



TÉRMINOS DE REFERENCIA

“Contratación de Servicios de Empresa para impartir talleres y medir los estilos de liderazgo que permitan fortalecer la integración, la identificación y el compromiso del personal de la DGCP con el nuevo Plan Estratégico Institucional.”

1. ANTECEDENTES

La Dirección General de Contrataciones Públicas es un órgano desconcentrado de la Administración Central del Estado, instituida mediante el artículo 35 de la Ley No. 340-06, promulgada en fecha 18 de agosto del 2006, actuando en su calidad de Órgano Rector del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras, y Concesiones del Estado dominicano.

Dada dicha creación, la institución recibe la aprobación mediante la resolución Núm. 189-2018, en fecha 06 de septiembre del 2018, donde se oficializa la estructura organizativa la cual organiza la distribución de las funciones en cada una de las áreas para el cumplimiento de misión, objetivos y estrategias institucionales, tomando en cuenta las modernas corrientes de la gestión.

Dando continuidad a este proceso, actualmente contamos con un Plan Estratégico Institucional (PEI) para el periodo 2021-2024, el cual nos permite redireccionar los esfuerzos y recursos disponibles para de una forma más eficiente poder cumplir con las funciones para las cuales ha sido creada esta Dirección General. En tal sentido, hemos de favorecer el fortalecimiento institucional, y promover el más alto nivel de compromiso, calidad y excelencia de nuestro personal en sinergia con la misión, visión y valores institucionales; así como también, evaluar y desarrollar habilidades directivas en los líderes claves de la institución para garantizar la consecución de las metas planteadas.

2. JUSTIFICACION DE LA CONSULTORÍA

Se identificó la necesidad de contratar los servicios de consultoría y logística para dar a conocer de manera transversal, motivacional, reflexiva y lúdica el marco general del Plan Estratégico Institucional 2021-2024. La literatura nos indica que el proceso de difusión, presentación, y socialización del PEI es un componente fundamental para asegurar la real y efectiva ejecución de la estrategia de una organización. Esta etapa busca mediante un proceso participativo establecer, desplegar y posteriormente monitorear el proceso para la consecución de los objetivos estratégicos, al igual que garantizar los medios correspondientes y los recursos necesarios para asegurar que los equipos de trabajo



cuentan con las herramientas y la alineación efectiva para alcanzar las metas a todos los niveles de la organización, fortaleciendo las habilidades y el compromiso de los líderes.

En el Plan Estratégico se han definido 3 ejes: 1) Fortalecimiento Institucional. 2) Regulación y Control del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas 3) Articulación y Fomento del SNCCP para el Desarrollo. Además, se ha actualizado la visión de la institución, y se han reafirmado la misión, los principios y los valores; con la serie de talleres requeridos en estos términos de referencia se busca lograr que todo el personal este informado, alineado e identificado con la estrategia institucional. Se espera alcanzar la participación, la comunicación, la integración y el trabajo en equipo, así como dar relevancia a los comportamientos que evidencian el cumplimiento de los principios y valores institucionales, elevar la capacidad directiva para liderar, al conocer el tipo y nivel de liderazgo de las personas que ocupan posiciones claves, así poder desarrollar planes de acciones que refuercen nuestros talentos.

Para el desarrollo de estas actividades se han identificado recursos del proyecto que actualmente se ejecuta con el apoyo de la Delegación de la Unión Europea en República Dominicana, denominado: “Contribuyendo a Transformar el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas: Más sostenible e inclusivo”.

3. ALCANCE

Los servicios requeridos están dirigidos a todo el personal de la Dirección General de Contrataciones Públicas distribuidos de la siguiente manera:

| <i>Actividad</i> | <i>Cantidad de personas</i> | <i>Modalidad</i> |
|--|---|----------------------|
| 1 Encuentro de sensibilización | 275 | Virtual |
| 1 Taller tipo <i>team building</i> | 275 | Presencial |
| 1 Encuentro de recapitulación | 275 | Virtual |
| 4 Talleres de fortalecimiento intra e interdepartamental | 140 participantes divididos en 4 grupos | Presenciales |
| 40 Mediciones de estilo de liderazgo | 40 | Virtual |
| 1 Taller de socialización de resultados y elaboración de planes de acción para los líderes identificados | 40 | Presencial o Virtual |



4. OBJETIVO GENERAL

Lograr el fortalecimiento y la identificación del personal de la DGCP con la misión, la visión y los valores, contenidos en el Plan Estratégico Institucional 2021-2024, para garantizar el logro de las metas institucionales.

5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Lograr que el personal de la DGCP se identifique e interiorice el marco estratégico institucional 2021-2024.
- b) Fortalecer los comportamientos deseados en base a los valores institucionales definidos en el marco estratégico.
- c) Contribuir con la construcción de una cultura organizacional participativa a través de la integración, la comunicación, el compromiso y el trabajo en equipo entre los miembros de la institución.
- d) Fortalecer el liderazgo en actores claves identificados para garantizar el cumplimiento de las metas institucionales.

6. ACTIVIDADES A REALIZAR

- I. **Plan de trabajo y propuesta de metodología para cada actividad a realizar, sujeto a revisión de la Dirección General o su representante.**
- II. **Alineación del personal al Plan Estratégico 2021-2024**
- III. Un (1) taller presencial tipo *Team Building* que permita afianzar e integrar a los colaboradores (275) impulsando una cultura organizacional participativa, organizada y orientada al logro de los resultados planteados en el Plan Estratégico de la Institución tomando como base la misión, visión y valores con una duración de (8 horas).

Considerando que deben proveer:

-Locación: acorde a la cantidad de personas, con distribución apropiada de áreas verdes, accesibilidad, gazebo o salón, ventilación, baños en condiciones óptimas, ubicado en un radio de no más de 40 km desde de la Dirección General de Contrataciones Públicas.



- Transporte ida y vuelta para 275 personas: en autobuses de 50-60 pasajeros, modernos y confortables. Un miembro del staff de los facilitadores debe acompañar en cada autobús hacia el lugar del evento.
 - Alimentación: desayuno, almuerzo, refrigerios/meriendas, estación de líquidos permanente.
 - 275 Tshirt: con tema alusivo al evento y manteniendo la imagen institucional (el diseño debe ser aprobado por la Dirección General de la DGCP) en algodón de calidad.
 - 275 termos de aluminio reutilizables con diseño.
 - Logística: coordinar todos los aspectos tanto previos como durante el taller, montaje y desmontaje (mesas, sillas, mantelería, cubertería, banners...).
 - Audiovisuales: bocinas, sonidista, computador, proyector, pantalla.
 - Protocolo Covid-19: medidas de seguridad claras, estaciones de higienización (alcohol, gel antibacterial, paños húmedos, disponibilidad de mascarillas), disponer de botiquín de emergencia básico.
 - Materiales gastables para las dinámicas.
 - Cobertura fotográfica y de video (carpeta digital con fotos y video resumen del evento de 2 a 5 minutos en alta resolución).
 - Las 2 últimas horas del encuentro deben ser destinadas a un cierre especial centrado en la distensión del grupo.
 - Encuesta de satisfacción post taller: que mida satisfacción e impacto, se debe entregar un informe con los resultados.
- a) Dos (2) sesiones virtuales, una pre y otra post taller presencial, la previa con el propósito de sensibilizar a los participantes, en esta se busca generar conexión entre el equipo; y otra de continuidad posterior al encuentro presencial, con el propósito de generar reflexión sobre lo aprendido, y recapitular los acuerdos concebidos en el encuentro presencial (cada sesión con una duración de 45 a 90 minutos).

Considerando para cada sesión:

- Administración de la plataforma a utilizar
- Control de permisos y acceso a los participantes
- Uso de diversas salas de trabajo en la plataforma
- Generación de integración y conexión entre los participantes
- Dinámicas sobre la base lúdica y motivacional



IV. Talleres que permitan la construcción de una cultura organizacional a través de la comunicación, el compromiso y el trabajo en equipo entre los miembros de la institución.

A) Cuatro (4) talleres presenciales, que permita fortalecer el trabajo en equipo, la comunicación, el compromiso y la interiorización del PEI 2021-2024 de manera inter e intradepartamental, dirigido a 140 colaboradores de la DGCP distribuidos en 4 grupos no simultáneos, uno de estos grupos en sábado (duración de 6-8 horas por cada jornada).

Considerando para cada jornada:

- Dinámicas acordes a los equipos de trabajo/ departamentos que participan.
- Locación: acorde a la cantidad de personas, con distribución apropiada de áreas verdes, accesibilidad, gazebo o salón, ventilación, baños en condiciones óptimas, ubicado en un radio de no más de 40 km desde de la Dirección General de Contrataciones Públicas.
- Transporte ida y vuelta en autobuses modernos, confortables, con aire acondicionado, cada jornada (4) contará con 30 a 45 participantes, partiendo y regresando desde la DGCP.
- Un miembro del staff de los facilitadores debe acompañar en cada autobús hacia el evento y dirigir el pase de lista y seguimiento a los participantes acordes a los propósitos del taller.
- Alimentación: snack, almuerzo, snack, estación de líquidos permanente.
- Logística: coordinar todos los aspectos tanto previos como durante el taller, montaje y desmontaje (mesas, sillas, mantelería, cubertería, banners...).
- Audiovisuales: bocinas, sonidista, computador, proyector, pantalla.
- Protocolo Covid-19: medidas de seguridad claras, estaciones de higienización (alcohol, gel antibacterial, paños húmedos, disponibilidad de mascarillas), disponer de botiquín de emergencia básico.
- Materiales gastables para las dinámicas.



- Cobertura fotográfica y de video (carpeta digital con fotos y video resumen del evento de 2 a 5 minutos en alta resolución).
- Encuesta de satisfacción post taller: que mida satisfacción e impacto, se debe entregar un informe con los resultados.

V. Fortalecer el liderazgo en actores claves identificados para garantizar el cumplimiento de las metas institucionales.

- a) Medición de los perfiles de liderazgo y comunicación basados en la metodología DISC de William Marston, dirigida a 40 actores claves identificados.
- b) Realizar un informe por participante y entregar un resumen general.
- c) Impartir (1) taller de interpretación y socialización de planes de acción referente a los resultados arrojados en la prueba aplicada (duración 4 a 6 horas).

7. ÁMBITO DE EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS

La prestación de los servicios solicitados se desarrollará en las locaciones seleccionadas para las actividades requeridas, considerando que deben estar en un perímetro de no más de 40 kilómetros desde el plantel físico de la Dirección General de Contrataciones Públicas, ubicada en el sector Gazcue, Santo Domingo, República Dominicana.

Los consultores deben proveer el espacio físico adecuado para el desarrollo de las jornadas establecidas. La supervisión, aprobación y coordinación interna de las actividades estará a cargo del personal del Departamento de Planificación y Desarrollo o de quien sea designado por el director general de Contrataciones Públicas a tales fines, la coordinación externa es responsabilidad del equipo consultor que brinde los servicios.

8. PRODUCTOS ESPERADOS Y CRONOGRAMA DE ENTREGA

| Productos | Duración estimada de ejecución | Fecha estimada de entrega | Revisión y Aprobación |
|---|--------------------------------|---|--|
| Producto 1: Plan de trabajo y metodología para desarrollo de actividades, el cual será ajustados de acuerdo con los requerimientos de Contrataciones Públicas. | Una (1) semana aproximadamente | Siete (7) días luego de firmado el contrato | Departamento de Planificación y/o el personal que sea designado por el Director General. |



Ministerio De Hacienda
Dirección General de Contrataciones Públicas
Departamento de Planificación y Desarrollo



| | | | |
|---|------------------------------------|---------------------------------|--|
| Producto 2: Informe sobre sesiones virtuales y taller presencial tipo <i>team building</i> , el cual debe incluir fotos y video, y la evaluación de los eventos (virtuales y presencial) por parte de los participantes. | Tres (3) semanas aproximadamente | Mes de agosto - Septiembre 2021 | Departamento de Planificación y/o el personal que sea designado por el Director General. |
| Producto 3: Informes de medición de estilo de liderazgo por actor clave identificado y el informe final del taller de socialización para líderes. | Cuatro (4) semana aproximadamente | Septiembre- Octubre 2021 | Departamento de Planificación y/o el personal que sea designado por el Director General. |
| Producto 4: Informe de talleres inter e intradepartamentales (4 grupos) el cual debe incluir fotos y video, y la evaluación de los eventos por parte de los participantes. | Cuatro (4) semanas aproximadamente | Noviembre- diciembre 2021 | Departamento de Planificación y/o el personal que sea designado por el Director General. |

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.

N.2. Siempre que sea posible, un representante del Ministerio de Hacienda participará en el proceso de revisión de los productos esperados según establecido en el punto 7 de estos TdR.

N.3. 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.4. En todos los productos el orden y tiempo de entrega pueden ser ajustados por acuerdo previo entre las partes.

N.5. 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.



Ministerio De Hacienda
Dirección General de Contrataciones Públicas
Departamento de Planificación y Desarrollo



N.6. Las mejoras que sean planteadas podrían contener, en los casos que aplique, recomendaciones y/o propuestas de modificación según las observaciones que sean recibidas por el Ministerio de Hacienda.

El Consultor/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 de quien designe la Dirección General de Contrataciones Públicas, con el apoyo del equipo del Proyecto “Contribuyendo a Transformar el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas: Más sostenible e inclusivo”, auspiciado por la Delegación de la Unión Europea en República Dominicana.

La persona/empresa 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 dar inicio a los trabajos, lo cual quedará establecido en una cláusula de confidencialidad en el Contrato a elaborar. 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 magnético e impreso, escritos en español 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.



10. DURACIÓN

La Consultoría tendrá una duración de cinco (5) meses, contados a partir de la fecha de firma del contrato.

11. MONTO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO.

El presupuesto para la realización de los trabajos de consultoría y logística, durante el plazo indicado, no deberá exceder el monto de Dos Millones Ochocientos Mil Pesos Dominicanos, **RD\$2,800,000.00**. Este monto incluye todos los gastos asociados a la contratación de estos Servicios.

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, de los productos requeridos según el criterio siguiente:

- **Primer Pago del 20%** del monto de esta Consultoría, a presentación y aprobación del Producto I, incluyendo la factura correspondiente con las formalidades de lugar.
- **Segundo Pago del 30%** del monto de esta Consultoría, a presentación y aprobación del Producto II, incluyendo la factura correspondiente con las formalidades de lugar.
- **Tercer Pago del 30%** del monto de esta Consultoría, a presentación y aprobación del Producto III, incluyendo la factura correspondiente con las formalidades de lugar.
- **Cuarto pago del 20%** del monto de esta Consultoría, a presentación y aprobación del Producto IV, incluyendo la factura correspondiente con las formalidades de lugar.

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

12.1 Consultores

Consultor/a Principal

- A. Profesional con grado universitario en una de las carreras de: psicología organizacional/laboral, administración, economía, ingeniería, o mercadeo, con más de 5 años de ejercicio.
- B. Maestría o cursos especializados vinculados a Gestión de Talentos, Planificación, Coaching personal, empresarial o de equipos.
- C. Capacidad demostrada impartiendo talleres a nivel organizacional de integración, generación de competencias, trabajo en equipo de manera lúdica tipo *team building* y *team bonding*.
- D. Experiencia en aplicación y presentación de informes de medición de estilos de liderazgo.

Consultor/a asociado

- A. Profesional(es) de grado universitario en una de las carreras de: psicología organizacional/laboral, administración, publicidad o mercadeo, con al menos 5 años de ejercicio.
- B. Cursos especializados en organización de eventos, o protocolo y montaje empresarial, y comunicación efectiva.
- C. Capacidad demostrada en organización y desarrollo de eventos empresariales, comunicación, oratoria, planeación, y actividades de integración, generación de competencias y talleres.
- D. Experiencia en elaboración de informes y comunicaciones formales.

12.2 Propuesta Técnica

A. Plan de trabajo y aspectos metodológicos

- Plan detallado a nivel de actividades, tiempos, responsables, roles y recursos necesarios
- Metodología basada en aprendizaje lúdico – experiencial
- Dinámicas con enfoque en Planeación Estratégica y trabajo en equipo
- Actividades que generen integración, comunicación, conexión y sinergia en el equipo
- Metodologías para las evaluaciones y socialización de resultados



B. Detalles logísticos a proveer (ver sección 6 Actividades a realizar para más detalles)

- Locación
- Staff y logística
- Transporte ida y vuelta
- Alimentación
- Acceso a plataforma para sesiones virtuales
- Tshirt de algodón con diseño
- Termos de aluminio con diseño
- Montaje y desmontaje
- Sonidista y equipos Audiovisuales
- Todos los materiales gastables
- Protocolo COVID-19 con elementos de higienización
- Cobertura fotográfica y de video

13. CRONOGRAMA

| ACTIVIDADES | PERÍODO DE EJECUCIÓN |
|---|--|
| 1. Fecha de publicación del aviso de convocatoria | 23 de julio de 2021 |
| 2. Presentación de aclaraciones | 29 de julio de 2021 |
| 3. Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas | 02 de agosto de 2021 |
| 4. Presentación de Credenciales/Ofertas técnicas y Ofertas Económicas | 04 de agosto de 2021, a las 10:00 A.M. |
| 5. Apertura de las Credenciales/Ofertas técnicas | 04 de agosto de 2021, a las 10:05 A.M |
| 6. Verificación, Validación y Evaluación de Credenciales/Ofertas técnicas | 09 de agosto de 2021 |
| 7. Informe Preliminar de Evaluación de redenciales/Ofertas técnicas | 09 de agosto de 2021 |
| 8. Notificación de Errores u Omisiones de Naturaleza Subsanable | 11 de agosto de 2021 |
| 9. Periodo de subsanación | 12 de agosto de 2021 |
| 10. Ponderación y Evaluación de Subsanaciones | 13 de agosto de 2021 |
| 11. Notificación de Oferentes Habilitados para presentación de Oferta Económica | 17 de agosto de 2021 |



| | |
|---|--------------------------|
| 12. Apertura Oferta Económica | 18 de agosto de 2021 |
| 13. Evaluación de Ofertas Económicas | 19 de agosto de 2021 |
| 14. Acto de Adjudicación | 20 de agosto de 2021 |
| 15. Notificación de Adjudicación | 20 de agosto de 2021 |
| 16. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato | 26 de agosto de 2021 |
| 17. Suscripción del Contrato | 03 de septiembre de 2021 |
| 18. Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector. | 10 de septiembre de 2021 |

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-CCC-CM-2019-0009**
Dirección: **Calle Pedro A. Lluberes esq. Rodríguez Objio, Gazcue,**
(Al Lado de Bienes Nacionales).
Telefono: **809-682-7407 ext., 2004, 3052**
E-mail: comitedecompras@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).**

15. APERTURA REMOTA DE OFERTAS

Considerándose actualmente la Declaratoria de Emergencia en el territorio de la República Dominicana y la necesidad de utilizar herramientas que otorguen celeridad y eficacia a la atención de las necesidades que se presenten, sin menguar la transparencia que debe primar en todo el obrar público, la Entidad Contratante estará acogándose a las recomendaciones de la circular Núm. DGCP-02-2020 emitida en fecha veinte (20) de marzo del año dos mil veinte (2020) por esta Dirección General, sobre incorporar el uso de las tecnologías de información para recibir ofertas a través del Portal Transaccional y celebrar sus actos de apertura de manera remota y con transmisión simultánea para los oferentes, como otras de las medidas para disminuir la propagación del Coronavirus conocido como COVID-19.

En tal sentido, estará restringida la presencia física de las personas y/o oferentes interesados en el Acto de Recepción de Ofertas Técnicas “Sobre A” y Ofertas Económicas “Sobre B” y Apertura de Ofertas Técnicas “Sobre A” y Apertura de Ofertas Económicas “Sobre B” en el marco del presente procedimiento.

A tales fines, **esta Dirección General estará optando por la implementación de la apertura remota, simultánea y en vivo, por tanto las personas y/o oferentes interesados que deseen participar en la apertura de ofertas que será realizada a través de la herramienta Microsoft Teams, deberán remitir lo siguiente al correo electrónico: comitedecompras@dgcp.gob.do, de manera que podamos compartirle el link de acceso a dicho acto:**

Referencia del Proceso:

Nombre del Oferente / Proponente:

Nombre del representante:

Correo electrónico:

Número de contacto:



16. RECEPCIÓN DE PROPUESTAS “SOBRE A” Y “SOBRE B”

La recepción de Propuestas “Sobre A” y “Sobre B” se realizará **a través del Portal Transaccional o en soporte papel en sobre cerrado por mensajería** hasta las 10:00 A.M. del día 4 de agosto del 2021.

*Las propuestas deberán ser presentada en una de las dos modalidades **a través del Portal Transaccional o en soporte papel en sobre cerrado por mensajería**, en caso de ser presentada en ambas modalidades será tomada en cuenta la presentada **a través del Portal Transaccional** y las presentadas **en soporte papel en sobre cerrado por mensajería** serán devueltas a los oferentes.

Las ofertas presentadas en soporte papel serán recibidas en la **Dirección General de Contrataciones Públicas, ubicada** en la Calle Pedro A. Lluberes, sector Gascue, Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, República Dominicana.

*Una vez pasada la fecha y hora establecida para la recepción de los Sobres de los Oferentes/Proponentes, no se aceptará la presentación de nuevas propuestas, aunque el acto de apertura no se inicie a la hora señalada

16.1. 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. Formulario Compromiso Ético. |
| 4. 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). |

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.



De requerirse la subsanación o aclaración de alguna documentación, la misma deberá remitirse a través del Portal Transaccional o a través del correo electrónico comitedecompras@dgcp.gob.do.

B. Documentación Técnica

La documentación técnica a presentar será la requerida en la sección **17.1.2**, columna “*Documentos a presentar*” del presente documento: experiencia previa, propuesta de plan de trabajo y metodología, aspectos logísticos, etc.

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

1. **Presentación Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033) o Cotización**, 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.

17. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

17.1. EVALUACIÓN OFERTA TÉCNICA “SOBRE A”

17.1.1. 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 |
|-----------------------------------|---------------|------------------|
|-----------------------------------|---------------|------------------|



Ministerio De Hacienda
Dirección General de Contrataciones Públicas
Departamento de Planificación y Desarrollo



| | | |
|--|--|--|
| 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). | | |
| Consultor/a Principal: Copia de título de grado universitario en una de las carreras de: psicología industrial, administración, economía, ingeniería, o mercadeo, con más de 5 años de ejercicio. | | |
| Consultor/a Principal: Copia de título de maestría o cursos especializados vinculados a Gestión de Talentos, Planificación, Coaching personal, empresarial o de equipos. | | |
| Consultor/a Asociado: Copia título de grado universitario en una de las carreras de: psicología organizacional/laboral, administración, publicidad o mercadeo, con al menos 5 años de ejercicio. | | |
| Consultor/a Asociado: Copia título de Cursos especializados en organización de eventos, protocolo y montaje de eventos y comunicación. | | |
| Credencial que avale el uso formal y aplicación de pruebas DISC . | | |
| 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) | | |



| | | |
|--|--|--|
| <p>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, en caso de que no pueda ser validada, se procederá a solicitar la certificación correspondiente).</p> | | |
| <p>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 caso de que no pueda ser validada, se procederá a solicitar la certificación correspondiente).).</p> | | |

17.1.2. 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 **70 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 | | Total |
|--|---|---|------------------------------------|---------|-------|
| Experiencia General Consultor/a Principal | A. Capacidad demostrada impartiendo talleres a nivel organizacional de integración, generación de competencias, trabajo en equipo de manera lúdica tipo <i>team building</i> y <i>team bonding</i> . | Cartas o contratos que puedan certificar trabajos efectuados. | 10 puntos | | |
| | | | Área (a) 1-2 cartas o contratos | 2.5 pts | |
| | | | Más de 3 cartas o contratos | 5 pts | |

| Concepto | Requerimiento | Documentos a presentar | Puntaje | | Total |
|-----------------------------|--|---|------------------------------------|---------------|-------|
| | B. Experiencia en aplicación y presentación de informes de medición de estilos de liderazgo. | | Área (b) 1-2 cartas o contratos | 2.5 pts | |
| | | | Más de 3 cartas o contratos | 5 pts | |
| | | | 10 puntos | | |
| Consultor/a asociado | A. Capacidad demostrada en organización y desarrollo de eventos empresariales, comunicación, oratoria, planeación, y actividades de integración, generación de competencias y talleres. | Cartas o contratos que puedan certificar trabajos efectuados. | Área (a) 1-2 cartas o contratos | 2.5 pts | |
| | | | Más de 3 cartas o contratos | 5pts | |
| | Área (b) 1-2 cartas o contratos | | 2.5 pts | | |
| | | | Más de 3 cartas o contratos | 5pts | |
| | | | Total | 20 pts | |

Plan y Metodología de trabajo

| Concepto | Requerimiento | Documentos a presentar | Puntaje | Total |
|--------------------------------------|--|--------------------------|------------------|-------|
| Plan y metodología de trabajo | El plan de trabajo está presentado detalladamente a nivel de: | | 10 pts | |
| | 1. Actividades | Propuesta técnica | 2 pts por factor | |
| | 2. Tiempos | | | |
| | 3. Responsables | | | |

| | | | | |
|---|---|--------------------------|------------------------|--|
| | 4. Roles | | | |
| | 5. Recursos | | | |
| | Presenta dinámicas que cubren los siguientes elementos: | | 10 pts | |
| | 1. Planeación estratégica | Propuesta técnica | 2 pts por factor | |
| | 2. Integración y comunicación | | | |
| | 3. Conexión y sinergia | | | |
| | 4. Aprendizaje-experiencia | | | |
| | 5. Trabajo en equipo | | | |
| | Presenta la metodología de trabajo para las sesiones virtuales y está acorde a los propósitos expuestos en los TDR | | 2pts | |
| | Presenta la metodología a utilizar para las encuestas de satisfacción post taller, y mide: | | 10pts | |
| Satisfacción en los participantes | Propuesta técnica | 5pts | | |
| Impacto y transformación | | 5pts | | |
| Presenta detalles y definición de modalidad, objetivos y metodología para el taller dirigido a líderes claves de la DGCP | | 5pts | | |
| Aspectos logísticos Taller General | Locación | | 10 pts | |
| | 1. El lugar propuesto se encuentra a no más de 40km desde las Instalaciones de la DGCP | Propuesta técnica | 2 pts por factor | |
| | 2. Posee 2 o más gazebos con ventilación y conexión eléctrica | | | |
| | 3. Tiene suficiente espacio de área verde (al menos 8 mts ² por participante = 2,200 mts ² de área verde) para trabajos al aire libre | | | |
| | 4. Cuenta con 10 o más unidades de baños para mujeres y 10 o más unidades de baños para hombres | | | |
| | 5. Es de fácil acceso la llega de autobuses | | | |
| | Transporte | | 5pts | |
| | Presentan propuesta de autobuses de 50 pasajeros suficientes para trasladar al personal, confortables y modernos. | | | |
| | Alimentación | | 10 pts | |
| | Presenta 2 o más opciones de menú (desayuno, meriendas, almuerzo y estación | | 5pts | |



Ministerio De Hacienda
Dirección General de Contrataciones Públicas
 Departamento de Planificación y Desarrollo



| | | | | |
|--|--|--------------------------|------------------|--|
| | de líquidos), que incluyan opciones balanceadas y nutritivas | Propuesta técnica | | |
| | Incluye explícitamente los aspectos relativos a montaje, mantelería, cubertería y servicios logísticos | | 5pts | |
| | Protocolo COVID-19 | | 3 pts | |
| | Presenta un protocolo detallado sobre las medidas a tomar ante el COVID-19, que aseguren el cuidado y protección de los participantes e incluye elementos de higienización (alcohol, gel antibacterial, paños húmedos, disponibilidad de mascarillas), dispone de botiquín de emergencia básico (para todos los eventos presenciales) | | | |
| Aspectos logísticos Talleres (4) Inter-Intra departamentales | Locación | | 8 pts | |
| | El lugar o los lugares propuesto se encuentra a no más de 40km desde las Instalaciones de la DGCP | Propuesta técnica | 2 pts por factor | |
| | Posee gazebo o salón con iluminación y buena climatización | | | |
| | Tiene suficiente espacio para el trabajo de las dinámicas, (al menos 4 mts ² por participante) | | | |
| | Cuenta con 6 o más unidades de baños para mujeres y 6 o más unidades de baños para hombres | | | |
| | Transporte | | 2pt | |
| | Presentan propuesta de autobuses modernos, con aire acondicionado para trasladar al personal. | | | |
| | Alimentación | | 5pts | |
| | Presenta 2 o más opciones de menú (para los 2 snack y el almuerzo), que incluyan opciones balanceadas y nutritivas | | 2.5pts | |
| Incluye explícitamente los aspectos relativos a montaje, mantelería, cubertería y servicios logísticos | 2.5pts | | | |
| Total | | | 80pts | |



18. EVALUACIÓN DE OFERTA ECONÓMICA

Sólo se conocerán **las propuestas económicas** de aquellos oferentes que cumplan con todas las credenciales requeridas en el punto 17.1.1 y **alcancen un mínimo de 70 puntos** conforme a la escala de puntuación referida en el punto 17.1.2 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.

19. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

La adjudicación será en favor de aquel oferente que: **1)** Haya cumplido con todos los requerimientos y obtenga un mínimo de 70 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 empate entre dos o más proponentes, se escogerá la propuesta que haya obtenido mayor puntaje en la evaluación técnica.

20. CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La relación de trabajo del/la consultor (a) será bajo la coordinación y supervisión directa de la Directora 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.



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.

Cada una de las partes participantes de este proceso deberá regirse por el Código de Pautas Éticas e Integridad del Sistema Nacional de Contrataciones Públicas.

21. 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.

22. 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 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.
5. La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato corresponde a un 4% del monto adjudicado y deberá ser presentada en una Póliza. La vigencia de esta garantía será de un (1) año, contados a partir de la constitución de la misma y hasta el fiel cumplimiento del contrato.

23. 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.

24. ANEXOS



Ministerio De Hacienda
Dirección General de Contrataciones Públicas
Departamento de Planificación y Desarrollo



- 1- Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)
- 2- Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)
- 3- Formulario Compromiso Ético.
- 4- Presentación Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033)
- 5- Modelo de contrato de Servicios de Consultoría (SNCC.C.025).

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