



Ministerio De Hacienda
Dirección General de Contrataciones Públicas
Departamento de Comunicaciones

TÉRMINOS DE REFERENCIA

“Contratación de Servicios de Empresa o consultoría experta para revisar, actualizar y complementar el Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección General de Contrataciones Públicas”

1. ANTECEDENTES

La Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP) es una dependencia del Ministerio de Hacienda, creada por la Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones de bienes, servicios y obras del Estado, que funge como Órgano Rector del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas (SNCCP), en virtud de las disposiciones del artículo No. 35 de la referida ley.

Su misión es regular y supervisar el SNCCP, con un marco legal adecuado, y fomentar el desarrollo de un mercado de compras públicas inclusivas y sostenibles en toda la geografía nacional, a través de mecanismos que aseguren la participación equitativa de los sectores productivos, con énfasis en Mipymes, mujeres y personas con discapacidad.

Ante la actualización del Plan Estratégico Institucional (PEI) para el 2021-2024, y de la Resolución Núm. 047-2023 del Ministerio de Administración Pública, que establece una nueva estructura organizacional para la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP), los procesos internos comprendidos en el mapa de procesos institucional se ven en la necesidad de ajustarse al nuevo marco institucional y, en consecuencia, la información documentada ha de ser revisada y puesta en contexto para el apoyo operacional de los colaboradores.

2. JUSTIFICACIÓN

La correcta definición documental de los procesos internos de la Dirección General de Contrataciones Públicas es fundamental para la implementación del nuevo marco estratégico institucional ya que documenta las operaciones de los procesos misionales, estratégicos, de apoyo y de evaluación, garantizando que los(as) colaboradores tengan un respaldo de consulta para la adecuada ejecución de sus funciones.

De esta manera se busca garantizar constancia, calidad y pertinencia en la entrega de nuestros servicios internos y externos.

Igualmente, La Dirección General de Contrataciones Públicas mantiene un firme compromiso con la gestión del conocimiento ya que permite el intercambio de información y experticia con el fin de mejorar el rendimiento institucional.

Ministerio De Hacienda
Dirección General de Contrataciones Públicas
Departamento de Comunicaciones

3. ALCANCE

En esta consultoría abarcará la estructura organizacional aprobada en la Resolución Núm. 047-2023 del Ministerio de Administración Pública. (Colocada como anexo)

4. OBJETIVO GENERAL:

Documentar los procesos a contener en el Manual General de Procedimientos de la Dirección General de Contrataciones Públicas, implementando mejoras que contribuyan a la eficiencia y a la reducción de la burocracia, y que aseguren los puntos de control para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la institución.

5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Revisar los procesos y proponer mejoras basadas en la eficiencia operativa.
- b) Documentar y diagramar macro procesos y procesos asociados al mapa de procesos, siguiendo la estructura documental de los lineamientos de documentación internos sugeridos por las Normas Básicas de Control Interno y las normativas aplicables en los procedimientos y políticas documentadas.
- c) Sensibilizar a los colaboradores de la institución sobre la administración de los procesos, procedimientos e indicadores de gestión donde aplique.

6. ACTIVIDADES A REALIZAR

1. Definir cronograma en coordinación con las unidades organizacionales de la DGCP y metodología de trabajo.
2. Impartir dos talleres de inducción de procesos y elaboración de procedimientos, dirigido a encargados y coordinadores de la institución.
3. Diagramar y documentar cada macro proceso institucional, indicando las entradas, salidas, recursos e indicador de desempeño.
4. Elaborar ficha de cada proceso indicando las entradas, salidas, recursos e indicador de desempeño, así como los flujogramas necesarios para asegurar el adecuado funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad, Control Interno y normativas vigentes.
5. Entrega de informe final destacando lecciones aprendidas, mejoras realizadas y sugerencias.

Ministerio De Hacienda
Dirección General de Contrataciones Públicas
Departamento de Comunicaciones

7. ÁMBITO DE EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS

La presente Consultoría se desarrollará en la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, República Dominicana, en las instalaciones de la Dirección General de Contrataciones Públicas.

La Dirección General de Contrataciones Públicas proporcionará el espacio físico adecuado para el desarrollo de las labores. La supervisión y coordinación de las actividades de esta consultoría estará a cargo del personal de Planificación y Desarrollo o quien sea designado por el Director General a tales fines.

8. PRODUCTOS ESPERADOS Y CRONOGRAMA DE ENTREGA

| Productos | Duración estimada de ejecución | Revisión y Aprobación | % de Pago |
|---|--|---|-----------|
| Producto 1. Cronograma de actividades y plan de trabajo. | 2 semanas posterior a la firma del Contrato | División de Calidad en la Gestión, Departamento de Planificación y Desarrollo y/o el personal designado por el Director General | 10% |
| Producto 2. Diagrama y documentación de cada macro proceso, indicando las entradas, salidas, recursos e indicador de desempeño. | 6 semanas posterior a la firma del contrato | | 35% |
| Producto 3. Fichas de cada proceso indicando las entradas, salidas, recursos e indicador de desempeño, así como, los flujogramas necesarios para asegurar el adecuado funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad, Control Interno y normativas vigentes. | 12 semanas posterior a la firma del contrato | | 35% |
| Producto 4. Informe final. | 16 semanas posterior a la firma del contrato | | 20% |

Notas (N):

N.1. La Dirección General o a quien ésta designe, fungirá como contraparte del o la Consultor(a) Externo(a) contratado(a). Será responsable de revisar y aprobar los productos o entregables establecidos en esta consultoría.

Ministerio De Hacienda
Dirección General de Contrataciones Públicas
Departamento de Comunicaciones

N.2. Una vez firmado el contrato y tomando en cuenta los plazos establecidos en estos TDR, el(la) Consultor(a) deberá presentar un cronograma actividades de común acuerdo entre las partes, precisando las fechas específicas de entrega de los productos esperados.

N.3. En todos los productos el orden y tiempo de entrega pueden ser ajustados por acuerdo previo entre las partes.

N.4. El (la) consultor(a) contratado(a) deberá entregar toda la documentación que se genere en esta consultoría en medio digital y físico, a la Dirección General de Contrataciones Públicas, quien realizará las delegaciones que corresponda para fines de validación

9. ACUERDOS INSTITUCIONALES.

La relación de trabajo del/la consultor (a) será bajo la coordinación y supervisión directa del Departamento de Planificación y Desarrollo, o quien sea designado por el Director General a tales fines.

La persona contratada deberá entregar a Contrataciones Públicas toda la información de respaldo de los documentos, incluyendo las hojas y archivos electrónicos de los productos esperados. El/la consultor(a) y sus relacionados no podrán divulgar ninguna información relacionada con las operaciones de Contrataciones Públicas, por ser consideradas como CONFIDENCIALES, sin su consentimiento previo por escrito. En igual sentido, no podrán ser divulgados los documentos e informes generados a raíz de esta consultoría.

A su vez, se establecerá un acuerdo de confidencialidad de toda la información que sea facilitada al consultor(a) para iniciar los trabajos, lo cual quedará establecido en una cláusula de confidencialidad en el Contrato a elaborar. Esto quiere decir que, el consultor(a) debe mantener en la más estricta confidencialidad toda la información técnica o de cualquier índole que le sea proporcionada por la DGCP durante el desarrollo de las tareas previstas.

Las actividades previstas en esta consultoría serán supervisadas por Contrataciones Públicas. Para tales fines, Contrataciones Públicas brindará acceso a cualquier documentación necesaria y apoyará en la gestión logística de la implementación de las respectivas acciones a desarrollar. El/la consultor(a) podrá analizar documentos e información generada por Contrataciones Públicas.

El (la) consultor (a) deberá entregar los informes y demás productos en medio digital, escritos en español, con lenguaje inclusivo, estructura adecuada y presentados a Contrataciones Públicas para su validación, aprobación, corrección y revisión por parte de la persona designada por la institución para tales fines en la forma, plazo, políticas, normas y procedimientos establecidos por la entidad contratante, con las aprobaciones correspondientes de acuerdo al calendario definido en los términos de referencia y consignado en el contrato de consultoría. Los informes aprobados servirán de base para el pago que realice la unidad ejecutora contratante.

**Ministerio De Hacienda
Dirección General de Contrataciones Públicas
Departamento de Comunicaciones**

10. DURACIÓN

La duración de la ejecución de esta consultoría será de 4 meses, contados a partir de la firma del contrato, hasta la culminación con la entrega de los productos finales.

11. MONTO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO.

El presupuesto para la realización de los trabajos de consultoría, durante el plazo indicado, con una dedicación de tiempo completo, no deberá exceder el monto de un millón cuarenta mil pesos con cero centavos (RD\$1,040,000.0,0). Este monto incluye todos los gastos asociados a la contratación de estos servicios de Consultoría.

Cada pago responderá a determinado producto y/o resultado, sin los cuales no podrá realizarse ningún desembolso, dichos pagos deberán estar precedido de una factura, la cual será suministrada por el/la consultor/a, con el correspondiente RNC y con las formalidades típicas de este tipo de servicio.

Luego de la firma del contrato, los pagos se realizarán luego de la presentación, y posterior aprobación por parte de la Dirección General, incluyendo la factura correspondiente con las formalidades de lugar, de los productos requeridos según el criterio siguiente:

| Productos | Duración estimada de ejecución | % de Pago | Monto de pago |
|---|--|-----------|-----------------|
| Producto 1. Cronograma de actividades y plan de trabajo. | 2 semanas posterior a la firma del Contrato | 10% | RD\$ 104,000.00 |
| Producto 2. Diagrama y documentación de cada macro proceso indicando las entradas, salidas y recursos. | 6 semanas posterior a la firma del contrato | 35% | RD\$ 364,000.00 |
| Producto 3. Fichas de cada proceso indicando las entradas, salidas y recursos, así como, los flujogramas necesarios para asegurar el adecuado funcionamiento del Sistema de Gestión de | 12 semanas posterior a la firma del contrato | 35% | RD\$ 364,000.00 |

Ministerio De Hacienda
Dirección General de Contrataciones Públicas
Departamento de Comunicaciones

| | | | |
|---|--|-----|----------------|
| Calidad, Control Interno y normativas vigentes. | | | |
| Producto 4. Informe final. | 16 semanas posterior a la firma del contrato | 20% | RD\$ 208,00.00 |

Sobre el pago de impuestos, el/la consultora(a) a contratar no estará exento de ningún pago de impuestos y por tanto será el/la único(a) responsable por el pago de los gravámenes sobre las sumas percibidas bajo el mismo, detalladas previamente.

12. PERFIL REQUERIDO

El (la) consultor (a) o empresa consultora deberá cumplir con los siguientes requerimientos mínimos:

- Título universitario a nivel de grado o licenciatura en áreas de **Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o carreras afines a la actividad.**
- Maestría, diplomado o cursos especializados en **Gestión de procesos, Documentación, Sistema de Gestión de Calidad.**
- Haber realizado al menos 2 proyectos de consultorías similares en el sector público o privado.
- Haber obtenido al menos una evaluación de buen desempeño en la ejecución de un proyecto de consultoría similar.

Nota: para empresas consultoras se pueden sumar las certificaciones individuales de cada uno de los miembros del equipo, exceptuando cuando las certificaciones se emitan sobre un mismo proyecto.

Ministerio De Hacienda
Dirección General de Contrataciones Públicas
Departamento de Comunicaciones

13. CRONOGRAMA

| ACTIVIDADES | PERÍODO DE EJECUCIÓN |
|--|-------------------------------|
| 1. Fecha de publicación del aviso de Convocatoria | 15/5/2023 |
| 2. Presentación declaraciones | 18/5/2023 hasta las 12:30 PM |
| 3. Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas | 19/5/2023 |
| 4. Presentación de Credenciales/Ofertas técnica y Ofertas Económicas. | 23/05/2023 hasta las 10:00 am |
| 5. Apertura/Ofertas técnicas y Ofertas Económicas. | 23/05/2023 a las 10:01 am |
| 6. Informe Preliminar de Evaluación de Credenciales/Ofertas técnicas y muestras | 29/5/2023 hasta las 2:00 PM |
| 7. Notificación de Errores u Omisiones de Naturaleza Subsanables | 31/5/2023 |
| 8. Entrega de Subsanables | 2/6/2023 hasta 3:00 PM |
| 9. Ponderación y Evaluación de Subsanaciones | 6/6/2023 |
| 10. Informe de Evaluación de Credenciales/Ofertas técnicas y económica | 7/6/2023 |
| 11. Acto de Adjudicación | 9/6/2023 |
| 12. Notificación de Adjudicación | 12/6/2023 |
| 13. Suscripción aprox. del Contrato | 13/06/2023 |
| 17. Publicación aprox. de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector. | 14/6/2023 |



Ministerio De Hacienda
Dirección General de Contrataciones Públicas
Departamento de Comunicaciones

14. INSTRUCCIONES A OFERENTES

Las ofertas deberán ser presentadas **preferiblemente de manera electrónica** a través del Portal Transaccional, o en soporte papel en sobre cerrado, entregado en la sede de la Dirección General de Contrataciones Pública, calle Pedro A. Lluberes, Esq. Manuel Rodríguez Objío, Sector Gazcue, antes del término del plazo establecido en la convocatoria. En todo caso el/la oferente deberá estar inscrito en el Registro de Proveedores del Estado (RPE).

Para la presentación en línea a través del Portal, el proveedor deberá haber gestionado su usuario y vinculación del mismo a su RPE (membresía), mismos que pueden realizarse en línea a través de www.portaltransaccional.gob.do.

De ser expresamente necesario, y de presentar su oferta en soporte papel, el sobre entregado en la Dirección General de Contrataciones Públicas, deberá estar sellado y rotulado, con las siguientes inscripciones:

NOMBRE DEL OFERENTE
UNIDAD DE COMPRAS
Dirección General de Contrataciones Pública
Referencia: **DGCP-DAF-CM-2023-0015**
Dirección: **Calle Pedro A. Lluberes esq. Rodríguez Objio, Gazcue,**
(Al Lado de Bienes Nacionales).
Teléfono: 809-682-7407 ext., 2004, 3065
E-mail: lgarcia@dgcp.gob.do; Aleonardo@dgcp.gob.do

Este sobre deberá contener: **un (1) sobre con las “Credenciales y oferta técnica” (Sobre A), y un (1) sobre con la “Oferta Económica” (Sobre B).**

14.1. Documentos a presentar en el “Sobre A”:

A. Documentación Credenciales:

| |
|--|
| 1. Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034) |
| 2. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042) |
| 3. CV personal o empresarial indicando toda la experiencia pasada de proyectos similares. El mismo debe incluir los datos de contacto (correo electrónico y número de teléfono). |
| 4. Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas. (No es necesario enviar constancia, esta solicitud será validada en línea) |

Ministerio De Hacienda
Dirección General de Contrataciones Públicas
Departamento de Comunicaciones

- | |
|--|
| 5. Estar al día con el pago de sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII). (No es necesario enviar constancia, esta solicitud será validada en línea). |
| 6. Estar al día con el pago de sus obligaciones en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), donde se manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social. (No es necesario enviar constancia, esta solicitud será validada en línea). |

En el cronograma del proceso quedará establecida una etapa de subsanación de credenciales, para que en el plazo definido corrija cualquier documentación credencial que no haya sido presentada correctamente, considerando que las credenciales son siempre subsanables de acuerdo a las disposiciones que establece el artículo 91 del Reglamento de Aplicación de la Ley, dictado mediante Decreto No. 543-12.

B. Documentación Técnica

La documentación técnica a presentar será la requerida en la sección **15.1.2**, columna “*Documentos a presentar*” del presente documento: (formación académica, experiencia en consultoría específica, compras públicas, etc.).

14.2 Documentación a presentar en el “Sobre B” Oferta Económica:

1. **Presentación Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033)**, debidamente completado, expresada en pesos dominicanos e incluyendo los impuestos correspondientes.
2. **Garantía de seriedad de la oferta:** correspondiente al uno por ciento (1%) del monto de su oferta económica. El tipo de garantía será una **Fianza** y deberá ser presentada en pesos dominicanos. La vigencia de la garantía deberá ser igual a **un plazo de treinta (30) días contados a partir de la fecha de presentación de propuestas.**
3. **MONEDA DE LA OFERTA:** El precio en la oferta deberá estar expresado en moneda nacional, (Pesos dominicanos, RD).

Nota: - Todos los documentos serán considerados parte integral de la propuesta.

**Ministerio De Hacienda
Dirección General de Contrataciones Públicas
Departamento de Comunicaciones**

15. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

15.1. EVALUACIÓN OFERTA TÉCNICA “SOBRE A”

15.1.1. Evaluación de Credenciales

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

| DOCUMENTACIÓN CREDENCIALES | CUMPLE | NO CUMPLE |
|---|--------|-----------|
| Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034) | | |
| Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042) | | |
| CV personal o empresarial indicando toda la experiencia pasada de proyectos similares. El mismo debe incluir los datos de contacto (correo electrónico y número de teléfono). | | |
| Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas. (No es necesario enviar constancia, esta solicitud será validada en línea) | | |
| Estar al día con el pago de sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII). (No es necesario enviar constancia, esta solicitud será validada en línea). | | |
| Estar al día con el pago de sus obligaciones en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), donde se manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social. (No es necesario enviar constancia, esta solicitud será validada en línea). | | |

Ministerio De Hacienda
Dirección General de Contrataciones Públicas
Departamento de Comunicaciones

15.1.2. Evaluación de Oferta Técnica

De conformidad con las disposiciones del párrafo II del artículo 88 del Reglamento de Aplicación de la Ley No. 340-06 aprobado mediante Decreto No. 543-12, y tomando en consideración que los presentes términos de referencia tienen como objetivo la contratación de los servicios de consultoría, los oferentes deberán alcanzar un mínimo **75 puntos** con toda la documentación requerida detallada en la presente sección de estos Términos de Referencia, conforme la siguiente escala de puntuación:

| Concepto | Requerimiento | Documentos a presentar | Puntaje | |
|----------------------------|---|--|--|---------|
| Formación Académica | <p>A. Profesional con grado universitario en las carreras de administración de empresas, ingeniería industrial, auditoría y control interno o áreas afines.</p> <p>B. Títulos de especialización en área de estudios.</p> | <p>A. Título Universitario.</p> <p>B. Título de estudios de especialización en área de estudio.</p> | 30 puntos máximo | |
| | | | Área (A) | 10 pts |
| | | | Área (B) | 20 pts |
| Experiencia General | <p>A. Experiencia demostrada en proyectos de documentación de procesos y procedimientos.</p> | <p>Cartas, certificaciones o copias de contratos que puedan certificar la experiencia específica de este requerimiento, debidamente firmados y sellados por la entidad competente.</p> | 20 puntos máximo | |
| | | | De 2 a 4 proyectos de documentación de procesos y procedimientos | 15 pts. |
| | | | De 5 o más proyectos de documentación de procesos y procedimientos | 20 pts. |

Ministerio De Hacienda
Dirección General de Contrataciones Públicas
Departamento de Comunicaciones

| Concepto | Requerimiento | Documentos a presentar | Puntaje | |
|------------------------------|--|--|---|---------|
| Buen desempeño previo | A. Evaluación de buen desempeño en la ejecución previa de un proyecto similar. | Cartas o certificaciones que puedan avalar la evaluación de buen desempeño en la ejecución de un proyecto previo similar al objeto de esta contratación, debidamente firmadas y selladas por la empresa o institución contratante. | 50 puntos máximo | |
| | | | 1 carta o certificación de buen desempeño en la ejecución previa en proyectos de documentación de procesos y procedimientos. | 30 pts. |
| | | | 2 cartas o certificaciones de buen desempeño en la ejecución previa en proyectos de documentación de procesos y procedimientos. | 40 pts. |
| | | | 3 cartas o certificaciones de buen desempeño en la ejecución previa en proyectos de documentación de procesos y procedimientos. | 50 pts. |
| | | | 100 puntos | |

Ministerio De Hacienda
Dirección General de Contrataciones Públicas
Departamento de Comunicaciones

16. EVALUACIÓN DE OFERTA ECONÓMICA

Sólo se conocerán **las propuestas económicas** de aquellos oferentes que cumplan con todas las credenciales requeridas en el punto 15.1.1 y **alcancen un mínimo de 75 puntos** conforme a la escala de puntuación referida en el punto 14.1.2 de estos Términos de Referencia.

La lista de lugares ocupados se realizará partiendo de la oferta que habiendo cumplido con los requisitos habilitantes y técnicos tenga el menor precio.

17. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

La adjudicación será en favor de aquel oferente que: **1)** Haya cumplido con todos los requerimientos y obtenga un mínimo de 75 puntos, **2)** que presente el menor precio total, y **3)** Su garantía de seriedad de la oferta cumpla con los requerimientos establecidos en estos Términos de Referencia. Si se presentase una sola Oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la Adjudicación, si cumple técnica y económicamente con lo requerido.

En caso de que la diferencia entre dos o más propuestas económicas no sea mayor al 10% del monto de la propuesta económica más alta, se escogerá la que haya obtenido el mayor puntaje en la evaluación técnica.

18. CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La relación de trabajo del/la consultor (a) será bajo la coordinación y supervisión directa del Director de la Dirección General de Contrataciones Públicas, con el apoyo del personal designado para tales fines. La Dirección General de Contrataciones Públicas brindará acceso a cualquier documentación necesaria y apoyará en la gestión logística de la implementación de las respectivas acciones a desarrollar. El consultor podrá analizar documentos e información generada por la Dirección General de Contrataciones Públicas.

Toda la información que sea facilitada al consultor(a) para dar inicio a los trabajos, así como la generada en el marco de la consultoría será de carácter confidencial. El/la consultor(a) deberá entregar a la Dirección General toda la información de respaldo de los documentos, incluyendo las hojas electrónicas y archivos electrónicos elaborados. El/la consultor(a) y sus relacionados no podrán divulgar ninguna información relacionada con las operaciones de la Dirección General de Contrataciones Públicas, por ser consideradas como **CONFIDENCIALES**, sin su consentimiento previo por escrito. En igual sentido, no podrán ser divulgados los documentos e informes generados a raíz de esta consultoría.



Ministerio De Hacienda
Dirección General de Contrataciones Públicas
Departamento de Comunicaciones

El/ la Consultor (a) deberá entregar los informes y demás productos en medio magnético y e impreso, escritos en español y presentados a la Dirección General de Contrataciones Públicas para su validación, aprobación, corrección y revisión por parte de la persona designada por la institución para tales fines en la forma, y plazo, establecidos por la institución contratante. Las aprobaciones correspondientes servirán de base para el pago a El/la consultor(a).

El (la) consultor(a) contratado(a) prestará sus servicios a tiempo parcial, en forma presencial en las oficinas de la Dirección General de Contrataciones Públicas, o remota según lo amerite la etapa en la que se encuentre la consultoría y según sea necesario y requerido, para lo cual se le proporcionará el espacio físico adecuado para el desarrollo de sus labores.

19. PROPIEDAD INTELECTUAL

De conformidad con las disposiciones de la Ley Núm. 65-00 sobre derecho de autor, todos los derechos patrimoniales que resulten de la ejecución del contrato entre la institución y el (la) consultor(a) serán de propiedad de la Dirección General de Contrataciones Públicas.

Los documentos, bases de datos y cualquier otra información entregada al (a la) consultor (a), deberá ser utilizada únicamente para los fines y propósitos de esta consultoría. El (la) consultor (a) deberá suscribir un contrato de confiabilidad previo al inicio de los trabajos.

20. DOCUMENTOS A PRESENTAR POR EL PROVEEDOR ADJUDICADO.

Una vez notificada la adjudicación, el proveedor adjudicado debe de presentar los siguientes documentos para la creación del contrato:

1. Copia de los Estatutos Sociales del oferente participante, en caso de ser un oferente constituido bajo las leyes de la República Dominicana los indicados Estatutos deberán estar conforme a la Ley Núm. 479-08, de fecha 11 de diciembre de 2008, sobre las Sociedades Comerciales y Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada y sus modificaciones;
2. Copia de la última Acta de Asamblea;
3. Copia legible y vigente de la Cédula de Identidad y Electoral del Representante Legal. En caso de ser extranjero con residencia, depositará copia legible y vigente de la Cédula de Identidad o Pasaporte si no reside en el país;
4. Poder de Representación otorgado ante Notario Público Nacional o copia del Acta de la Asamblea del Consejo de Administración o de la Asamblea General de Accionistas u Socios, según sea el caso. Si la sociedad comercial participante está representada por su

Ministerio De Hacienda
Dirección General de Contrataciones Públicas
Departamento de Comunicaciones

Presidente o Gerente, y siempre y cuando los Estatutos Sociales le otorguen el Poder de Representación de la sociedad, no es necesario presentar este requerimiento.

21. CONTRATO

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

De conformidad con las disposiciones del literal b) del artículo 122 del Reglamento de aplicación No. 543-12, el/la consultora (a) deberá presentar una garantía de fiel cumplimiento del contrato correspondiente al **cuatro (4%)** por ciento del monto total de la adjudicación. El tipo de garantía será una **Póliza de seguros** y deberá ser presentada en pesos dominicanos, en el plazo de Cinco (5) días hábiles, contados a partir de la notificación de la adjudicación, la cual debe tener una vigencia de seis (6) meses contados a partir de la constitución de la misma hasta el fiel cumplimiento del contrato.

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

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

22. ANEXOS

- 1- Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)
- 2- Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)
- 3- Presentación Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033)

-----*No hay nada escrito después de esta línea*-----