



República Dominicana
Santo Domingo, Distrito Nacional
MINISTERIO DE CULTURA



FICHA TECNICA

"Servicio de (i) Consultoría Legal y (ii) Diagnostico Integrado de Gobierno, Gestión, Aseguramiento de Alto Nivel Aplicado al Ministerio de Cultura y sus Dependencias".

REFERENCIA: CULTURA-DAF-CM-2021-0053

1. Objeto

Establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas nacionales, que deseen participar en el proceso de compras, para la contratación de: (i) **Servicio de Diagnóstico Integrado de Gobierno, Gestión y Aseguramiento de Alto Nivel aplicado al Ministerio de Cultura y sus dependencias** y (ii) **Consultoría Legal para la definición y redacción de un acuerdo para la construcción y operación del "Museo del Oro" entre el Ministerio de Cultura, Pueblo Viejo Dominicana Corporation (PDVC) y la Fundación Cotuí Pro Cultura (FCPC).**

Este documento constituye las bases para la preparación de las ofertas. Si el oferente omite suministrar alguna parte de la información requerida en su 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.

1.1 Procedimiento de Selección

El procedimiento de selección que utilizaremos es el de Compra Menor Cultura-DAF-CM-2021-0053, que consiste en una convocatoria a personas jurídicas o físicas que realicen los servicios solicitados. Los participantes deberán estar al día en el pago de sus obligaciones fiscales, de seguridad social y además estar registrados como beneficiarios de pago en la Dirección General de Contrataciones Públicas.

1.1.2 Elegibilidad

Solo serán consideradas como válidas las propuestas presentadas por personas físicas o jurídicas inscritas en el Registro Nacional de Proveedores del Estado Dominicano y que pertenezcan a la actividad comercial.

1.2 Descripción de los Servicios a ser Contratados

El o los proponentes podrán presentar la propuesta conforme se describe en el cuadro siguiente:

Handwritten signature

Ítem	Descripción
1	Diagnóstico Integrado de Gobierno, Gestión y Aseguramiento de Alto Nivel aplicado al Ministerio de Cultura y Dependencias. - Realizar un diagnóstico de alto nivel de gestión, riesgo y cumplimiento, mediante el cual sea posible identificar los aspectos financieros, contables y de gestión, que permita medir los riesgos, desempeño, control y cumplimiento e identificar brechas y desviaciones. - Identificar y evidenciar situaciones relevantes puntuales y potenciales, así como sus correspondientes oportunidades de mejora. - Realizar entrevistas y/o sesiones de trabajo presenciales o virtuales con los representantes de las áreas o dependencias identificadas para la realización del diagnóstico requerido. Presentar dentro de un plazo de tres (3) semanas; - Informe Preliminar con los resultados del diagnóstico. - Realizar una socialización del informe con la máxima autoridad y/o el equipo designado a tales fines; - Informe Final que contenga los resultados del diagnóstico, oportunidades de mejora y recomendaciones.
2	Consultoría Legal - Revisión de la documentación existente relacionada con el acuerdo de colaboración para la protección, salvaguarda y fomento del patrimonio cultural de la nación entre el Ministerio de Cultura y Pueblo Viejo Dominicana Corporation (PDVC), de fecha 11 de febrero de 2015 y su enmienda. - Brindar asesoramiento legal para la definición y redacción del acuerdo que resulte necesario para llevar a cabo la formalización de los términos y condiciones que permitan hacer uso de un inmueble propiedad de la Fundación Cotuí Pro Cultura (FCPC), para la construcción y operación del "Museo del Oro" y en consecuencia redacte el acuerdo tripartito que resulte más eficiente para los fines requeridos y establezca y salvaguarde los derechos y obligaciones de las partes. - Acompañamiento al Ministerio durante la negociación del acuerdo, en caso de que así se le requiera. Un primer borrador del acuerdo deberá ser entregado en un plazo no mayor a cinco (5) días laborables y la versión final ajustada en un plazo no mayor a dos (2) días laborables posterior a su remisión.

Para preguntas y/o dudas favor escribir al correo Ysantos@minc.gob.do según los plazos establecidos en el cronograma de actividades.

1.3 REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO

1. Toda Propuesta deberá presentarse en dos sobres cerrados y sellados.

2. Debe tener registro de Beneficiario (Tener una cuenta bancaria relacionada con la cuenta única del tesoro de la República Dominicana).
3. Ser proveedor y beneficiario del estado con registro en estado activo.

1.4 DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN SOBRES

I. En cuanto al Ítem 1

SOBRE A:

1. Certificación de Registro Nacional de Proveedores (RPE), en estado activo y emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas. Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.
3. Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social, donde se manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social.
4. Última asamblea ordinaria y nómina registrada en la Cámara de Comercio de Santo Domingo.
5. Formulario de información sobre el oferente **(SNCC.F.042)**.
6. Formulario de presentación de la oferta **(SNCC.F.034)**.

OFERTA TECNICA ITEM 1:

1. Documentos que acrediten la experiencia profesional y académica, relacionada al diagnóstico en cuestión, que permita establecer su conocimiento y experiencia en lo relativo a (i) la realización de análisis, evaluación y diagnósticos de alto nivel de gobierno, riesgos y cumplimiento a instituciones públicas y privadas; (ii) las normas internacionales de información financiera y contable, así las normativas del sector público, adoptadas por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG) de la República Dominicana; (iii) auditoría financiera, forense y de cumplimiento, y, (iv) gobierno corporativo, gestión del riesgo, control, aseguramiento, cumplimiento y auditoría interna;
2. Documentación que haga constar que está dentro de las 10 primeras firmas a nivel mundial en el ranking de encuestas del International Bulletin Statistical Institute.
3. Estados financieros auditados correspondiente a los años: 2018, 2019 y 2020.
4. Mínimo tres (3) Cartas de referencia de instituciones del Estado a las que les hayan prestado servicios similares, con nombre de contacto y teléfono.
5. Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo **SNCC.D.044**
6. Experiencia profesional del personal principal, Formulario **SNCC.D.048**
7. Curriculum del Personal Operativo **SNCC.D.049**

II. En cuanto al Ítem 2
SOBRE A:

8. Certificación de Registro Nacional de Proveedores (RPE), en estado activo y emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.
15. Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.
10. Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social, donde se manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social.
11. Última asamblea ordinaria y nómina registrada en la Cámara de Comercio de Santo Domingo.
12. Formulario de información sobre el oferente (**SNCC.F.042**).
13. Formulario de presentación de la oferta (**SNCC.F.034**).

OFERTA TECNICA ITEM 2:

14. Documentos que acrediten la experiencia profesional y académica, relacionada con los servicios requeridos, y que permita establecer su conocimiento y experiencia en lo relativo a gestión de contratos administrativos y negociación comercial.
15. Experiencia profesional del personal principal, Formulario **SNCC.D.048**
16. Curriculum del Personal Operativo **SNCC.D.049**

El “**Sobre A**”, deberá estar identificado de la siguiente manera:

SOBRE A:
NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE
(Sello Social)
Firma del Representante Legal
Comité de Compras y Contrataciones
MINISTERIO DE CULTURA
Referencia: CULTURA-DAF-CM-2021-0053

Oferta Económica:

SOBRE B:

La presentación de la Oferta Económica deberá realizarse en el Formulario **SNCC.F.033** y/o en su formato establecido con las informaciones de lugar.

El “**Sobre B**”, deberá estar identificado de la siguiente manera:

SOBRE B:

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE
 (Sello Social)
 Firma del Representante Legal
 Comité de Compras y Contrataciones
MINISTERIO DE CULTURA
Referencia: CULTURA-DAF-CM-2021-0053

1.5 ENTREGA DE LAS PROPUESTAS

Las propuestas deben ser cargadas preferiblemente por el portal transaccional o en su defecto entregadas físicamente en sobre, cerrado y sellado, con el sello de la empresa, hasta el **veintinueve (29) de noviembre del 2021, hasta las 12:00 P.M.**, en el Departamento de Compras, del Ministerio de Cultura.

1.6 CRONOGRAMA

Zona horaria (UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan		
Fecha de publicación del aviso de convocatoria	24/11/2021 10:00	
Adquisición de Pliego de Condiciones Específicas		
Presentación de aclaraciones al Pliego de Condiciones / Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia	25/11/2021 16:00	
Reunión aclaratoria		
Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas	26/11/2021 14:00	
Presentación de Oferta Económica	29/11/2021 12:00	 Sugerir restantes fechas
Apertura Oferta Económica	29/11/2021 14:00	
Acto de Adjudicación	29/11/2021 15:00	
Notificación de Adjudicación	29/11/2021 15:30	
Constitución de garantía de Fiel Cumplimiento		
Suscripción de Orden de Compras / Orden de Servicios	29/11/2021 16:00	
Publicación de Orden de Compras / Orden de Servicios	29/11/2021 16:30	
Plazo de validez de las ofertas	30  Días	

de

1.7 ESTUDIO Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

La Dirección Administrativa coordinará las diferentes áreas para la ejecución de este proceso y evaluación de las ofertas que cumplan con los requerimientos técnicos establecidos, sus detalles, y características; además, deben cumplir con los estándares en ejecución y experiencia, en base a los requerimientos que resulten convenientes a los intereses de la institución. Las Propuestas tienen que contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos que serán verificados bajo la modalidad **“CUMPLE- NO CUMPLE”**.

Ítem 1

Documentación que presentar	Cumple	No Cumple
Registro Nacional de Proveedores (RPE), en estado activo y emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.		
Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.		
Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social, donde se manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social.		
Formulario de información sobre el oferente (SNCC.F.042).		
Formulario de presentación de la oferta (SNCC.F.034).		
Oferta Técnica conteniendo los siguientes documentos:		
Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo (SNCC.D.044)		
Estados financieros auditados correspondiente a los años: 2018, 2019 y 2020.		
Cartas de referencia de por lo menos tres (3) instituciones del Estado que les hayan prestado servicios similares, con nombre de contacto y teléfono.		

Luego de verificados todos los aspectos habilitantes utilizando el criterio de cumple/ no cumple, la oferta técnica de cada proponente será evaluada en base a la otorgación de puntaje (máximo cien (100) puntos, según el detalle siguiente:

Ítem	Documentos que presentar	Valor	Puntuación
a) Documentos solicitados en el punto 1.4	Registro Nacional de Proveedores (RPE), en estado activo y emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.	30 puntos	5 puntos por cada documento entregado.

	• Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales. • Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social, donde se manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social. • Última asamblea ordinaria y nómina registrada en la Cámara de Comercio de Santo Domingo. • Formulario de información sobre el oferente (SNCC.F.042). • Formulario de presentación de la oferta (SNCC.F.034).		
b) Oferta técnica debe incluir los siguientes documentos	Oferta Técnica conteniendo los siguientes documentos: • Currículo del personal profesional propuesto, Formulario SNCC.D.045 • Experiencia profesional del personal principal, Formulario SNCC.D.048 • Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo SNCC.D.044 • Documentación que haga constar que está dentro de las 10 primeras firmas a nivel mundial en el ranking de encuestas del International Bulletin Statistical Institute.	30 puntos	7.5 puntos a cada uno de los documentos.

c) Información Financiera	Estados financieros auditados correspondiente a los años: 2018, 2019 y 2020.	10 Puntos	10 puntos, se asignará en proporción de los mejores índices financieros de: solvencia y liquidez.
d) Documentos que demuestren la experiencia en el mercado de la empresa.	Carta de referencia de por lo menos tres (03) instituciones del Estado que les hayan prestado servicios similares, con nombre de contacto y teléfono.	10 Puntos	10 puntos si cumple con monto mínimo de referencias requeridas.
e) Oferta económica	Presentación de la oferta económica.	20 puntos	20 puntos

Ítem 2

Documentación que presentar	Valor	Puntuación
Registro Nacional de Proveedores (RPE), en estado activo y emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.	30 puntos	6 puntos cada documento entregado.
Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.		
Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social, donde se manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social.		
Formulario de información sobre el oferente (SNCC.F.042).		
Formulario de presentación de la oferta (SNCC.F.034).		

Handwritten signature

Oferta técnica debe incluir los siguientes documentos	Oferta Técnica conteniendo los siguientes documentos: • Currículo del personal profesional propuesto, Formulario SNCC.D.045 • Experiencia profesional del personal principal, Formulario SNCC.D.048	20 puntos si cumple con presentación de ambos formularios.
Documentos que demuestren la experiencia en el mercado de la empresa.	• Carta Compromiso de realizar servicio conforme al cronograma establecido.	10 puntos
Oferta económica	• Presentación de la oferta económica.	40 puntos

A) Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33), presentado en **Un (1)** original debidamente marcado como **"ORIGINAL"** en la primera página de la Oferta, junto con **Dos fotocopias**, simples de la misma, debidamente marcadas, en su primera página, como **"COPIA"**. El original y las copias deberán estar firmados en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

El monto presupuestado, impuestos incluidos es de novecientos ochenta y cuatro mil cuatrocientos pesos dominicanos con 00/100 centavos (RD\$984,400.00) conforme al siguiente panorama:

- **ítem 1**, se dispone de un monto de seiscientos ochenta y cuatro mil cuatrocientos pesos 00/100 (RD\$684,000.00)
- **Ítem 2** un monto de trescientos mil pesos 00/100 (RD\$300,000.00).

La oferta económica deberá presentarse en Pesos Dominicanos (RD\$) o su equivalente en Dólares (US\$), los precios deberán expresarse en dos decimales (XX.XX) incluyendo las tasas, divisas, impuestos y gastos que correspondan transparentados e implícitos según corresponda.

El oferente será responsable de todos los impuestos, derechos de aduanas o gravámenes que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con el servicio.

1.8. CRITERIOS Y CALIFICACION DE LAS PROPUESTAS

Los principales factores a evaluar por los peritos, serán los siguientes:

- Entrega de toda la documentación requerida
- Experiencia en el área
- Formación Académica

1.9 DESCALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS

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

- a) Por no presentar la documentación solicitada en la oferta técnica y no ser subsanado por el oferente.
- b) Por no presentar la oferta económica.
- c) Por haberse rechazado, descalificado o porque son inconvenientes para los intereses nacional o institucionales todas las ofertas o la única presentada.
- d) Por violación sustancial del procedimiento de compras.

La Dirección Administrativa, podrá descalificar cualquier propuesta que contenga información errada o que no se sujete a los exigido en la ficha técnica, previa validación con el área solicitante.

La Dirección Administrativa, podrá declarar desierta o descalificar la totalidad de las propuestas, por exceder estas los marcos presupuestarios; sin derecho a indemnización alguna para os oferentes.

La Dirección Administrativa, podrá descalificar cualquier propuesta que contenga ofertas alternativas.

En la Declaración de Desierto, la Entidad Contratante podrá relanzarlo dando un plazo para la presentación de propuestas de hasta el cincuenta por ciento (50%) del plazo del proceso fallido.

1.10 CONDICIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRAS

1.10.1 Vigencia del Contrato u Orden de Compras:

La vigencia de la presente contratación será:

- Ítem 1: tres (3) semanas.
- Ítem 2: diez (10) días.

1.10.2 Incumplimiento del Contrato u Orden de Compras:

Se Considerará incumplimiento:

- a) La no ejecución del servicio en las condiciones requeridas:
- b) La no entrega de los informes correspondientes en el tiempo establecido.
- c)

1.10.3 Efectos del Incumplimiento:

El incumplimiento de la Orden de Compras por parte del proveedor determinará su finalización y procediéndose a contratar al oferente que haya quedado en el segundo lugar.

En los casos en que el incumplimiento del proveedor constituya falta de calidad del servicio brindado o causare un daño o perjuicio a la Institución, o a terceros, la Entidad Contratante podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP), en su calidad de Órgano Rector del Sistema, su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta.

En los casos que el incumplimiento del proveedor constituya falta de calidad del servicio brindado o causare un daño o perjuicio a la institución, la entidad contratante podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP) en su calidad de órgano rector del sistema, su inhabilitación temporal o definitiva dependiendo de la gravedad de la falta.

1.11 INICIO DE LA PRESTACION

Una vez formalizada la **Notificación de Adjudicación**, el oferente deberá iniciar la prestación de servicio.

Por ningún motivo la empresa adjudicada podrá cambiar o modificar las características de la contratación sin la autorización por escrito de las autoridades del Ministerio de Cultura (MINC), responsables de la coordinación del proceso.

1.12 REQUISITOS DE ENTREGA

El servicio adjudicado deberá ser prestado a requerimiento y aprobación de las áreas relacionadas con la contratación, cumpliendo con los requisitos establecidos en la ficha técnica.

1.13 FORMA DE PAGO

El Ministerio de Cultura (MINC), realizará los pagos en un periodo no mayor de **30** días aproximadamente, luego de recibido el servicio.

1.14 OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

El proveedor está obligado a prestar los servicios en los tiempos estimados y convenidos con el Ministerio.

Si se estimase que los servicios no son aptos para la finalidad para lo cual se contrataron, se rechazarán los mismos y se dejarán a la cuenta del proveedor, quedando la Entidad Contratante exenta de la obligación de pago y de cualquier otra obligación.

El proveedor es el único responsable ante la Entidad Contratante de cumplir la prestación de los servicios que les sean adjudicados, en las condiciones establecidas en la presente Ficha Técnica. El Proveedor responderá de todos los daños y perjuicios causados a la Entidad Contratante y/o entidades destinatarias y/o frente a terceros derivados del proceso contractual.

1.15 FACTURACION

Las facturas deberán indicar el número del proceso adjudicado. En el caso de que las facturas presentadas para su pago presenten errores o deficiencias, se le indicará por escrito o por correo electrónico al Proveedor las deficiencias que deberá corregir. El periodo que transcurre a partir de la presentación del citado documento y hasta que el proveedor presente las correcciones, no se computará para efectos del plazo establecido para el pago.

1.18 FORMA DE PAGO

El Ministerio de Cultura (MINC), realizará los pagos de la siguiente manera:

- Pago único a 30 días a partir de la recepción definitiva de la factura.

1.19 OTRAS OBSERVACIONES

La empresa adjudicataria deberá mantenerse en todo momento al día con sus obligaciones fiscales y de seguridad social, para poder recibir los pagos correspondientes a los servicios ofrecidos.



Ángel F. Cuevas Rijo

Unidad Operativa de Compras y Contrataciones

