



PLIEGO DE CONDICIONES

PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

INFOTEP-CCC-LPN-2026-0003

**“CONTRATACIÓN DE ACCIONES
FORMATIVAS A TRAVÉS DE
CENTROS OPERATIVOS DEL
SISTEMA (COS) DE LA DIRECCIÓN
REGIONAL ORIENTAL DEL INFOTEP”**

CONTENIDO

INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO	5
1. Antecedentes.....	5
2. Objeto del procedimiento de selección	6
3. Descripción de los servicios.....	6
4. Valor referencial	9
5. Cronograma de actividades.....	10
6. Forma de presentación de ofertas técnicas y económicas “Sobre A” y “Sobre B”	12
7. División de las propuestas.....	13
8. Documentación a presentar.....	¡Error! Marcador no definido.
9. Contenido de la oferta técnica.....	15
10. Documentación de la oferta técnica “Sobre A”	15
1. Contenido de la Oferta Económica.....	16
2. Documentos de la oferta económica “Sobre B”	18
3. Metodología de evaluación.....	18
4. Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A”	18
5. Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal	19
6. Metodología y criterios de evaluación para la documentación financiera	20
7. Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica	21
8. Metodología y criterios de evaluación de oferta económica.....	24
9. Criterio de adjudicación.....	25
SECCIÓN II: RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN.....	26
1. Recepción de Ofertas Técnicas “Sobre A” y Ofertas Económicas “SOBRE B”	27
10. Apertura de Ofertas Técnicas “SOBRE A”	27
11. Evaluación De Ofertas Técnicas “Sobre A”, Aclaraciones Y Subsanación	28
12. Debida Diligencia.....	29
13. Apertura y evaluación de las ofertas económicas “Sobre B”	30
14. Confidencialidad de la Evaluación.....	31
15. Desempate de Ofertas	31
16. Adjudicación.....	32
17. Garantías del Fiel Cumplimiento de Contrato.....	33
18. ADJUDICACIONES POSTERIORES	33

SECCIÓN III: DISPOSICIONES GENERALES PARA EL CONTRATO.....	34
Plazo para la suscripción del contrato.....	35
Validez y perfeccionamiento del contrato	35
Gastos legales del contrato:	35
Vigencia del contrato	35
Supervisor o responsable del contrato	35
Anticipo y Garantía de buen uso de anticipo	35
Suspensión del contrato	36
Modificación de los Contratos	36
Equilibrio económico y financiero del contrato.....	¡Error! Marcador no definido.
Condiciones de Pago	36
Formas de Pago.....	37
10.1 Formas de pago para proveedores MIPYMES.....	37
11. Condiciones para el pago del anticipo	¡Error! Marcador no definido.
12. Subcontratación.....	¡Error! Marcador no definido.
13. Actividades, productos y resultados esperados y lugar de ejecución del contrato	38
□ ACTIVIDADES PRINCIPALES	¡Error! Marcador no definido.
14. Recepción de los servicios	38
15. Incumplimiento de contrato y sus consecuencias.	39
16. Penalidades por retraso	39
17. Causas de inhabilitación del Registro de Proveedores del Estado.....	39
SECCIÓN IV: GENERALIDADES.....	41
Siglas y acrónimos	41
Definiciones.....	41
Objetivo y alcance del pliego	43
Órgano y personas responsables del procedimiento de selección.....	43
Marco Normativo aplicable al proceso	44
Interpretaciones.....	45
Idioma.....	45
Disponibilidad y acceso al pliego de condiciones	46
Conocimiento y aceptación del pliego de condiciones	46
Derecho a participar	47
Prácticas prohibidas.....	47

De los comportamientos violatorios, contrarios y restrictivos a la competencia.....	48
Consultas, Solicitud De Aclaraciones Y Enmiendas	49
Contratación Pública Responsable	50
Reclamaciones, Impugnaciones, Controversias Y Competencia Para Decidirlas.....	50
Documentos Estandarizados.....	51

INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO

1. Antecedentes

El Instituto Nacional de Formación Técnico Profesional (INFOTEP) constituye el organismo rector del Sistema Nacional de Formación Técnico Profesional en la República Dominicana, conforme a las disposiciones de la Ley núm. 116, de fecha 16 de enero de 1980.

En cumplimiento de su misión institucional, el INFOTEP ejecuta acciones formativas mediante centros propios y, de manera complementaria, a través de los Centros Operativos del Sistema (COS), entidades previamente acreditadas por la institución para impartir programas de capacitación técnico-profesional conforme a los estándares y lineamientos establecidos.

Los Centros Operativos del Sistema permiten ampliar la cobertura territorial de la formación técnico-profesional, facilitando el acceso de la población a programas de capacitación en distintas áreas del conocimiento, de acuerdo con las necesidades del mercado laboral, los sectores productivos y las prioridades institucionales.

Conforme al Plan Operativo Anual (POA) 2026, la ejecución de acciones formativas mediante los COS constituye un componente estratégico para el cumplimiento de las metas institucionales a nivel nacional, particularmente en aquellas demarcaciones donde existe una demanda significativa de capacitación, empleabilidad y fortalecimiento de competencias laborales.

En ese sentido, la Dirección Regional Oriental ha identificado la necesidad de contratar acciones formativas en distintas demarcaciones de su ámbito territorial, específicamente en **Santo Domingo Este, Monte Plata, San Antonio de Guerra y Boca Chica**, orientadas a responder a las necesidades de formación técnico-profesional de la población y de los sectores productivos de la región.

Asimismo, se hace necesario destacar que el INFOTEP no cuenta con instalaciones propias, infraestructura física suficiente ni capacidad operativa directa en todas las demarcaciones correspondientes a dicha regional, lo que limita la posibilidad de ejecutar estas acciones formativas únicamente a través de sus centros propios. Por esta razón, resulta necesario recurrir a los Centros Operativos del Sistema, debidamente acreditados, como mecanismo complementario para garantizar la

cobertura, continuidad y acceso oportuno a los programas de formación técnico-profesional requeridos.

Estas acciones formativas estarán dirigidas al desarrollo de competencias técnicas, la mejora de la empleabilidad, el fortalecimiento del talento humano, el emprendimiento, los servicios, la productividad y otras áreas de impacto social, económico y laboral.

2. Objeto del procedimiento de selección

Constituye el objeto de la presente convocatoria recibir ofertas para la **“CONTRATACIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS A TRAVÉS DE CENTROS OPERATIVOS DEL SISTEMA (COS) DE LA DIRECCIÓN REGIONAL ORIENTAL DEL INFOTEP”** de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente pliego de condiciones y sus especificaciones técnicas, dicha contratación ha sido clasificada bajo el rubro **86100000 Formación profesional**, aplicable a este procedimiento de selección.

3. Descripción de los servicios

LOTE	ITEM	DESCRIPCION /ESPECIFICACIONES TECNICAS	DURACIÓN EN HORAS	PARTICIPANTES	CANTIDAD
LOTE 1: TÉCNICOS (FCC) - MODALIDAD	1	Técnico en Ventas de Productos y Servicios	550	100	4
	2	Técnico En Community Manager y Marketing Digital	500	50	2
LOTE	ITEM	DESCRIPCION /ESPECIFICACIONES TECNICAS	DURACIÓN EN HORAS	PARTICIPANTES	CANTIDAD
LOTE 2: TÉCNICOS (FCC)- MODALIDAD SEMIPRESENCIAL	1	Técnico en Ventas de Productos y Servicios	550	54	3
	2	General English	900	36	2
	3	Técnico Nivel 3 en Actividades de Contabilidad	860	54	3
	4	Técnico Servicios Auxiliares Administrativos	760	36	2

SNCC.P.003 Pliego Estándar de Condiciones para servicios

	5	Técnico en Bar y Restaurante	805	36	2
LOTE	ITEM	DESCRIPCION /ESPECIFICACIONES TECNICAS	DURACIÓN EN HORAS	PARTICIPANTES	CANTIDAD
LOTE 3: TÉCNICOS (FCC)-	1	Técnico en Belleza y Peluquería	1180	18	1
LOTE	ITEM	DESCRIPCION /ESPECIFICACIONES TECNICAS	DURACIÓN EN HORAS	PARTICIPANTES	CANTIDAD
LOTE 4: HABILITACIÓN Y COMPLEMENTACIÓN (HC) - MODALIDAD VIRTUAL	1	Caja Bancaria y Comercial	160	150	6
	2	Ventas Auxiliares	165	300	12
	3	Ventas Externas	265	25	1
	4	Diplomado en Marketing y Gestión Comercial	90	25	1
	5	Administración de Redes Sociales	340	125	5
	6	Análisis de Tendencia en Redes Sociales	120	75	3
	7	Creación de Contenido para Youtube	200	100	4
	8	Secretaria Auxiliar	110	325	13
	9	Operaciones Básicas Programas de Oficina	180	875	35
	10	Venta y Promoción de Productos Farmacéuticos	240	450	18
LOTE	ITEM	DESCRIPCION /ESPECIFICACIONES TECNICAS	DURACIÓN EN HORAS	PARTICIPANTES	CANTIDAD
LOTE 5: HABILITACIÓN Y COMPLEMENTACIÓN	1	Técnica Básica de Estética	210	126	7
	2	Técnicas de Estética Facial	340	108	6
	3	Caja Bancaria y Comercial	160	216	12
	4	Visita Médicos	140	288	16
	5	Ventas Auxiliares	165	162	9

SNCC.P.003 Pliego Estándar de Condiciones para servicios

	6	Diplomado en servicio al Cliente	80	36	2
	7	Reparación de Equipos Informáticos	160	36	2
	8	Actualización Técnica para Auxiliares de Farmacia	150	36	2
	9	Diplomado en Gestión Moderna del Talento Humano	115	18	1
	10	Diplomado en Desarrollo de Habilidades Gerenciales 2.0	120	36	2
	11	Diplomado En Desarrollo De Mandos Medios	148	18	1
	12	Locución Profesional	210	18	1
	13	Secretaria Auxiliar	110	216	12
	14	Bartender	180	144	8
	15	Operaciones Básicas Programas de Oficina	180	630	35
	16	Venta y Promoción de Productos Farmacéuticos	240	216	12
	17	Manejo Sistema Operativo Linux	130	54	3
	18	Community Manager y Marketing Digital para Empresa	110	54	3
	19	Herramientas de Marketing Digital	150	54	3
	20	Manejo de Big Data	220	54	3
LOTE	ITEM	DESCRIPCION / ESPECIFICACIONES TECNICAS	DURACIÓN EN HORAS	PARTICIPANTES	CANTIDAD
LOTE 6: HABILITACIÓN Y COMPLEMENTACIÓN (HC)- MODALIDAD PRESENCIAL	1	Visita Médicos	140	36	2
	2	Elaboración de Decoración Navideña	125	72	4
	3	Elaboración De Adornos Para El Hogar	150	18	1
	4	Decoración con Flores Naturales y Artificiales	200	36	2
	5	Elaboración De Velones Aromáticos	120	18	1
	6	Decoración Con Globos	85	54	3
	7	Operaciones de Almacén	135	126	7
	8	Manicura, Pedicura Y Diseño De Uñas	165	90	5

SNCC.P.003 Pliego Estándar de Condiciones para servicios

9	Servicios De Peluquería Básica Masculina	135	90	5
10	Tapicería Básica	165	36	2
11	Auxiliar De Ebanistería	260	18	1
12	Servicios Auxiliares de Belleza	125	126	7
13	Servicios de Plomería Residencial e Industrial	200	36	2
14	Decoración de Caliso	75	36	2
15	Preparación de Alimentos	140	216	12
16	Repostería Básica	135	72	4
17	Elaboración De Bocadillos	70	90	5
18	Operaciones Básicas Programas de Oficina	180	180	10
19	Maquillaje Básico	90	36	2

VER ANEXO: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

4. Valor referencial

El presupuesto base para la “CONTRATACIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS A TRAVÉS DE CENTROS OPERATIVOS DEL SISTEMA (COS) DE LA DIRECCIÓN ORIENTAL DEL INFOTEP”, asciende a RD\$51,023,525.00 Cincuenta y Un Millones Veintitrés Mil Quinientos Veinticinco pesos Con 00/100, incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total de la ejecución del servicio, distribuidos de la siguiente forma:

Lote	Descripción	Monto de referencia
Lote 1	Técnicos virtuales	RD\$3,040,000.00
Lote 2	Técnicos semipresenciales	RD\$8,782,500.00
Lote 3	Técnicos presenciales	RD\$1,180,000.00
Lote 4	Habilitación y Complementación virtuales	RD\$12,879,075.00
Lote 5	Habilitación y Complementación semipresenciales	RD\$17,617,125.00
Lote 6	Habilitación y Complementación presenciales	RD\$7,524,825.00

5. Tiempo de ejecución de los servicios:

El tiempo de ejecución de los servicios contratados será detallado a continuación, contados a partir de la certificación del contrato, según corresponda. Dentro de

dicho plazo, el Centro Operativo del Sistema (COS) adjudicado deberá ejecutar la totalidad de las acciones formativas que le sean asignadas, agotando las horas correspondientes a cada programa de capacitación conforme a la planificación aprobada por el INFOTEP.

Se precisa que, para este proceso de contratación, no se establece una fecha única o específica de inicio para cada acción formativa, en razón de que, previo al inicio efectivo de cada capacitación, el centro operativo deberá realizar las gestiones necesarias vinculadas al proceso de inscripción y conformación de los grupos de participantes, disponibilidad de facilitadores, coordinación logística, habilitación de espacios, equipos, materiales y demás condiciones requeridas para garantizar la correcta ejecución de la formación.

En consecuencia, cada acción formativa deberá desarrollarse dentro del plazo establecido como período de ejecución contractual, asegurando el cumplimiento de las horas, contenidos, estándares de calidad y demás obligaciones asumidas

6. Cronograma de actividades

CRONOGRAMA	
ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación del aviso en el SECP, en el portal web institucional y Periódicos de Circulación Nacional	El jueves, 30 de julio de 2026 y el viernes, 31 de julio de 2026
2. Período para realizar consultas y/o aclaraciones por parte de los(as) interesados(as)	Desde el jueves, 30 de julio de 2026 Hasta el lunes, 24 de agosto de 2026 Hora Límite: 05:00 PM Correo: oalmonte@infotep.gob.do y emojica@infotep.gob.do
3. Plazo para emitir respuesta y adendas/enmiendas por parte del CCC	Hasta el jueves, 03 de septiembre de 2026
4. Presentación de las ofertas "Sobre A" (oferta técnica) y "Sobre B" (oferta económica)	La recepción de las propuestas se realizará desde el lunes, 14 de septiembre de 2026 hasta las 12:00 AM del martes, 15 de septiembre de 2026 Lugar: Departamento de Compras y Contrataciones. Edificio Corporativo (ECI) del INFOTEP. Calle Paseo de los Aviadores No. 3, (Casi enfrente de la Escuela Alto de Chavón), Ensanche Miraflores, D.N.

CRONOGRAMA	
ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
5. Apertura, verificación, validación y evaluación del contenido de las Ofertas Técnicas "Sobre A".	Apertura: martes, 15 de septiembre de 2026 , a las 02:00 pm. ; Lugar: Edificio Corporativo (ECI) del INFOTEP. Miraflores, D.N. <u>Evaluación:</u> Desde el miércoles, 16 de septiembre de 2026 Hasta el miércoles, 23 de septiembre de 2026
6. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables y solicitud de aclaraciones a la oferta técnica	El viernes, 25 de septiembre de 2026
7. Período de subsanación para el (la) oferente y de respuesta a las aclaraciones de la oferta técnica.	Hasta el miércoles, 30 de septiembre de 2026
8. Período de ponderación (evaluación) de subsanaciones	Hasta el lunes, 05 de octubre de 2026
9. Notificación de resultados del proceso de subsanación y oferentes habilitados(as) para evaluación de las ofertas económicas "Sobre B"	El miércoles, 07 de octubre de 2026
10. Apertura y lectura de propuestas económicas "Sobre B"	Apertura: viernes, 09 de octubre de 2026 , a las 10:00 a.m. ; Lugar: Edificio Corporativo (ECI) del INFOTEP. Miraflores, D.N.
11. Periodo de validación y evaluación de las ofertas económicas "Sobre B"	Hasta el miércoles, 14 de octubre de 2026
12. Notificación de errores aritméticos, de solicitud de aclaraciones económicas y de solicitud de subsanación de garantía de seriedad de la oferta (Si Aplica)	El jueves, 15 de octubre de 2026
13. Aceptación de correcciones de errores aritméticos y de respuesta a las aclaraciones	El lunes, 19 de octubre de 2026
14. Periodo para subsanar la garantía de seriedad de la oferta	Hasta el martes, 20 de octubre de 2026
15. Adjudicación	Hasta el martes, 27 de octubre de 2026
16. Notificación de adjudicación	Hasta el martes, 03 de noviembre de 2026

CRONOGRAMA	
ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
17. Plazo para la constitución de la garantía de fiel cumplimiento de contrato	Hasta el lunes, 09 de noviembre de 2026
18. Suscripción del(los) contrato(s) y emisión de órdenes de compra o de servicios	Hasta el martes, 17 de noviembre de 2026
19. Publicación del (los) contrato(s) en los portales: institucional y del SECP	Hasta el miércoles, 18 de noviembre de 2026

- **REUNIÓN DE TÉCNICA INFORMATIVA**

La reunión se llevará a cabo el **martes 11 de agosto de 2026, a las 10:00 a. m., en el Auditorio del Edificio Corporativo Institucional del INFOTEP**, ubicado en la calle Paseo de los Aviadores núm. 3, Ensanche Miraflores, Distrito Nacional.

Durante esta reunión se presentarán los principales aspectos técnicos y administrativos del procedimiento de contratación, incluyendo el alcance de las acciones formativas, los requisitos de participación, la metodología de evaluación técnica, la determinación de la capacidad máxima adjudicable, los criterios de adjudicación y los demás aspectos establecidos en el Pliego de Condiciones Específicas. Asimismo, se atenderán las consultas y solicitudes de aclaración formuladas por los interesados.

Con el propósito de facilitar el desarrollo de la reunión, los interesados podrán remitir previamente sus preguntas o consultas a los correos electrónicos oalmonte@infotep.gob.do y emojica@infotep.gob.do, dentro del plazo establecido en el cronograma del procedimiento. Las respuestas y aclaraciones emitidas por el INFOTEP serán comunicadas a todos los interesados a través de los medios oficiales correspondientes y formarán parte integral del procedimiento de contratación.

7. Forma de presentación de ofertas técnicas y económicas “Sobre A” y “Sobre B”

De conformidad con las disposiciones aplicables del Reglamento de Aplicación de la Ley núm. 47-25, aprobado mediante el Decreto núm. 52-26, los(as) oferentes deberán presentar sus propuestas de las formas siguientes:

- De forma digital: A través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP). El oferente deberá cargar su propuesta con toda la información requerida para este proceso firmada y sellada en todas sus páginas, en archivo continuo en PDF.

Los oferentes que presenten sus propuestas mediante el SECP, clasificarán la documentación requerida marcando cual pertenece al contenido de la oferta técnica que aparecerá denominado como “Sobre 1” y otro contentivo de la oferta económica “Sobre 2”. Las ofertas presentadas en soporte electrónico deberán estar firmadas por (la) oferente o de ser una persona jurídica la firma del representante legal y el sello social de la compañía.

- De forma física: En formato papel, entregar en el Departamento de Compras y Contrataciones, ubicado en el 4to nivel del Edificio Corporativo del INFOTEP, en la Calle Paseo de los Aviadores No. 3 (Casi enfrente a la Escuela de Chavón) Ensanche Miraflores, D.N. en la fecha y hora fijadas en el cronograma de actividades de este pliego.

8. División de las propuestas

Las propuestas deberán contener una oferta técnica y una oferta económica.

- Las ofertas deberán presentarse por separado a través de los medios indicados en el presente pliego de condiciones y bajo las medidas tendentes a garantizar su confidencialidad.
- Cuando las propuestas sean presentadas en físico, la oferta técnica y la oferta económica deberán presentarse mediante sobres sellados y separados:
 1. Oferta técnica. El sobre de la oferta técnica se denominará: “Sobre A”
 2. Oferta económica. El sobre de la oferta económica se denominará: “Sobre B”

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

Este sobre contendrá en su interior el “Sobre A” Propuesta Técnica y el “Sobre B” Propuesta Económica.

La presentación de los sobres “Sobres A y B” deberán contener en su cubierta la siguiente identificación:

- **Nombre del (la) oferente/Proponente: (Sello Social)**
- **Firma del (la) representante legal**

- Departamento de Compras y Contrataciones
- INFOTEP
- Tipo de sobre: Presentación de los "Sobres A y B"
- Referencia: INFOTEP-CCC-LPN-2026-0003

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

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

Al momento de preparar los documentos que conforman sus propuestas técnicas y económicas, los oferentes deberán hacer constar en sus propuestas cuáles informaciones deben ser consideradas como confidenciales, con la finalidad de que no sean dadas a conocer a otros oferentes o adjudicatarios, salvo que medie su consentimiento.

Se recomienda a los oferentes participantes presentar sus ofertas a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP).

El uso del SECP garantiza mayor transparencia, celeridad y protección de los datos presentados, además contribuye a la reducción del uso de papel y otros recursos físicos, apoyando las políticas institucionales orientadas a la sostenibilidad ambiental y la modernización de los procesos administrativos.

1. Documentación para presentar

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

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

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

2. Contenido de la oferta técnica

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

3. Documentación de la oferta técnica “Sobre A”

a) Documentación Legal:

1. Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034), firmado y sellado.
2. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042), firmado y sellado.
3. 3. Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, debe tener inscrita, conforme a la codificación UNSPSC la actividad comercial 86100000 Formación profesional.
4. Acta de delegación de poderes, poder especial o documento que acredite la autorización de firma y representación, si aplica. (Para el supuesto que se delegue a alguien que no tenga facultades de gerencia o administración la representación de la sociedad comercial o entidad en el proceso).
5. Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente, manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en las disposiciones correspondientes de la Ley núm. 47-25, de Contrataciones Públicas, y sus normativas complementarias vigentes.
6. Copia del Registro Mercantil vigente, emitido por la Cámara de Comercio correspondiente, Registro de incorporación y/o documento mediante el cual se incorporó la entidad.
7. Constancia de Inscripción en el Registro Nacional de Contribuyentes (RNC).
8. Copia de los Estatutos o documentos de incorporación, si aplica.
9. Copia de la lista de presencia y acta de la última asamblea celebrada o documento homologo vigente.
10. Copia de la cédula de identidad y electoral o pasaporte de quien firmará el contrato en caso de resultar adjudicatario, con indicación de su calidad (gerente, administrador o presidente, apoderado, etc.);
11. Certificación vigente emitida por el Ministerio de Industria y Comercio (MIC)

que la clasifique dentro de la categoría de micro, pequeña o mediana empresa (MIPYMES). (Sí aplica).

12. Compromiso Ético de Proveedores (as) del Estado Dirección General de Contrataciones Públicas.

b) Documentación financiera:

1. Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) en la cual se manifieste que el Oferente está al día con sus obligaciones fiscales.
2. Certificación de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), en la cual se demuestre estar al día en el pago de la seguridad social.
3. Estados Financieros auditados y sellados de los dos (2) últimos ejercicios contables.
4. Dos (2) últimos Formularios IR-1 o IR-2, con sus Anexos A-1 y B-1 que han debido ser presentados a la DGII. Serán descalificados los oferentes que, en alguno, o ambos, de los dos últimos ejercicios fiscales hayan reportado a la DGII “sin operaciones” o similares y equivalentes.

c) Documentación técnica:

1. Resolución de acreditación. Vigente.
2. Presentación de Cronograma de ejecución preliminar de cada una de las acciones formativas.
3. Planilla de personal técnico y administrativo para la ejecución de las diferentes acciones formativas.
4. Certificación de Desempeño del COS (mínimo 70 puntos).

4. Contenido de la Oferta Económica

a) Precio de la oferta

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

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

b) **Moneda de la oferta**

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

c) **Plazo mantenimiento de oferta**

Las ofertas presentadas por los oferentes deben estar vigentes por **SESENTA Y CUATRO (64) días CALENDARIOS** computados a partir de la fecha de recepción/apertura de ofertas técnicas, Sobre A, que se indica en el cronograma de actividades, es decir hasta el **MARTES, 17 DE NOVIEMBRE DE 2026**.

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

d) **Garantía de mantenimiento y seriedad de la oferta.**

Con la finalidad de garantizar que los oferentes y eventuales adjudicatarios no retiren sin causa justificada las ofertas presentadas en el procedimiento de selección y para proteger al **INFOTEP** ante dicho incumplimiento, los oferentes/proponentes deberán constituir una garantía de seriedad de su oferta, que esté vigente hasta veinte (20) días después de la fecha prevista en el cronograma para la suscripción del contrato y que cumpla con las siguientes características:

e) Póliza o Garantía Bancaria por un monto equivalente a uno por ciento (1%) del monto de la oferta a presentar. **Si se trata de un oferente certificado como MIPYMES no será exigida la Garantía de mantenimiento y seriedad de la oferta, de conformidad con el art. 175 de la Ley 47-25.**

- 1) En la misma moneda de la oferta, dígase en pesos dominicanos, RD\$
- 2) En beneficio de **INFOTEP**.
- 3) Incondicional, irrevocable y renovable;
- 4) Con una vigencia de 64 días calendarios computados a partir de la fecha de recepción/apertura de ofertas Técnicas, Sobre A, que se indica en el cronograma de actividades, es decir hasta el **MARTES, 17 DE NOVIEMBRE DE 2026**.

f) **Devolución y ejecución de garantía de mantenimiento y seriedad de la oferta**

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

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

5. Documentos de la oferta económica “Sobre B”

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

a) Documentación financiera:

1. **Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033) o cotización en formato propio**, dicha oferta deberá estar firmados en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.
2. **Garantía de la Seriedad de la Oferta**, con los requisitos y condiciones establecidos en el numeral 14.1 sección D: correspondiente al título de “garantía de seriedad de la oferta” del presente pliego de condiciones. [subsancable]. **Si se trata de un oferente certificado como MIPYMES no será exigida la Garantía de mantenimiento y seriedad de la oferta, de conformidad con el art. 175 de la Ley 47-25.**
3. **Declaración jurada o certificación de “Oferta Libre de Colusión”**, en la que el oferente certifique que la oferta presentada es auténtica, se ha realizado de buena fe y con la intención de aceptar la adjudicación del contrato con la entidad contratante, dicha oferta se encuentra exenta de cualquier tipo de conducta o práctica colusoria.

6. Metodología de evaluación

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

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

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

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

De no cumplirse con uno cualquiera de los requerimientos, el oferente/proponente quedará descalificado y en consecuencia su oferta será desestimada, lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación técnica emitido por los peritos evaluadores designados. La institución agotará el proceso de debida diligencia juntamente con las fases de evaluación.

8. Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal

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

Documento para evaluar	Cumple/ No Cumple
1. Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034), firmado y sellado.	
2. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042), firmado y sellado.	
3. Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, debe tener inscrita, conforme a la codificación UNSPSC la actividad comercial 86100000 Formación profesional.	
4. Acta de delegación de poderes, poder especial o documento	

Documento para evaluar	Cumple/ No Cumple
que acredite la autorización de firma y representación, si aplica. (Para el supuesto que se delegue a alguien que no tenga facultades de gerencia o administración la representación de la sociedad comercial o entidad en el proceso).	
5. Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente, manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en las disposiciones correspondientes de la Ley núm. 47-25, de Contrataciones Públicas, y sus normativas complementarias vigentes.	
6. Copia del Registro Mercantil vigente, emitido por la Cámara de Comercio correspondiente, Registro de incorporación y/o documento mediante el cual se incorporó la entidad.	
7. Constancia de Inscripción en el Registro Nacional de Contribuyentes (RNC).	
8. Copia de los Estatutos o documentos de incorporación, si aplica.	
9. Copia de la lista de presencia y acta de la última asamblea celebrada o documento homologado vigente.	
10. Copia de la cédula de identidad y electoral o pasaporte de quien firmará el contrato en caso de resultar adjudicatario, con indicación de su calidad (gerente, administrador o presidente, apoderado, etc.);	
11. Certificación vigente emitida por el Ministerio de Industria y Comercio (MIC) que la clasifique dentro de la categoría de micro, pequeña o mediana empresa (MIPYMES). (Sí aplica).	
12. Compromiso Ético de Proveedores (as) del Estado Dirección General de Contrataciones Públicas.	

9. Metodología y criterios de evaluación para la documentación financiera

La **documentación financiera** debe permitir validar que el oferente/proponente cuenta con estabilidad financiera para ejecutar satisfactoriamente el eventual contrato. En tal sentido, el Oferente/Proponente debe acreditar su capacidad financiera con los documentos requeridos del presente pliego de condiciones que solo podrá ser evaluada bajo la metodología **CUMPLE/NO CUMPLE**.

Documento a evaluar	Cumple/No Cumple
---------------------	---------------------

1. Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) en la cual se manifieste que el Oferente está al día con sus obligaciones fiscales.	
2. Certificación de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), en la cual se demuestre estar al día en el pago de la seguridad social.	
3. Estados Financieros auditados y sellados de los dos (2) últimos ejercicios contables.	
4. Dos (2) últimos Formularios IR-1 o IR-2, con sus Anexos A-1 y B-1 que han debido ser presentados a la DGII. Serán descalificados los oferentes que, en alguno, o ambos, de los dos últimos ejercicios fiscales hayan reportado a la DGII “sin operaciones” o similares y equivalentes.	

Índices a evaluar:

a) Índice de solvencia = $\text{ACTIVO TOTAL} / \text{PASIVO TOTAL}$

Límite establecido: Mayor 1.20

Mayor o igual que > 1.20 (Cumple)

Menor que < 1.20 (No cumple)

b) Índice de liquidez corriente = $\text{ACTIVO CORRIENTE} / \text{PASIVO CORRIENTE}$

Límite establecido: Mayor 0.9

Mayor o igual que > 0.9 (Cumple)

Menor que 0.9 (No cumple)

c) Índice de endeudamiento = $\text{PASIVO TOTAL} / \text{PATRIMONIO NETO}$

Límite establecido: Menor 1.50

Menor o igual que < 1.50 (Cumple)

Mayor que > 1.50 (No cumple)

10. Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica

Las ofertas deberán contener la documentación técnica solicitada para demostrar los requerimientos exigidos en las especificaciones técnicas y/o fichas descritas en este pliego (con sus anexos), la cual será evaluada bajo la metodología **CUMPLE/NO CUMPLE**. En esta, todos los documentos referidos se convierten en habilitantes y obligatorios de la oferta y deberán ser cumplidos totalmente para que los oferentes

puedan resultar habilitados para la segunda etapa, es decir, para la apertura y evaluación de las ofertas económicas.

En la metodología de evaluación CUMPLE/NO CUMPLE, todos los documentos “documentación técnica” se convierten en habilitantes y obligatorios de la oferta y deberán ser cumplidos totalmente para que los oferentes puedan resultar habilitados para la segunda etapa, es decir, para la apertura y evaluación de las ofertas económicas.

Núm.	Documento requerido	Aspectos a evaluar	Metodología de evaluación	Resultado
1	Resolución de acreditación vigente	Que corresponda al COS participante; se encuentre vigente a la fecha de presentación de la oferta; incluya los programas o acciones formativas ofertadas; identifique la modalidad acreditada; detalle las instalaciones, aulas, talleres, laboratorios o plataforma acreditada; permita verificar la capacidad instalada; corresponda a la ubicación propuesta;	Cumple: La resolución acredita el COS, el programa, la modalidad, la instalación y la capacidad requerida. No cumple: Está vencida, no corresponde al COS o no acredita alguno de los elementos requeridos.	Cumple / No cumple
2	Cronograma preliminar de ejecución de cada acción formativa	Nombre de la acción formativa; modalidad; fechas estimadas de inicio y finalización; duración en horas; horario; cantidad de grupos; secuencia de ejecución; lugar o plataforma de impartición; correspondencia con el plazo contractual; y coherencia con la capacidad acreditada y disponible.	Cumple: Presenta un cronograma completo, coherente y viable para cada acción formativa. No cumple: No lo presenta, está incompleto, no corresponde con las acciones ofertadas o no permite ejecutar dentro del plazo establecido.	Cumple / No cumple

3	Planilla de personal técnico y administrativo	Nombre del personal; cargo o función; acción formativa asignada; formación académica o técnica; experiencia; disponibilidad; cantidad suficiente de facilitadores acreditados por INFOTEP y personal de apoyo;	Cumple: Presenta la planilla completa y demuestra disponer de personal suficiente e idóneo y acreditado. No cumple: No la presenta, está incompleta o el personal propuesto resulta insuficiente o incompatible con la ejecución ofertada.	Cumple / No cumple
4	Certificación de desempeño del COS	Que corresponda al COS participante; haya sido emitida por el área competente del INFOTEP; corresponda al último período evaluado; indique claramente la puntuación; sea igual o superior a 70 puntos;	Cumple: Presenta certificación válida con una puntuación igual o superior a 70 puntos. No cumple: No la presenta, no puede ser validada o la puntuación es inferior a 70 puntos.	Cumple / No cumple

10.1 Determinación de la capacidad máxima adjudicable

La capacidad instalada no será reevaluada desde cero. Será verificada mediante la resolución de acreditación vigente, los registros institucionales del INFOTEP, la plataforma institucional cuando aplique y la disponibilidad declarada para el período de ejecución.

Capacidad simultánea = cantidad de aulas, talleres o laboratorios acreditados para el programa correspondiente.

Capacidad total adjudicable = capacidad simultánea × cantidad de ciclos completos posibles dentro del plazo contractual

11. Metodología y criterios de evaluación de oferta económica

Las ofertas deberán contener la documentación técnica solicitada en el numeral “**documentación económica**” para demostrar los requerimientos exigidos en las especificaciones técnicas, términos de referencia y/o fichas descritas en este pliego (con sus anexos), la cual será evaluada bajo la metodología **CUMPLE/NO CUMPLE**. En esta, todos los documentos referidos se convierten en habilitantes y obligatorios de la oferta y deberán ser cumplidos totalmente para que los oferentes puedan resultar habilitados para la segunda etapa, es decir, para la apertura y evaluación de las ofertas económicas.

La evaluación de las ofertas económicas será bajo la metodología Cumple/ no cumple.

Propuesta económica		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
Oferta económica presentada en pesos dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en dos decimales (XX.XX) que tendrán que incluir todas las tasas (divisas), impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda y en la unidad de medida establecida en el Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 sin alteraciones ni correcciones.	Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 presentado	
Garantía de la Seriedad de la Oferta. Correspondiente a por un monto equivalente a uno por ciento (1%) del monto de la oferta presentada. La vigencia de la garantía deberá ser de sesenta 90 días calendarios, contados a partir de la recepción y aperturas de ofertas inclusive. Esta deberá ser presentada mediante póliza expedida por una compañía de seguros autorizada por la Superintendencia de Seguros para a operar en la República Dominicana. Si se trata de un oferente certificado como MIPYMES no será exigida la Garantía de mantenimiento y seriedad de la oferta, de conformidad con el art. 175 de la Ley 47-25.	Garantía de seriedad de la oferta presentada	

3. Declaración jurada o certificación de “Oferta Libre de Colusión”, en la que el oferente certifique que la oferta presentada es auténtica, se ha realizado de buena fe y con la intención de aceptar la adjudicación del contrato con la entidad contratante, dicha oferta se encuentra exenta de cualquier tipo de conducta o práctica colusoria	Declaración jurada o certificación de “Oferta Libre de Colusión”	
---	--	--

12. Criterio de adjudicación

La adjudicación se realizará por cada ítem o acción formativa, a favor de los oferentes que hayan cumplido con la totalidad de los requisitos legales, técnicos y financieros establecidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

Una vez concluida la evaluación técnica, únicamente participarán en la evaluación económica los oferentes que hayan resultado habilitados.

Para cada ítem, los oferentes habilitados serán ordenados de menor a mayor precio unitario por acción formativa. La adjudicación iniciará con el oferente que haya presentado el menor precio y continuará, en ese mismo orden, hasta completar la cantidad de acciones formativas requerida.

No obstante, la cantidad de acciones formativas que podrá adjudicarse a cada Centro Operativo del Sistema (COS) estará limitada por su capacidad instalada; y disponible.

Esto significa que, aunque un oferente haya presentado el menor precio, solo podrá ser adjudicado hasta la cantidad de acciones formativas que pueda ejecutar durante el plazo contractual, de acuerdo con:

Para determinar la capacidad máxima adjudicable, se tomará en cuenta la capacidad instalada acreditada para el programa y la modalidad correspondiente, considerando la cantidad de aulas, talleres, laboratorios o espacios autorizados, así como la capacidad de la plataforma tecnológica cuando se trate de modalidades virtuales o semipresenciales. Asimismo, se verificará la disponibilidad declarada por el oferente para el período de ejecución y la cantidad de ciclos completos que puedan desarrollarse dentro del plazo contractual.

Si el oferente con el menor precio no dispone de capacidad suficiente para ejecutar la totalidad de las acciones formativas requeridas, se le adjudicará únicamente la cantidad que pueda ejecutar. La cantidad restante será adjudicada al siguiente oferente habilitado que haya presentado el menor precio, aplicando el mismo procedimiento hasta completar la totalidad de las acciones requeridas para el ítem.

En consecuencia, un mismo ítem podrá ser adjudicado a uno o varios oferentes, siempre respetando el orden de menor precio y la capacidad acreditada y disponible de cada Centro Operativo del Sistema (COS).

Ejemplo ilustrativo

Supóngase que el INFOTEP requiere contratar 25 acciones formativas para un mismo ítem y que, una vez evaluadas las ofertas, los resultados son los siguientes:

Orden	COS	Precio unitario	Capacidad acreditada y disponible	Cantidad adjudicada
1	COS A	RD\$100,000	4	4
2	COS B	RD\$101,000	3	3
3	COS C	RD\$102,000	5	5
4	COS D	RD\$103,000	2	2
5	COS E	RD\$104,000	4	4
6	COS F	RD\$105,000	5	5
7	COS G	RD\$106,000	4	2
Total adjudicado				25

En este ejemplo, el COS G tiene capacidad para ejecutar cuatro (4) acciones formativas; sin embargo, únicamente recibe dos (2), debido a que esa era la cantidad pendiente para completar las veinticinco (25) acciones requeridas.

Del mismo modo, si el COS A hubiese tenido capacidad para ejecutar únicamente dos (2) acciones formativas, aunque presentó el menor precio, solo habría recibido esas dos (2), y las tres (3) acciones restantes habrían sido adjudicadas al siguiente oferente habilitado con el menor precio, y así sucesivamente hasta completar la cantidad requerida.

Este mecanismo garantiza que la adjudicación se realice de manera objetiva, transparente y eficiente, permitiendo obtener el mejor precio para la institución, sin exceder la capacidad acreditada y disponible de los Centros Operativos del Sistema (COS).

SECCIÓN II: RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

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

De conformidad con el artículo 106 de la ley 47-25 este procedimiento para la **“CONTRATACIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS A TRAVÉS DE CENTROS OPERATIVOS DEL SISTEMA (COS) DE LA DIRECCIÓN REGIONAL ORIENTAL DEL INFOTEP”** con el número de referencia INFOTEP-CCC-LPN-2026-0003, la recepción, apertura y evaluación de las ofertas se llevará a cabo en dos etapas:

- a) **Primera etapa.** Para la presentación y recepción de las ofertas técnicas y las ofertas económicas y la apertura y evaluación de las ofertas técnicas y;
- b) **Segunda etapa.** La apertura y evaluación de las ofertas económicas.

Las ofertas podrán ser recibidas desde el día de publicada la convocatoria en el SECP hasta **la recepción de las propuestas se realizará en la fecha indicada el cronograma del presente Pliego de Condiciones.** Lugar: Departamento de Compras y Contrataciones. Edificio Corporativo (ECI) del INFOTEP. Calle Paseo de los Aviadores No. 3, **(Casi enfrente de la Escuela Alto de Chavón), Ensanche Miraflores, D.N.**

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

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

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

2. Apertura de Ofertas Técnicas “SOBRE A”

La apertura de las ofertas técnicas recibidas ya sea en formato papel o electrónico se realizará en acto público en presencia del CCC y del(la) Notario Público actuante y de los(las) oferentes que deseen participar para quienes la asistencia será voluntaria

y nunca obligatoria, en la fecha, lugar y hora establecidos en el cronograma de actividades.

Concluido el acto de apertura, el(la) Notario Público actuante dará por cerrado el mismo, indicando la hora de cierre. Las actas notariales deberán ser publicadas en el SECP a los fines de que estén disponibles para consulta de todos los interesados.

En el acto de apertura se hará constar las ofertas tanto técnicas como económicas recibidas, tanto en formato o soporte papel como electrónicamente vía la plataforma SECP, y se procederá a la apertura de las ofertas técnicas, según el orden en que hayan sido recibidas.

La UOCC elaborará el acto simple incluyendo las observaciones realizadas en el desarrollo del acto apertura de las ofertas técnicas, si las hubiere.

Las ofertas económicas “Sobres B” en formato o soporte papel, serán entregadas al(la) consultor(a) jurídico(a), en su calidad de asesor legal del CCC quien garantizará por los medios que sean necesarios, que no serán abiertas ni ponderadas hasta el día pautado para su apertura y evaluación conforme al cronograma de actividades.

Concluido el acto de recepción, el(la) notario público actuante dará por cerrado el mismo, indicando la hora de cierre.

Las actas notariales deberán ser publicadas en el SECP-Portal Transaccional a los fines de que estén disponibles para consulta de todos los interesados.

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

Los(as) peritos designados para la evaluación, procederán a la validación y verificación de los documentos de la oferta técnica o “Sobre A” evaluando conforme a la metodología y criterios establecidos.

Ante duda sobre la información presentada, los(as) peritos podrán solicitar hasta antes de emitir el informe definitivo, mediante acto administrativo emitido por el CCC, según corresponda y notificado por la UOCC al (la) oferente, las aclaraciones en los términos del artículo 106 del decreto 52-26 que considere necesarias y comprobar la veracidad de la información recibida, cursándole del mismo modo.

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

En los casos en que se presenten desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o tipo subsanables, los(as) peritos procederán de conformidad con lo establecido en el artículo 112 de la Ley núm. 47-25 y el artículo 106 del decreto 52-26 para solicitar, mediante acto administrativo emitido por el CCC y notificado por la UOCC al (la) oferente, las subsanaciones en el plazo previsto en el cronograma de actividades.

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

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

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

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

4. Debida Diligencia

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

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

- 1) Comprobar y verificar la identidad del proveedor sobre la base de documentos, datos o informaciones obtenidas de fuentes fiables e independientes;
- 2) Identificar al Beneficiario Final de la empresa proveedora;
- 3) La existencia o no de procesos judiciales actuales o pasados vinculados a delitos contra la administración pública, lavado de activos y otro;
- 4) Constatar errores o escrituras similares en los documentos presentados por diferentes empresas en el procedimiento de contratación;
- 5) Identificar coincidencias en algunos de los datos suministrados por distintos proveedores tales como: domicilio accionistas, teléfonos, entre otros;
- 6) Validar los permisos, licencias o autorizaciones de entidades competentes como Dirección General de Impuestos Internos o las Cámaras de Comercio y Producción, que administran el Registro Mercantil, entre otros;
- 7) Prevenir vulneraciones al régimen de inhabilidades para contratar con el Estado, establecido en la Ley Núm. 47-25;
- 8) Determinar posibles vinculaciones entre oferentes y funcionarios públicos de la organización para gestionar posibles conflictos de interés;
- 9) Identificar propuestas identificadas en el procedimiento de contratación;
- 10) Detectar si una Persona Expuesta Políticamente (PEP) es accionista o socio de una persona jurídica, la cual, a su vez se encuentra participando en el procedimiento.
- 11) Determinar la presencia de empresas recién constituidas en un procedimiento de contratación, que no presentan la capacidad financiera para ser adjudicadas, a la vez que se asocian a un mismo proponente.

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

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

5. Apertura y evaluación de las ofertas económicas “Sobre B”

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

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

En la fase de evaluación de las ofertas económicas los peritos también podrán solicitar aclaraciones en los términos del artículo 106 del decreto 52-26 vinculadas a éstas, siempre que se realicen en el plazo establecido en el cronograma de actividades de este pliego de condiciones.

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

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

6. Confidencialidad de la Evaluación

La información relativa al contenido de las ofertas, las subsanaciones, solicitudes de aclaraciones y las evaluaciones realizadas por los peritos no serán reveladas a los oferentes ni a otra persona que no participe oficialmente en el procedimiento, hasta tanto el CCC haya aprobado los informes de evaluación de ofertas emitidos, los cuales deberán ser publicados en el SECP y notificarse directamente a todos los oferentes participantes, de conformidad con las disposiciones de la ley 47-25.

7. Desempate de Ofertas

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá a elegir la oferta que: Presente un plan empresarial de responsabilidad para protección del medioambiente en su cadena de producción, para confirmar el cumplimiento con el criterio deberá existir constancia inequívoca en la oferta evaluada.

Criterio de evaluación de la evidencia del plan de sostenibilidad ambiental (criterio de desempate)

Para acreditar este criterio, el oferente deberá presentar un plan empresarial de sostenibilidad y protección del medioambiente vigente, aplicable a sus operaciones o a la ejecución del objeto de la contratación.

El plan será considerado válido cuando incluya, como mínimo:

- Objetivos y políticas ambientales de la empresa.
- Acciones o medidas concretas orientadas a la protección del medioambiente (por ejemplo: gestión de residuos, reciclaje, ahorro de energía, uso eficiente del agua, reducción de emisiones o utilización de materiales sostenibles).
- Evidencia documental de su implementación, la cual podrá consistir en uno o varios de los siguientes documentos:
- Informes o registros de ejecución de acciones ambientales.
- Fotografías, reportes o cualquier otro documento que demuestre la aplicación del plan.
- Identificación del responsable de la ejecución y seguimiento del plan.

Metodología de evaluación Cumple/No cumple

Presenta un plan de sostenibilidad ambiental

El plan contiene objetivos y acciones concretas

Presenta evidencia de implementación

La evidencia guarda relación con las actividades de la empresa

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

8. Adjudicación

El CCC, luego del proceso de verificación y validación del informe de evaluación y recomendación de adjudicación emitido por los(as) peritos y, tras verificar que la evaluación se haya realizado con base en los criterios y condiciones establecidos en el pliego de condiciones, aprueban el informe y emiten el acto contentivo de la

Adjudicación. Tanto el informe de los peritos como el acta del CCC deberá publicarse inmediatamente en el SECP.

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

En el evento de que el adjudicatario se negase de forma injustificada a presentar la garantía de fiel cumplimiento y a suscribir el contrato, el CCC ejecutará la garantía de seriedad de la oferta siguiendo el procedimiento previsto en la ley 47-25 y su reglamento de aplicación.

9. Garantías del Fiel Cumplimiento de Contrato

Para poder suscribir el contrato el(la) o los(las) adjudicatarios(as) deberán constituir previamente una garantía de fiel cumplimiento de contrato en favor del **INFOTEP** para asegurar que cumplirá con las condiciones y cláusulas establecidas en el pliego de condiciones y en el contrato y que la obra sea entregada de acuerdo con las condiciones y requisitos previstas en pliego de condiciones, las especificaciones técnicas, la oferta adjudicada y el propio contrato.

En esos casos, corresponderá al adjudicatario(a) presentar en un plazo no mayor de **(cinco (5) días hábiles)** una garantía de tipo: Póliza de Fianza de seguro por el equivalente al cuatro por ciento (4%) y si se trata de un proveedor calificado como **MIPYMES** el equivalente de un uno por ciento (1 %) del monto de la adjudicación.

La vigencia de la garantía será de mínimo dieciocho (18) meses contados a partir de la constitución de esta y hasta el fiel cumplimiento y hasta la liquidación del contrato.

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

La garantía de fiel cumplimiento será devuelta luego de la recepción conforme de los servicios contratados.

10. Adjudicaciones Posteriores

En caso de incumplimiento del(la) oferente adjudicatario, de no presentar la garantía de fiel cumplimiento o de rechazar suscribir el contrato, se procederá a solicitar, mediante *“Carta de Solicitud de Disponibilidad”*, al oferente en segundo lugar, de conformidad con el reporte lugares ocupados que certifique si está en capacidad de ejecutar la obra. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de *05 días hábiles* para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, el(la) Oferente/Proponente deberá presentar la Garantía de Fiel cumplimiento de Contrato, como se requiere para suscribir el contrato.

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

SECCIÓN III: DISPOSICIONES GENERALES PARA EL CONTRATO

1. Plazo para la suscripción del contrato

El contrato entre el INFOTEP y el adjudicatario deberá ser suscrito en la fecha que establece el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones, el cual no deberá ser mayor a diez (10) días hábiles, contados desde la fecha de notificación de la adjudicación, de conformidad con el art. 134 de la ley 47-05 de contrataciones públicas.

2. Validez y perfeccionamiento del contrato

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

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

3. Gastos legales del contrato:

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

4. Vigencia del contrato

La vigencia del Contrato será de dieciocho (18) meses contados a partir de la fecha de la suscripción de este y hasta su fiel cumplimiento y liquidación.

5. Supervisor o responsable del contrato

El INFOTEP ha designado como supervisor o responsable del contrato a:

- José Eliberio Chacón Suárez, encargado de Formación Profesional, DRM

6. Anticipo y Garantía de buen uso de anticipo

El anticipo que le será otorgado al(la) adjudicatario(a) como parte de las condiciones de pago, que asciende a un 20% y a un 30% si se trata de un oferente certificado como MIPYMES, se hará en un plazo no mayor de treinta (30) días a partir de la firma del Contrato y contra presentación de una garantía de buen uso de anticipo de tipo Póliza de Seguro o Garantía Bancaria que cubra la totalidad del Avance Inicial.

La garantía de buen uso de anticipo será devuelta cuando el proveedor ejecute los servicios, equivalentes al monto total entregado en concepto de anticipo.

7. Suspensión del contrato

El **INFOTEP** podrá ordenar la suspensión temporal del contrato mediante acto administrativo motivado suscrito por la máxima autoridad y notificado al proveedor, por las causas que establece el artículo 153 de la Ley núm. 47-25 y el artículo 196 del Reglamento 52-26.

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

8. Modificación de los Contratos

Toda modificación del contrato sea unilateral o prevista en el pliego de condiciones, se formalizará a través de una enmienda con el contenido previsto en el artículo 149 de la ley 47-25 y previo a realizarse cualquier prestación sustentada en la modificación deberá ser publicada en el SECP.

9. Condiciones de Pago

- Para fines de pagos parciales, el proveedor deberá presentar evidencias de las horas ejecutadas de las acciones formativas.
- Para fines de pago final, la cantidad de participantes formados por el COS deberá ser de dieciocho (18) en cada acción formativa. El INFOTEP, asumirá para fines de pago, como máximo dos (2) participantes, en caso de que el proveedor no complete la cantidad mínima requerida, como compensación por la deserción y la inversión del COS. Asimismo, INFOTEP, descontará del pago final del convenio la cantidad de participantes no formados por debajo de dieciséis (16), considerando el costo unitario de estos.
- Los pagos se realizarán en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles, luego de recibidas conforme las documentaciones a presentar, siguiendo los procedimientos establecidos para tales fines por INFOTEP. Si existieran errores o la documentación estuviera incompleta, INFOTEP se lo comunicará al COS, para los fines de corrección pertinentes, contando el COS para esto con un plazo de diez (10) días hábiles, para reintroducir la documentación debidamente enmendada.

- En caso de que el COS considere solicitar el pago de dicho convenio al final de la ejecución de todas las acciones formativas, se realizara un pago único equivalente al monto total del contrato considerando la ejecución total.
- Presentación de la certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) donde indique que se encuentra al día en el pago de sus impuestos.
- Presentación de la certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) donde indique que se encuentra al día en el pago de sus impuestos.
- Las facturas deberán ser emitidas a nombre del INFOTEP, contener NCF Gubernamental, RNC No. 401-05178-8. Pueden ser presentadas: De forma física firmadas y selladas y de forma electrónica con comprobantes fiscales electrónicos (e-CF) indicando el código QR.
- El compromiso de pago depende total y de forma directa con la entrega-recepción conforme a lo requerido y adjudicado, certificada por el INFOTEP.
- El INFOTEP, queda facultado a realizar los descuentos de ley a los pagos.

10. Formas de Pago

La institución contratante procederá a realizar los pagos de la forma siguiente:

- **Un primer pago** correspondiente al anticipo, el cual será de un 20% del valor del contrato, en un plazo no mayor de treinta (30) días, a partir de la certificación del contrato y contra presentación de una garantía de buen uso de anticipo de tipo Póliza de Seguro o Garantía Bancaria que cubra la totalidad del Avance Inicial.
- **Un segundo pago** correspondiente al 30% del monto contratado, con la presentación de evidencia del 40% de horas ejecutadas de las acciones formativas.
- **Un tercer pago** correspondiente al 30%, del monto contratado, con la presentación de evidencia del 90% de horas ejecutadas de las acciones formativas.
- **Un pago final** correspondiente al 20% del monto contratado con la presentación de evidencia del 100% de horas ejecutadas de las acciones formativas.

11. Formas de pago para proveedores MIPYMES

- **Un primer pago** correspondiente al anticipo, el cual será de un 30% del valor del contrato, en un plazo no mayor de treinta (30) días, a partir de la certificación del contrato y contra presentación de una garantía de buen uso de anticipo de tipo Póliza de Seguro o Garantía Bancaria que cubra la totalidad del Avance Inicial.
- **Un segundo pago** correspondiente al 20% del monto contratado, con la presentación de evidencia del 40% de horas ejecutadas de las acciones formativas.
- **Un tercer pago** correspondiente al 30%, del monto contratado, con la presentación de evidencia del 90% de horas ejecutadas de las acciones formativas.
- **Un pago final** correspondiente al 20% del monto contratado con la presentación de evidencia del 100% de horas ejecutadas de las acciones formativas.

12. Actividades, productos y resultados esperados y lugar de ejecución del contrato

Al finalizar la contratación, se espera que las acciones formativas de tipo Técnico, bajo la modalidad de Formación Continua en Centro, hayan sido ejecutadas conforme a los programas aprobados por el INFOTEP, cumpliendo con la carga horaria, cantidad de participantes, controles de asistencia, evaluación de aprendizajes, registro de calificaciones, seguimiento y cierre administrativo correspondiente.

Asimismo, se espera que los participantes desarrollen las competencias técnicas y ocupacionales previstas en cada programa, que los Centros Operativos del Sistema –COS– adjudicatarios garanticen la calidad de la formación impartida, y que el INFOTEP cuente con las evidencias documentales necesarias para fines de supervisión, fiscalización, certificación, control interno y trazabilidad institucional.

13. Recepción de los servicios

Concluida la entrega de los resultados, el personal designado por la institución como responsable del contrato procederá a completar un acta de recepción provisional donde determine, a partir de las especificaciones técnicas, si los servicios adquiridos cumplieron o no con lo pactado.

Si la prestación del servicio fue acorde con las especificaciones técnicas, la institución deberá formalizarla mediante la recepción conforme en un plazo **treinta (30)** días hábiles, a partir del día siguiente de notificada entrega de los servicios. El proveedor

tiene derecho de intimar a la institución contratante la emisión de la recepción conforme, sino lo realiza en el referido plazo.

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

El contrato finalizará por una de las siguientes condiciones que acontezca en el tiempo: a) Cumplimiento del objeto; b) por mutuo acuerdo entre las partes o; c) por las causas de resolución previstas en la ley 47-25.

14. Incumplimiento de contrato y sus consecuencias.

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

- a) La mora del proveedor por causas imputables a éste por más de **veinte (20) días**.
- b) El incumplimiento de las especificaciones técnicas, fichas técnicas, previstas en este pliego;
- c) El suministro, prestación o ejecución parcialmente de lo adjudicado y contratado.

El incumplimiento del contrato por parte del(la) proveedor podrá suponer una causa de resolución de este de conformidad con el artículo 157 del Reglamento de Aplicación, y además el(la) contratista ser pasible de las siguientes sanciones previstas en la Ley núm. 47-25 y su reglamento de aplicación, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan.

15. Penalidades por retraso

El INFOTEP podrá aplicar las siguientes sanciones:

- a) Advertencias escritas.
- b) Ejecución de las garantías.
- c) Rescisión unilateral sin responsabilidad para la entidad contratante.

16. Causas de inhabilitación del Registro de Proveedores del Estado.

La institución contratante podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Públicas el inicio de un procedimiento administrativo sancionador, contra el(la) oferente o contratista que ha cometido alguna de las infracciones regladas en la ley 47-25 y sus modificaciones.

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

SECCIÓN IV: GENERALIDADES

17. Siglas y acrónimos

CAP	Certificado de Apropriación Presupuestaria
CCPC	Certificado de disponibilidad de cuota para comprometer
CCC	Comité de Compras y Contrataciones
DAF	Dirección Administrativa Financiera
DGCP	Dirección General de Contrataciones Pública
PACC	Plan Anual de Compras y Contrataciones
MAE	Máxima Autoridad Ejecutiva
SECP	Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas.
SNCP	Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas
SIGEF	Sistema de Información de la Gestión Financiera
UOCC	Unidad Operativa de Compras y Contrataciones

18. Definiciones

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

1) Bienes: Los objetos de cualquier índole, incluyendo las materias primas, los productos, los equipos otros objetos en estado sólido, líquido o gaseoso, así como los servicios accesorios al suministro de esos bienes, siempre que el valor de los servicios no exceda del de los propios bienes.

2) Bienes Comunes: Son aquellos que pueden ser objetivamente definidos por el mercado, de forma sencilla y corriente debido a que son regularmente comprados y utilizados por el sector privado, o que tienen especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

3) Bienes no comunes: Son aquellos que por sus características y especificaciones especiales no pueden ser considerados como comunes, debido a su alto nivel de complejidad.

4) Ciclo de vida del producto: Se refiera a todas las fases consecutivas o interrelacionadas que sucedan durante su existencia de un producto, obra o servicio, desde la investigación y desarrollo, diseño, materiales utilizados, fabricación, comercialización, incluido el transporte, utilización y mantenimiento del producto o servicio, hasta que se produzca la eliminación, el desmantelamiento o el final de la vida útil.

5) Conflictos de Interés: Es aquella situación en la que el juicio del individuo (concerniente a su interés primario) y la integridad de una acción, tienden a estar indebidamente influidos por un interés secundario, de tipo generalmente económico o personal.

6) Debida Diligencia¹: Conjunto de procedimientos, políticas y gestiones mediante el cual los sujetos obligados establecen un adecuado conocimiento sobre el comité de compras y contrataciones, personal de las unidades operativas de compras y contrataciones.

7) Desglose de Precios Unitarios: La lista detallada de tarifas y precios que muestren la composición de cada uno de los precios de las partidas que intervienen en el Presupuesto Detallado.

8) Empresa vinculada: Empresa subsidiaria, afiliada y/o controlante. Se considera que una empresa es subsidiaria a otra cuando esta última controla a aquella, y es afiliada con respecto a otra u otras, cuando todas se encuentran bajo un control común.

9) Gestión de Riesgos: Es un proceso para identificar, evaluar, manejar y controlar acontecimientos o situaciones potenciales, con el fin de proporcionar un aseguramiento razonable respecto del alcance de los objetivos de la organización.

10) Informe pericial: Documento elaborado por una persona o grupo de personas en su calidad de peritos que contiene los resultados de sus indagaciones, evaluaciones, sus conclusiones y recomendaciones que servirá de sustento para deliberación y posterior decisión del órgano responsable de un proceso de contratación.

11) Oferente/proponente habilitado: Aquel que participa en el proceso de selección y resulta habilitado en la fase de Evaluación Técnica del Proceso.

12) Riesgo: Efecto de la incertidumbre sobre los objetivos. Puede ser positivo, negativo o ambos, y puede abordar, crear o resultar en oportunidades y amenazas.

¹ Definición extraída de la *Guía de Gestión Integral de Riesgos en los procesos de contratación pública* de la DGCP.

13) Servicios: La prestación de actividades o serie de actividades cuyo objeto implica el desarrollo de prestaciones identificables para satisfacer necesidades de los entes y órganos relacionados con el normal cumplimiento de su función administrativa vinculada al interés general o como solución de problemas y necesidades de la institución contratante.

14) Especificaciones técnicas: Son aquellas que describen los bienes y las obras a contratar atendiendo estrictamente a lo requerido por la institución contratante para satisfacer una necesidad, con fundamento en estudios previos realizados, sin incluir características que tiendan a favorecer a una marca o a un tipo de oferente en particular, buscando generar la más amplia competencia posible entre oferentes de diversas marcas y productos que puedan satisfacerla.

19. Objetivo y alcance del pliego

El presente pliego establece un conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, que deseen participar en el procedimiento para la **“CONTRATACIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS A TRAVÉS DE CENTROS OPERATIVOS DEL SISTEMA (COS) DE LA DIRECCIÓN REGIONAL ORIENTAL DEL INFOTEP”**, convocado por el INFOTEP con el número de referencia: **INFOTEP-CCC-LPN-2026-0003**, así como el debido proceso que será llevado a cabo para la recepción, evaluación y determinación de la oferta más conveniente para fines de adjudicación y suscripción del contrato.

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

20. Órgano y personas responsables del procedimiento de selección

Para la contratación **“CONTRATACIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS A TRAVÉS DE CENTROS OPERATIVOS DEL SISTEMA (COS) DE LA DIRECCIÓN REGIONAL ORIENTAL DEL INFOTEP”**, convocado por el INFOTEP con el número de referencia: **INFOTEP-CCC-LPN-2026-0003**, el órgano responsable de la organización, conducción y ejecución es el CCC, que debe ser conformado dentro de la institución, de acuerdo con lo previsto en el 18 de la ley 47-25.

El CCC considerando los criterios de competencia, experiencia en el área y conocimiento del mercado, bajo los lineamientos del instructivo para la selección de

peritos emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas. Los peritos designados no podrán tener conflicto de interés potencial ni real con los oferentes ni con el objeto de la contratación.

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

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

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

21. Marco Normativo aplicable al proceso

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

- 1) Constitución de la República Dominicana, promulgada el 13 de junio de 2015.
- 2) Tratado de Libre Comercio entre Estados Unidos, Centroamérica y República Dominicana (DR-CAFTA).
- 3) Ley núm. 47-25 sobre Contrataciones Públicas.
- 4) Ley núm. 107-13 sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo de fecha 08 de agosto de 2013.
- 5) Reglamento de Aplicación de la Ley núm. 47-25, aprobado mediante Decreto núm. 52-26.
- 6) Pliego de condiciones específicas, especificaciones técnicas/fichas técnicas, términos de referencia anexos, enmiendas y circulares;

- 7) Las ofertas y las muestras que se hubieren acompañados;
- 8) La adjudicación;
- 9) El contrato y;
- 10) La orden de compra.

De igual modo, les serán aplicables todas las normas, resoluciones, circulares, instructivos, guías u orientaciones emitidas por esta Dirección General, según corresponda.

22. Interpretaciones

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

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

23. Idioma

El idioma oficial del presente procedimiento es el castellano o español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que

intercambien el (la) interesado u oferente y el CCC deberán ser presentados en este idioma.

En ese sentido, se aclara para el (la) oferente que los documentos que acompañan sus ofertas deben presentarse en idioma castellano o, en su defecto, acompañados de traducción efectuada por la autoridad competente, ya sea del país de procedencia o de la República Dominicana.

Cuando un(a) oferente no haya presentado la información traducida al idioma castellano, deberá aportarla durante la fase de subsanación.

24. Disponibilidad y acceso al pliego de condiciones

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

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

25. Conocimiento y aceptación del pliego de condiciones

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

En caso de que los servicios a suministrar requieran de alguna condición, los oferentes podrán realizar una visita técnica al lugar, de manera que obtengan por sí mismos y bajo su responsabilidad y riesgo, toda la información que pueda ser necesaria para preparar sus Ofertas. El hecho que los oferentes no se familiaricen debidamente con los detalles y condiciones bajo las cuales serán ejecutados los trabajos, no se considerará como argumento válido para posteriores reclamaciones **ni causa de descalificación en caso de que la institución contratante lo prevea en el cronograma de actividades**. El costo de esta visita será de exclusiva cuenta de los oferentes. La institución contratante suministrará, cuando sea necesario, los permisos pertinentes para efectuar las inspecciones correspondientes.

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

Si el(la) oferente omite suministrar alguna parte de la información requerida o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser su descalificación o la nulidad del contrato si el caso lo amerita.

26. Derecho a participar

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

- 1) Demuestre su plena capacidad conforme a los requisitos exigidos en la Ley Núm. 47-25 y sus modificaciones.
- 2) No se encuentre afectado por el régimen de prohibiciones o inhabilidades indicado en la Ley de Compras y Contrataciones;
- 3) Cumple con las condiciones de participación establecidas en este pliego de condiciones, adendas/enmiendas, circulares y en sus anexos (formularios, modelos de contratos, planos, presupuestos, estudios, ect, según aplique.).
- 4) Encontrarse debidamente acreditado por el INFOTEP como Centro Operativo del Sistema – COS –, y cumplir con los requisitos, condiciones, criterios técnicos y estándares institucionales establecidos para la ejecución de acciones formativas.

No se permite la múltiple participación, esto es, una persona física no podrá participar como persona física si la empresa en la que es socio también participa y viceversa. En ese sentido, los participantes que posean esta condición deben elegir inscribirse únicamente en una de sus calidades: persona física o jurídica en el procedimiento convocado.

27. Prácticas prohibidas

En el curso del procedimiento de selección la institución contratante puede advertir que alguno de los oferentes incumple alguna de las condiciones previstas en el numeral 11 sobre “Derecho a participar”, así como las prácticas corruptas o

fraudulentas², comprendidas en el Código Penal o dentro de la Convención Interamericana contra la Corrupción, o cualquier acuerdo entre proponentes o con terceros, que establecieren prácticas restrictivas de la libre competencia como los acuerdos colusorios o carteles. También intentos de un Oferente/Proponente para influir en la evaluación de las ofertas o decisión de la adjudicación.

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

28. De los comportamientos violatorios, contrarios y restrictivos a la competencia.

Los oferentes deberán respetar las disposiciones contenidas en la Ley núm. 42-08 promulgada en fecha 16 de enero de 2008 relativa a la Defensa a la Competencia, la cual tiene por objeto, con carácter de orden público, promover y defender la competencia efectiva para incrementar la eficiencia económica, así como las establecidas en Ley núm. 47-25 sobre Contrataciones públicas. Las violaciones a la Ley núm. 42-08 y a la Ley núm. 47-25, darán lugar a:

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

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

- a. Las prácticas concertadas y acuerdos anticompetitivos, conforme se establece en el artículo 5 de la Ley núm. 42-08.

- b. Concertación o coordinación de las ofertas o la abstención en este proceso.
- c. La participación de empresas que posean accionistas en común, mismo domicilio en común y la misma unidad productiva, teléfonos, correos electrónicos, propuestas idénticas, errores o escrituras similares presentados por estas, entre otras.
- d. El abuso de posición dominante, conforme se establece en el artículo 6 de la Ley núm. 42-08.
- e. La competencia desleal, conforme se establece en los artículos 10 y siguientes de la Ley núm. 42-08.
- f. Los precios predatorios ofertados en cualquier procedimiento de selección o en una contratación bajo las excepciones de la Ley núm. 47-25 y su reglamento de aplicación, siendo los precios predatorios, aquellos establecidos de una manera excesivamente baja, más allá de los costos razonables del oferente y que sin lugar a duda tienen por finalidad expulsar a los competidores fuera del mercado, o crear barreras de entrada para los potenciales nuevos competidores.
- g. Cualquier tipo de conducta anticompetitiva ejercida por los oferentes o por cualquier tercero, relacionada con el procedimiento de selección o una contratación bajo las excepciones de la Ley núm. 47-25.

En este sentido, la institución contratante se compromete dentro del marco del Programa de Cumplimiento Regulatorio en las Contrataciones Públicas (Si aplica), y dando cumplimiento a las políticas emitidas por la DGCP, a realizar la Debida Diligencia, los fines de detectar los comportamientos violatorios a Ley núm. 47-25, así como la detección oportuna de los posibles conflictos de interés, y comportamientos contrarios y restrictivos a la libre competencia.

29. Consultas, solicitud de aclaraciones y enmiendas

Las consultas, aclaraciones y observaciones las formularán los(as) interesados(as), sus representantes legales, o agentes autorizados a través del SECP o en físico mediante comunicación escrita presentada en la institución contratante dirigida al CCC, dentro del plazo previsto en el cronograma de actividades.

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

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

30. Contratación Pública Responsable

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

En caso de incumplimiento o violación por parte del contratista de sus obligaciones de contratación responsable el INFOTEP otorgará un plazo razonable para que el Contratista implemente las medidas correctivas correspondientes. Vencido el plazo sin que se haya regularizado la actuación el INFOTEP podrá declarar la resolución del contrato y el(la) contratista podrá ser pasible de las demás sanciones previstas en la Ley núm. 47-25 sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan.

31. Reclamaciones, Impugnaciones, Controversias Y Competencia Para Decidirlas

Los(as) interesados(as) y oferentes tendrán derecho a presentar recursos de impugnación ante la institución contratante o recursos jerárquicos y solicitudes de investigación ante la Dirección General de Contrataciones Públicas, según corresponda, y en los términos o condiciones previstos en la Ley núm. 47-25 y sus modificaciones.

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

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

Para los conflictos y controversias que susciten en la fase de ejecución contractual, entre la institución y el(la) contratista, la competencia está reservada para el Tribunal Superior Administrativo, en virtud del artículo 3 de la Ley 1494 de 1947 y cuando se trate de municipios, con excepción del Distrito Nacional y la provincia de Santo

Domingo, se interpondrá un recurso contencioso administrativo municipal por ante el juzgado de primera instancia en atribuciones civiles del municipio.

32. Documentos Estandarizados

El(la) oferente presentará sus ofertas a través de los formularios y documentos estándar determinados en el presente pliego, los cuales pueden visualizar y descargar de la página de la DGCP (<https://www.dgcp.gob.do>), a los fines de facilitar la evaluación de las ofertas por parte de los(as) peritos designados(as).

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

- 1) Formulario de presentación de oferta técnica (SNCC.F.034)
- 2) Formulario de información sobre el oferente (SNCC.F.042)
- 3) Formulario de presentación de oferta económica (SNCC.F.033)
- 4) Declaración Jurada
- 5) Compromiso Ético para oferentes del Estado.
- 6) Declaración o Certificación de Oferta Libre de Colusión
- 7) Contrato de servicios
- 8)