y de los interesados, utilizando para tales fines el procedimiento de sorteo. Artículo 131 del Reglamento 416-23.

19. Equilibrio Económico Y Financiero Del Contrato

El Ministerio de Administración Pública (MAP) 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 a **El Ministerio de Administración Pública (MAP)** 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.

20. Información De Contacto:

Para fines de consulta vía correo electrónica, puede canalizarla a través de los correos:

compras@map.gob.do

División de Compras y Contrataciones

Teléfono 809-682-3298 ext. 2310, 2311, 2312 y 2313

21. Anexos documentos estandarizados

El(la) oferente presentará sus ofertas a través de los formularios y documentos estándar determinados en la presente ficha técnica, 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).

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 anexos de este procedimiento:**

- 1) Formulario de presentación de oferta técnica SNCC.F.034
- 2) Formulario de Información sobre el Oferente SNCC.F.042
- 3) Formulario de presentación de oferta económica SNCC.F.033
- 4) Formulario de Compromiso Ético de Proveedor(es) del Estado (PR-GA-003-01)
- 5) Formulario de Currículo de Personal Profesional Propuesto SNCC.D.045


Lic. Maria Tavares
Enc. del Departamento de Compras y Contrataciones

