



MINISTERIO DE HACIENDA Y ECONOMÍA

FICHA TÉCNICA PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Servicio de Capacitación Programa Formativo Desarrollo Competencias de Liderazgo para colaboradores del MHE.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONTRATACIÓN MENOR

REFERENCIA: MINISTERIO HACIENDA-DAF-CM-2026-0091

Perito Técnico Designado: Manuel Mella

**Santo Domingo, D. N.
Septiembre, 2026**

1. OBJETO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas nacionales, que deseen participar en la Contratación Menor para la participación del **Servicio de Capacitación Programa Formativo Desarrollo Competencias de Liderazgo para colaboradores del MHE**. De acuerdo con las condiciones fijadas en la presente Ficha Técnica, dicha contratación ha sido clasificada bajo el rubro -clase- **86100000- Formación Profesional**, por lo que los oferentes deberán tener preferiblemente la actividad comercial - conforme a las codificaciones UNSPSC siguientes: **86101808**.

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

2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

Constituye el objeto de la presente convocatoria para la participación **Servicio de Capacitación Programa Formativo Desarrollo Competencias de Liderazgo para colaboradores del MHE**, de acuerdo con las condiciones fijadas en las presente Especificaciones Técnicas.

No.	Descripción/ Especificaciones	Ud. de Medi da	Cant.	Especificaciones Técnicas.
1	Servicio de Capacitación Programa Formativo Desarrollo Competencias de Liderazgo para colaboradores del MHE.	UD	25	Detalles: Fecha: a requerimiento de la institución. Horario: a requerimiento de la institución. Modalidad: presencial Lugar: instalaciones del ministerio. Carga horaria: Duración: 61 horas presenciales Debe incluir: ▪ Material de apoyo ▪ Control de asistencia correspondiente a cada módulo. ▪ Resultados consolidados de la evaluación de la satisfacción que los participantes completarán al final de cada módulo. ▪ Resultados de calificaciones de la Evaluación de Conocimiento (Pre-Post) de cada módulo. ▪ Resultados de la calificación de la Práctica de Habilidades. ▪ Informes individuales de los resultados de la Prueba de DISC a ser impartida en el módulo 2.

				▪ Carpeta con resultados individuales y consolidado de la Evaluación 360 grados (Pre-Post). ▪ Certificados de participación. ▪ Conclusiones generales. OBJETIVO: Desarrollar las competencias identificadas como clave para la organización relacionadas con la dirección de sí mismos, habilidades para interactuar exitosamente con los demás y habilidades para liderar a otros, contribuyendo al desarrollo de su liderazgo y por ende al logro de los objetivos de la institución. ✓ Liderazgo y desarrollo de otros. – Retroalimentación y reconocimiento. ✓ Comunicación Asertiva. ✓ Planificación y organización. ✓ Accountability (responsabilidad por los resultados y rendición de cuentas). El programa debe realizarse en un esquema de cuatro fases: FASE 1: Diagnóstico Evaluación 360º (Pre). Esta fase consiste en diseñar una herramienta de Evaluación 360º hecha a la medida para la institución a partir de los comportamientos esperados de las competencias identificadas como clave. Debe incluir una sesión de Resultados Evaluación de 360º (Pre).
--	--	--	--	---

			FASE 2: Desarrollo de competencias (Solución formativa). Esta fase consiste en el diseño e implementación de un programa modular encaminado a provocar cambios en los comportamientos de los participantes, que les permita desempeñarse con mayor efectividad, contribuyendo a maximizar los resultados de la organización. Métodos y medios considerados: ▪ Ponencias de los facilitadores. ▪ Evaluación de conocimiento (Pre-Post) y juegos de roles. ▪ Casos de estudio. ▪ Inventarios y tests encaminados a promover el autoconocimiento. ▪ Videos e interacciones provocadas por análisis de contenidos post-videos. ▪ Ejercicios individuales y grupales, y feedback. ▪ Lecturas y experiencias compartidas durante o después de las mismas. ▪ Retroalimentación luego de ejercicios y juego de roles. MÓDULOS: LIDERAZGO Y DESARROLLO DE OTROS (8 horas) OBJETIVO GENERAL: Dotar a los participantes de conocimientos, actitudes, técnicas y herramientas que contribuyan al desarrollo de sus capacidades de liderazgo, a fin de que formen, animen y guíen tanto a sus contribuidores individuales como a
--	--	--	---

			otros involucrados hacia la consecución de los objetivos, para impactar positivamente los resultados propios, y, por ende, los de la organización. LECCIÓN 1: Fundamentos de Liderazgo ✓ Objetivos específicos ✓ Definición de liderazgo, importancia y características. ✓ Principios de liderazgo. ✓ Tipos de comportamiento del líder ✓ Liderazgo situacional para la delegación efectiva. ✓ Componentes de la madurez. ✓ Estilos de liderazgo y niveles de madurez. ✓ Conductas típicas de cada estilo. ✓ Resumen de lo aprendido. LECCIÓN 2: Liderazgo es influencia Objetivos específicos: ✓ Cómo ejercer el liderazgo (poder, autoridad e influencia). ✓ Influencia y resultados. ✓ El líder como gestor de confianza. ✓ Estilos de influencia. ✓ Orientación de su influencia. ✓ Pasos para incrementar la influencia. ✓ Resumen de lo aprendido. LECCIÓN 3: Motivación y Desarrollo de otros. ✓ Objetivos específicos. ✓ Motivación. ✓ Motivos y Necesidades. ✓ Teoría de las Necesidades de Abraham Maslow, Teoría de Frederick Herzberg, y Teoría de Mclelland.
--	--	--	--

				✓ ¿Cómo crear un entorno motivacional? ✓ Resumen de lo aprendido. Debe incluir: Artículo de lectura previa. Al concluir el módulo 1 y el módulo complementario se entregará una práctica de habilidades y posteriormente sesión de acompañamiento de 4 horas. MODULO COMPLEMENTARIO: RETROALIMENTACION Y RECONOCIMIENTO (6 horas) OBJETIVO GENERAL: Dotar a los participantes de conocimientos, actitudes y habilidades que les permitan ofrecer retroalimentación y reconcomiendo continuo a sus colaboradores, a fin de potencializar su desempeño y maximizar sus contribuciones para impactar positivamente los resultados del negocio. LECCIÓN 1: La retroalimentación como herramienta de desarrollo. ✓ Objetivos específicos. ✓ Desarrollo de otros: rol crítico de todo líder. ✓ Retroalimentación. ✓ Tipos de Retroalimentación. ✓ Momentos para ofrecer retroalimentación. ✓ Características de la retroalimentación. ✓ Retroalimentación descriptiva vs no descriptiva. ✓ Retroalimentación correctiva. ✓ ¿Por qué ofrecer retroalimentación correctiva? ✓ Gestionando las emociones al ofrecer retroalimentación correctiva. ✓ Retroalimentación positiva.
--	--	--	--	--

			✓ Reconocimiento; ¿Por qué ofrecer reconocimiento? ✓ Teoría de Frederick Herzberg. ✓ Reconocimiento vs Incentivo. ✓ Resumen de lo aprendido. LECCIÓN 2: Modelo para ofrecer retroalimentación y reconocimiento. Objetivos específicos. ✓ ¿Cómo ofrecer retroalimentación correctiva y reconocimiento? ✓ Modelo SBI para ofrecer retroalimentación. ✓ La técnica del sándwich + modelo SBI para la retroalimentación correctiva. ✓ Juego de roles. ✓ Resumen de lo aprendido. Debe incluir: Artículo de lectura previa. Al concluir el módulo 1 y 2 se entregará una práctica de habilidades y posteriormente sesión de acompañamiento de 4 horas. Concluido el módulo, el participante debe recibir la asignación de completar el taller online Feedback y Conversaciones difíciles. Cada participante recibirá instrucciones precisas. Este taller se realizará a través de una plataforma online de aprendizaje con una duración aproximada de 2 horas, al final el participante deberá completar un proyecto final en grupo. MODULO 2: COMUNICACIÓN ASERTIVA. OBJETIVO GENERAL: Dotar a los participantes de conocimientos, actitudes, y técnicas que contribuyan al desarrollo de sus capacidades de
--	--	--	---

			comunicación, a fin de que mejoren sus interacciones con los demás, impactando positivamente los resultados propios y por ende, los e la entidad. LECCIÓN 1: Interacción, Comunicación y Desempeño. Objetivos específicos. ✓ Importancia de las relaciones interpersonales. ✓ Comunicación ✓ Costo de interacciones inefectivas. ✓ El proceso de comunicar. ✓ El estudio de Albert Mehrabian. ✓ Aspectos que impactan al mensaje. ✓ Comunicación multigeneracional. ✓ La comunicación; la base para generar confianza: ✓ Sea abierto y honesto. ✓ Enfrente los problemas de forma activa. ✓ Use el contacto cara a cara. ✓ Escuche de manera activa. ✓ De retroalimentación constructiva. ✓ Impacto de la comunicación efectiva sobre el desempeño. ✓ Resumen de lo aprendido. LECCIÓN 2: Comunicación y Estilos de Comportamientos. Objetivos específicos. ✓ ¿Por qué no hemos resuelto nuestros problemas de comunicación? ✓ Las 4 dimensiones del comportamiento humano: Teoría DISC. ✓ La clave del éxito: ✓ Conózcase mejor y entiéndase a sí mismo.
--	--	--	---

			✓ Reconozco, entienda y valore la forma de comportarse de los demás. ✓ Adaptándose para mejorar la comunicación, el entendimiento y las relaciones con los demás (relaciones interpersonales). ✓ Revisión de resultados de su Prueba DISC. ✓ Plan de acción para la mejora. ✓ Resumen de lo aprendido. Debe incluir: artículo de lectura previa, practica de habilidades, y posteriormente sesión de acompañamiento de 4 horas. Este módulo debe incluir la administración de la prueba perfiles DISC de TTI Success Insights, a cada participante, días antes del módulo, Luego, como parte de la agenda del mismo, dichos resultados serán compartidos con los participantes de manera confidencial y recibirán retroalimentación sobre Fortalezas y Oportunidades de mejora, adicional una guía para diseñan su Plan de Acción de Mejora en la comunicación interna. MODULO 3: PLANIFICACION Y ORGANIZACIÓN Objetivo General: Dotar a los participantes de competencias y herramientas que les ayudaran a esclarecer sus principales funciones y responsabilidades, planificar metas, organizar el trabajo propio y el de otros, y establecer mecanismos de control y seguimiento para asegurar cumplimiento, reconociendo lo prioritario que es todo esto para el logro de los objetivos del área y de la organización. LECCIÓN 1: Fundamentos de la Planificación y Organización.
--	--	--	---

			Objetivos específicos: ✓ La organización como sistema abierto. ✓ Importancia de gestionar. ✓ Planificación: definición y actividades. ✓ Ejecución de trabajo. ✓ Planeación de los tres niveles. ✓ Importancia y ciclo lógico de la planificación. ✓ Variables que afectan el resultado: documentando los imprevistos. ✓ Organización; definición e importancia. ✓ 9 principios para organizar de manera racional. ✓ Planeando y organizando el trabajo. ✓ Resumen de lo aprendido. LECCIÓN 2: Gestión del tiempo y establecimiento de prioridades. Objetivos específicos: ✓ El proceso administrativo; el rol del supervisor. ✓ La función de la organización; aspectos básicos para organizarnos. ✓ Definición del tiempo. ✓ El principio del Pareto. ✓ Estrategias para un mejor uso del tiempo. ✓ Delegación en el tiempo: Actividades, Resultados. ✓ Matriz establecimiento de prioridades. ✓ Delegación en las personas ✓ Resumen de lo aprendido. LECCIÓN 3: Seguimiento y Control Objetivos específicos:
--	--	--	--

			✓ Definición de control. ✓ Seguimiento y control: diferencias y ventajas. ✓ Elementos por controlar y supervisar. ✓ Las 4 etapas del control. ✓ Indicadores claves de gestión (KPI's); herramientas de seguimiento y control. ✓ La ruta crítica; definición, ventajas y monitoreo. ✓ ¿Qué hacer cuando las cosas no salen como se planearon? ✓ Pasos para redirección y corregir; Tips para retroalimentar y corregir. ✓ Círculos de calidad. ✓ Resumen de lo aprendido. Debe incluir: artículo de lectura previa, practica de habilidades y posteriormente sesión de acompañamiento de 4 horas. MODULO 4: ACCOUNTABILITY Responsabilidad por los resultados y rendición de cuentas. OBJETIVO GENERAL: Dotar a los participantes de conocimientos, actitudes, técnicas y herramientas que contribuyan que apliquen y logren que sus equipos apliquen la poderosa formula de la responsabilidad, empoderamiento, y la rendición de cuentas entregando los resultados que les corresponden, para impactar positivamente los resultados propios y por ende de la organización. LECCIÓN 1: Liderazgo responsable y el Ciclo de Accountability Objetivos específicos: ✓ Definición de Accountability;
--	--	--	--

				importancia y características Liderazgo Accountable; hallazgos. ✓ ¿De quién depende? ✓ El Ciclo del Accountability. ✓ Frases del Accountability. ✓ Resumen de lo aprendido. LECCIÓN 2: Enfoque sobre la responsabilidad Objetivos específicos: ✓ Responsabilidad. ✓ Acuerdos claros; beneficios. ✓ Acuerdos Claros Vs Oscuros. ✓ Fórmula del éxito. ✓ Resumen de lo aprendido. LECCIÓN 3: Enfoque sobre el empoderamiento. Objetivos específicos: ✓ Significado de Autoempoderamiento. ✓ Empoderándonos de nuestra actitud. ✓ Efecto del lenguaje inadecuado; lenguaje y realidad. ✓ Empoderándonos de nuestras palabras y de nuestro tiempo. ✓ Renegociar un acuerdo. ✓ Resumen de lo aprendido. LECCIÓN 4: Enfoque sobre Rendición de Cuentas. Objetivos específicos: ✓ Rendición de Cuentas; dando la cara. ✓ Cuando los demás no rinden cuentas. ✓ Sesión de retroalimentación.
--	--	--	--	---

			✓ ¡Que respondan por los resultados! ✓ Resumen de lo aprendido. Debe incluir: artículo de lectura previa, practica de habilidades y posteriormente sesión de acompañamiento de 4 horas. FASE 2: Desarrollo de Competencias (solución formativa, continuación). Antes de dar inicio formal a cada módulo, el participante deberá completar una evaluación de conocimiento del módulo (examen) PRE, la cual permitirá conocer qué tanto sabe del tema que se impartirá. Y nuevamente tomará esta evaluación (examen) POST durante la sesión de acompañamiento (fase 3). Al final cada módulo, el participante deberán completar una Práctica de Habilidades encaminada a poner en práctica lo aprendido, evidenciando comportamientos asociados a la competencia trabajada. Tendrá un tiempo entre tres (3) y cuatro (4) semanas para ejecutarlo. Los participantes deberán completar el taller online Feedback y Conversaciones difíciles. Este taller se realizará a través de una plataforma online de aprendizaje. Tiene una duración aproximadamente de dos (2) horas. FASE 3: Acompañamiento grupal De tres y cuatro semanas luego de concluido cada módulo, los participantes asistirán a una sesión de acompañamiento grupal, cuya duración será de cuatro horas.
--	--	--	---

			Durante esta sesión: 1) Se aplicará la evaluación de conocimiento (Examen Post) del módulo, la cual había tomado (Examen Pre) antes de iniciar cada módulo. 2) El facilitador reforzará puntos importantes. 3) Cada participante rendirá cuentas sobre avances respecto a su Práctica de Habilidades elaborada y/o compromisos contraídos al término de cada módulo. Además, compartirá historias de éxito en las que se evidencian mejoras. 4) Cada participante recibirá retroalimentación tanto del facilitador como de sus compañeros. FASE 4: Diagnóstico Evaluación 360º (Post) Esta fase consiste en la repetición de la fase 1; es decir administrar, nueva vez, la Evaluación 360º a fin de determinar el nivel de mejora alcanzado por los participantes. La misma se ejecutará tres (3) meses después (Post) de terminado el Programa Formativo: Desarrollo de Competencias de Liderazgo. Al igual que en el Pre, la Evaluación 360º debe ser completada, por el participante (autoevaluación) y por los demás: compañeros (clientes internos y/o colegas del mismo nivel), colaboradores directos (subordinados) y supervisor inmediato, a través del correo electrónico.
--	--	--	---

				Una vez obtenido todos los resultados, se realizará un informe final de resultados (Pre-Post) que será entregado a la alta gerencia de este MINISTERIO DE HACIENDA Y ECONOMÍA. PLAN DE IMPLEMENTACION Sesión de orientación o lanzamiento. Esta sesión tendrá una duración de 2 horas, cuyo propósito será ofrecer información a los participantes sobre el alcance y detalles del programa y lograr su compromiso. Sesión de cierre o graduación: Al finalizar el programa, los participantes que hayan completado los requisitos mínimos recibirán su diploma de participación, y serán reconocidos los que hayan excedido las expectativas de asistencia y desempeño. <table><tr><th colspan="4">Programa Formativo: Desarrollo de Competencias de Liderazgo</th></tr><tr><th colspan="2">Contenido</th><th>Horas módulos</th><th>Horas sesión de acompañamiento</th></tr><tr><td>Lanzamiento</td><td>Incluye: charla motivación y guía de orientación</td><td>2 horas</td><td>0</td></tr><tr><td>Sesión de retroalimentación</td><td>Revisión de los resultados de la Evaluación 360 grados</td><td>3 horas</td><td>0</td></tr><tr><td>Módulo 1</td><td>Liderazgo y Desarrollo de otros</td><td>8 horas</td><td></td></tr><tr><td rowspan="2">Módulo Complementario</td><td>Retroalimentación y Reconocimiento</td><td>6 horas</td><td>4 horas</td></tr><tr><td>Taller Online Feedback y Conversaciones difíciles</td><td>2 horas</td><td></td></tr><tr><td>Módulo 2</td><td>Comunicación Asertiva*</td><td>8 horas</td><td>4 horas</td></tr><tr><td>Módulo 3</td><td>Planificación y Organización</td><td>8 horas</td><td>4 horas</td></tr><tr><td>Módulo 4</td><td>Accountability; responsabilidad por los resultados y rendición de cuentas</td><td>8 horas</td><td>4 horas</td></tr><tr><td colspan="2">Total de horas</td><td>45 horas</td><td>16 horas</td></tr><tr><td colspan="2">Duración total del programa</td><td colspan="2">61 horas</td></tr></table> PLAN DE IMPLEMENTACIÓN (cont.) Plan de Evaluación general del Programa:	Programa Formativo: Desarrollo de Competencias de Liderazgo				Contenido		Horas módulos	Horas sesión de acompañamiento	Lanzamiento	Incluye: charla motivación y guía de orientación	2 horas	0	Sesión de retroalimentación	Revisión de los resultados de la Evaluación 360 grados	3 horas	0	Módulo 1	Liderazgo y Desarrollo de otros	8 horas		Módulo Complementario	Retroalimentación y Reconocimiento	6 horas	4 horas	Taller Online Feedback y Conversaciones difíciles	2 horas		Módulo 2	Comunicación Asertiva*	8 horas	4 horas	Módulo 3	Planificación y Organización	8 horas	4 horas	Módulo 4	Accountability; responsabilidad por los resultados y rendición de cuentas	8 horas	4 horas	Total de horas		45 horas	16 horas	Duración total del programa		61 horas	
Programa Formativo: Desarrollo de Competencias de Liderazgo																																																			
Contenido		Horas módulos	Horas sesión de acompañamiento																																																
Lanzamiento	Incluye: charla motivación y guía de orientación	2 horas	0																																																
Sesión de retroalimentación	Revisión de los resultados de la Evaluación 360 grados	3 horas	0																																																
Módulo 1	Liderazgo y Desarrollo de otros	8 horas																																																	
Módulo Complementario	Retroalimentación y Reconocimiento	6 horas	4 horas																																																
	Taller Online Feedback y Conversaciones difíciles	2 horas																																																	
Módulo 2	Comunicación Asertiva*	8 horas	4 horas																																																
Módulo 3	Planificación y Organización	8 horas	4 horas																																																
Módulo 4	Accountability; responsabilidad por los resultados y rendición de cuentas	8 horas	4 horas																																																
Total de horas		45 horas	16 horas																																																
Duración total del programa		61 horas																																																	

				Debe incluir la medición del retorno a la inversión (ROI), basado en el Modelo de Kirk Patrick que abarque los 3 niveles: Plan de Evaluación conformado por herramientas de medición que permitirán conocer su reacción frente al entrenamiento (nivel 1), determinar qué tanto aprendieron (nivel 2) y si hubo transferencia de conocimiento (nivel 3). PERFIL DE LOS FACILITADORES: Lic. Administración de empresas, Psicólogo/a Industrial, Licenciado/a en Economía, Mercadeo, Derecho, Comunicación. Debe contar con maestría en una o más de las siguientes áreas: Recurso Humanos, gerencia, productividad, comunicación.

				Debe haber realizado varias de las siguientes capacitaciones: Diplomado o cursos técnicos en: Gerencia del talento humano, especialidad en liderazgo, certificación en Assessment Center, Certificación en Behavioral Technology, Entrevista Basada de Competencias o Behavioral Interviewing y por Workitect, Modelos de Competencias, certificación en ATD (Association for Talent Development), ADA (Aprendizaje Dinámico Acelerado) y por DDI (Development Dimensions International), certificación en Korn Ferry Leadership Architect & Korn Ferry 360. EXPERIENCIA PROFESIONAL: Experiencia mínima de 15 en posiciones directivas, Directora de RR. HH, gerente Regional de Entrenamiento y Desarrollo, consultoría. EXPERIENCIA DOCENTE: Docente a nivel de licenciatura y maestría, Técnicas de Coaching para gerentes y supervisores, Efectividad Personal y Laboral basados en PNL e Inteligencia Emocional, Sistemas de Recursos Humanos, Planificación Estratégica, Relaciones Humanas, Administración Efectiva del tiempo, Manejo de equipos de trabajo, Conduciendo Reuniones Efectivas y Técnicas de entrevistas basada en competencias. PERFIL DE LA EMPRESA: Debe contar al menos con 10 años organizando este tipo de capacitaciones.
--	--	--	--	---

--	--	--	--	--

3. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

CRONOGRAMA	
ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación del aviso de convocatoria en el SECP	23/09/2026 11:30
2. Período para realizar consultas y/o aclaraciones por parte de los(as) interesados(as)	28/9/2026 11:30
3. Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas	29/9/2026 11:30
4. Presentación de Credenciales Propuesta Técnica (Oferta técnica) y Propuesta Económica (oferta económica)	30/9/2026 11:30
5. Apertura, verificación, validación y evaluación del contenido de las Propuestas Técnicas y homologación-evaluación de muestras, si procede.	30/09/2026 11:35
6. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables y solicitud de aclaraciones a la oferta	02/10/2026 12:00
7. Período de subsanación para el (la) oferente y de respuesta a las aclaraciones de la oferta técnica.	N/A
8. Periodo de validación y evaluación de las propuestas técnicas y económicas	06/10/2026 13:00
9. Adjudicación	09/10/2026 15:00
10. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato (Si aplica)	N/A
11. Suscripción y emisión de Orden de Compras / Servicios	13/10/2026 16:00
12. Publicación de la (las) orden (es) Compras / Servicios	16/10/2026 16:00

4. TIEMPO, LUGAR DE ENTREGA DEL SERVICIO:

La capacitación se realizará en el lugar y la fecha a confirmar por el área requirente la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda y Economía, en coordinación con el Departamento de Compras.

5. RECEPCIÓN DE OFERTAS

La recepción de Propuestas Técnicas y Económicas se realizará tanto a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas, vía correo electrónico o de manera física en las instalaciones del Ministerio de Hacienda y Economía ubicado en la avenida México núm. 45, sector Gazcue, Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, conforme al Cronograma de Actividades del proceso en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas.

Presentación de Ofertas:

Las ofertas se presentarán en uno o dos sobres con las siguientes inscripciones:

NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello social)

Firma del Representante Legal

Dirección General de Contrataciones Publicas

Referencia: **MINISTERIO HACIENDA-DAF-CM-2026-0091**

Dirección: **Avenida México Num.45, Gascue Teléfono: (809) 687-5131 ext. 2109**

email: dosantana@hacienda.gov.do

Contacto: **Dorkys Santana**

Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP

Los(as) 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 propuesta Técnica y oferta económica.

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.

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.

6. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

a. Documentaciones credenciales:

1. Debe presentación Formulario de Oferta **(SNCC.F.034)**.
2. Debe presentación Formulario de información sobre el oferente **(SNCC.F.042)**.
3. Debe presentar 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. Debe presentar Certificación al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos **(DGII)**.
5. Debe presentar Certificación a día sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social **(TSS)**.
6. Debe presentar copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente **(vigente)**.
7. Debe presentar certificación de **MIPYMES**
8. Compromiso ético de proveedores (as) del estado Dirección general de contrataciones públicas.
9. Carta compromiso donde se manifieste que en caso de resultar adjudicatario las entregas serán realizadas en el tiempo acordado, sin retrasos.
10. SNCCP-PROV-F-040 Formulario debida diligencia y conflicto de interés.

b. Documentación Técnica:

1. Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas de acuerdo al numeral 2. Descripción del servicio no subsanable.
2. El oferente deberá presentar mínimo dos (02) certificaciones de satisfacción de este tipo de contratación con instituciones públicas o privadas.
3. El oferente deberá acreditar una experiencia mínima de diez (10) años en el mercado mostrando al menos tres (03) contratos u ordenes de compras ejecutados dentro de dicho período.

c. Documentación Económica:

1. Presentación en el Formulario de Oferta Económica **(SNCC.F.033)** ó **Cotización en el formato del Oferente**.
2. Presentar declaración jurada o certificación de “oferta libre de colusión”.

Los precios cotizados por el oferente en el Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033) / Cotización en el formato del Oferente. Indicando las condiciones de pago a 30 días de crédito luego de entregados los bienes y depositada la factura. 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 bienes a ser suministrados.

7. CONDICIONES DE PAGO:

El pago será realizado luego de presentada la factura con comprobante gubernamental a favor de la Entidad Contratante, 30 días después de la entrega del servicio.

8. MONEDA DE LA OFERTA:

El precio en la Oferta deberá estar expresado en moneda nacional, (Pesos dominicanos, RD).

9. CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

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

La evaluación técnica del servicio será mediante modalidad **Cumple/ No Cumple**.

ITEMS	DOCUMENTACIONES CREDENCIALES	CUMPLE / NO CUMPLE
1	Presentación Formulario de Oferta (SNCC.F.034) .	
2	Presentación Formulario de información sobre el oferente (SNCC.F.042) .	
3	Presentación del Registro de Proveedores del Estado (RPE) , emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, debe tener inscrita, conforme a la codificación UNSPSC la actividad 86100000-Formación Profesional .	
4	Presentación Certificación al día de la DGII actualizada.	
5	Presentación Certificación al día de la TSS actualizada.	
6	Presentación de copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente).	
7	Presentación de Certificación de MIPYMES	
8	Compromiso ético de proveedores (as) del estado Dirección general de contrataciones públicas.	

9	Carta compromiso donde se manifieste que en caso de resultar adjudicatario las entregas serán realizadas en el tiempo acordado, sin retrasos.	
10	SNCCP-PROV-F-040 Formulario debida diligencia y conflicto de interés.	
DOCUMENTACIÓN TÉCNICA		CUMPLE / NO CUMPLE
1	Oferta Técnica que describa de forma clara y detallada el servicio ofertado (conforme a las especificaciones técnicas suministradas de acuerdo al numeral 2. Descripción del servicio, No Subsanable .	
2	El oferente deberá presentar mínimo dos (02) certificaciones de satisfacción de este tipo de contratación con instituciones públicas o privadas.	
3	El oferente deberá acreditar una experiencia mínima de diez (10) años en el mercado mostrando al menos tres (03) contratos u ordenes de compras ejecutados dentro de dicho período.	
DOCUMENTACIÓN ECONÓMICA		CUMPLE / NO CUMPLE
1	Presentación en el Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033) ó Cotización en el formato del Oferente.	
2	Presentar declaración jurada o certificación de “oferta libre de colusión”.	
3	Crédito a 30 días después de la entrega de los bienes y depositada la factura.	

10. CRITERIOS DE EVALUACIÓN ECONÓMICA:

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, 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 O En Formato propio del Oferente sin alteraciones ni correcciones.	Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 ó el en Formato propio del Oferente presentado	
Presentar declaración jurada o certificación de “oferta libre de colusión”.	Declaración jurada o certificación de “oferta libre de colusión”.	
Crédito a 30 días después de la entrega de los bienes y depositada la factura.	Certificación donde otorgue los 30 días de crédito	

11. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN:

La Dirección Administrativa (DA) y La Dirección Financiera (DF), 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 de **La Dirección Administrativa (DA) y La Dirección Financiera (DF)**, deberá publicarse inmediatamente en el SECP.

La Adjudicación será decidida a favor del Oferente/Proponente cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos y sea calificada como la más conveniente para los intereses institucionales, teniendo en cuenta la calidad, la idoneidad del Oferente/ Proponente y las demás condiciones que se establecen en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

Si se presentase una sola Oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la Adjudicación, si habiendo cumplido con lo exigido en el Pliego de Condiciones Específicas, se le considera conveniente a los intereses de la Institución.

12. DEBIDA DILIGENCIA

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

En ese sentido, **EL MINISTERIO DE HACIENDA Y ECONOMÍA**, se reserva la facultad de realizar el proceso de debida diligencia dentro del marco de la presente contratación a fin de:

1. Comprobar y verificar la identidad del proveedor sobre la base de documentos, datos o informaciones obtenidas de fuentes fiables e independientes;
2. Identificar al Beneficiario Final de la empresa proveedora;
3. La existencia o no de procesos judiciales actuales o pasados vinculados a delitos contra la administración pública, lavado de activos y otros;
4. Constatar errores o escrituras similares en los documentos presentados por diferentes empresas en el procedimiento de contratación;
5. Identificar coincidencias en algunos de los datos suministrados por distintos proveedores tales como: domicilio accionistas, teléfonos, entre otros;
6. Validar los permisos, licencias o autorizaciones de entidades competentes como Dirección General de Impuestos Internos o las Cámaras de Comercio y Producción, que administran el Registro Mercantil, entre otros;
7. Prevenir vulneraciones al régimen de inhabilidades para contratar con el Estado, establecido en el artículo 38 de la Ley Núm. 47-25 y sus modificaciones;
8. Determinar posibles vinculaciones entre oferentes y funcionarios públicos de la organización para gestionar posibles conflictos de interés;
9. Identificar propuestas idénticas en el procedimiento de contratación;
10. Detectar si una Persona Expuesta Políticamente (PEP) es accionista o socia de una persona jurídica, la cual, a su vez se encuentra participando en el procedimiento.
11. Determinar la presencia de empresas recién constituidas en un procedimiento de contratación, que no presentan la capacidad financiera para ser adjudicadas, a la vez que se asocian a un mismo proponente.

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

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

13. MARCO NORMATIVO APLICABLE

En este procedimiento de selección, 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, proclamada 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 Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras, del 28 de enero de 2026.
- 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) Reg de Aplicación, aprobado mediante Decreto núm. 52-26 del 30 de enero de 2026;
- 6) Pliego de condiciones específicas, especificaciones técnicas, fichas técnicas, anexos, enmiendas y circulares;
- 7) Las ofertas y las muestras que se hubieren acompañado;
- 8) La Adjudicación;
- 9) 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.

14. DERECHO A PARTICIPAR

Toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera, de manera individual o en consorcio, 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 el artículo 37 de la Ley Núm. 47-25.
- 2) No se encuentre afectado por el régimen de prohibiciones o inhabilidades indicado en el artículo 38 de la Ley Núm. 47-25.
- 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, etc, según aplique.).

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. De igual manera, no podrán participar simultáneamente empresas que: 1) posean la misma identidad de socios o accionistas, o 2) coincidan en alguno de los socios. En ese sentido, deberán participar por una sola de las empresas.

En cuanto a los consorcios, de conformidad del artículo 36 de la Ley núm. 47-25, las personas físicas o jurídicas que formasen parte de un consorcio o unión temporal de oferentes no podrán presentar otras ofertas en forma individual o como integrante de otro consorcio, en el presente procedimiento de contratación.

15. GARANTÍAS DEL FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO (Si aplica)

La garantía de fiel cumplimiento es de obligatoriamente integrada por los adjudicatarios cuyos contratos u órdenes de compra o de servicio excedan el equivalente en pesos dominicanos de US\$10.000,00, en el plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la notificación de la adjudicación.

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 equivalente al cuatro por ciento (4 %) del monto de la adjudicación. Si se trata de un adjudicatario certificado como MIPYME, el equivalente será uno por ciento (1 %) del monto de la adjudicación y solo le será exigida la fianza de seguro. Si se trata de un adjudicatario extranjero, el plazo para presentar la garantía es de diez (10) días hábiles.

La vigencia de la garantía será de mínimo de un (1) años contados a partir de la constitución de esta y hasta el fiel cumplimiento y hasta la liquidación del contrato.

Si el (la) o los (as) 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 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 del servicio incluidas las obligaciones de seguridad social y tras ser constituida y presentada la garantía de vicios ocultos a favor de la institución contratante.

ANEXOS DOCUMENTOS ESTANDARIZADOS

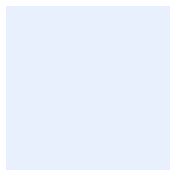
El(la) oferente presentará sus ofertas a través de los formularios y documentos estándar determinados en el presente pliego, los cuales se anexan como parte integral del mismo, a los fines de facilitar la evaluación de las ofertas por parte de los(as) peritos designados(as).

Se aclara que, en el evento de que un(a) oferente no presente su oferta en alguno de estos documentos estandarizados, esto no será motivo de rechazo de su oferta, ni será obstáculo para que los peritos la evalúen. A continuación, se mencionan los documentos 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) Compromiso ético de proveedores (as) del estado Dirección general de contrataciones públicas.
- 5) Formulario debida diligencia y conflicto de interés **SNCCP-PROV-F-040**
- 6) Declaración jurada o certificación de “oferta libre de colusión”.



SNCC.F.034



Nombre del Capítulo y/o dependencia gubernamental

PRESENTACIÓN DE OFERTA

No. EXPEDIENTE

Click here to enter text.

Seleccione la fecha

Página 1 de 2

Señores

Indicar Nombre de la Entidad Contratante

Nosotros, los suscritos, declaramos que:

- a) Hemos examinado y no tenemos reservas a los Pliegos de Condiciones para la Licitación de referencia, incluyendo las siguientes enmiendas/ adendas realizadas a los mismos:

- b) De conformidad con los Pliegos de Condiciones y según el plan de entrega especificado en el Programa de Suministros/ Cronograma de Ejecución, nos comprometemos a suministrar los siguientes bienes y servicios conexos, o ejecutar los siguientes servicios u Obras:

- c) Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a obtener una garantía de fiel cumplimiento del Contrato, de conformidad con los Pliegos de Condiciones de la Licitación, por el importe del **CUATRO POR CIENTO (4%)** del monto total de la adjudicación, para asegurar el fiel cumplimiento del Contrato.
- d) Para esta licitación no somos partícipes en calidad de Oferentes en más de una Oferta, excepto en el caso de ofertas alternativas, de conformidad con los Pliegos de Condiciones de la Licitación.
- e) Nuestra firma, sus afiliadas o subsidiarias, incluyendo cualquier subcontratista o proveedor de cualquier parte del Contrato, no han sido declarados inelegibles por el Comprador para presentar ofertas.
- f) Entendemos que esta Oferta, junto con su aceptación por escrito que se encuentra incluida en la notificación de adjudicación, constituirán una obligación contractual, hasta la preparación y ejecución del Contrato formal.
- g) Entendemos que el Comprador no está obligado a aceptar la Oferta evaluada como la más baja ni ninguna otra de las Ofertas que reciba.

(Nombre y apellido) _____ en calidad de
_____ debidamente autorizado para actuar en nombre y
representación de (poner aquí nombre del Oferente).

Firma _____

Sello

(Persona o personas autorizadas a firmar en nombre del Oferente)

SNCC.F.042



No. EXPEDIENTE

Click here to enter text.

Página 32 de 1

Seleccione la fecha

Nombre del Capítulo y/o dependencia gubernamental

FORMULARIO DE INFORMACIÓN SOBRE EL OFERENTE

NOMBRE DEL DEPARTAMENTO Ó UNIDAD FUNCIONAL QUE GENERA EL FORMULARIO

[El Oferente deberá completar este formulario de acuerdo con las instrucciones siguientes. No se aceptará ninguna alteración a este formulario ni se aceptarán sustitutos.]

Fecha: _____

1. Nombre/ Razón Social del Oferente: *[indicar el nombre jurídico del Oferente]*

2. Si se trata de una asociación temporal o Consorcio, nombre jurídico de cada miembro: *[indicar el nombre jurídico de cada miembro del Consorcio]*

3. RNC/ Cédula/ Pasaporte del Oferente:

4. RPE del Oferente: *[indicar el número del Registro de Proveedores del Estado]*

5. Domicilio legal del Oferente:

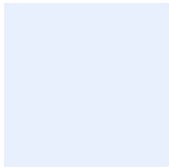
6. Información del Representante autorizado del Oferente:

Nombre: *[indicar el nombre del representante autorizado]*

Dirección: *[indicar la dirección del representante autorizado]*

Números de teléfono y fax: *[indicar los números de teléfono y fax del representante autorizado]*

Dirección de correo electrónico: *[indicar la dirección de correo electrónico del representante autorizado]*



No. EXPEDIENTE

Click here to enter text.



Nombre del Capítulo y/o dependencia gubernamental

Seleccione la fecha

OFERTA ECONÓMICA

Página 1 de 1

NOMBRE DEL OFERENTE:

Item No.	Descripción del Bien, Servicio u Obra	Unidad de medida ¹	Cantidad ²	Precio Unitario	ITBIS	Precio Unitario Final

VALOR TOTAL DE LA OFERTA: RD\$

Valor total de la oferta

letras:.....

.....

..... nombre y apellido..... en calidad de
debidamente autorizado para actuar en nombre y representación de (poner aquí nombre del Oferente y sello de la compañía, si procede)

Firma _____

...../...../..... fecha

¹ Si aplica.
² Si aplica.

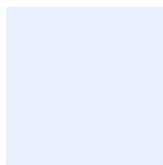
COMPROMISO ÉTICO DE PROVEEDORES (AS) DEL ESTADO
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS

Quien suscribe, _____, de nacionalidad _____, mayor de edad, estado civil _____, provisto (a) de la cédula de identidad y electoral o pasaporte núm. _____, actuando como persona física o en representación de la persona jurídica o consorcio _____, provisto (a) del Registro Nacional del Contribuyente (RNC) núm. _____ y del Registro de Proveedores del Estado (RPE) núm. _____, que participa en el procedimiento de contratación pública núm. _____, relativo a _____, llevado a cabo por la institución contratante _____, reconoce haber leído y comprendido el Código de Pautas de Ética e Integridad del Sistema Nacional de Contrataciones Públicas, aprobado por la Dirección General de Contrataciones Públicas en fecha 29.4.2021, mediante la Resolución Núm. PNP-04-2021, y mediante la presente declaración acepta y se adhiere a dar fiel cumplimiento al citado código. En ese sentido, se compromete a lo siguiente:

- No ofrecer o conceder, de forma directa o indirecta, a funcionarios o servidores públicos, o a terceros, en el contexto de la actividad empresarial involucrada, regalos, obsequios u otras ventajas, ya sean en metálico o en forma de otras prestaciones.
- No realizar acuerdos ilícitos y anticompetitivos con el fin de distorsionar el resultado del procedimiento de contratación pública.
- Actuar de buena fe y con apego irrestricto a lo establecido en las bases de la contratación, la oferta presentada, el contrato y la normativa que rige el Sistema Nacional de Contrataciones Públicas (SNCP), y entregar los bienes y servicios adjudicados con la calidad, especificaciones técnicas y en los plazos requeridos en las bases de la contratación.
- Informar a la institución contratante, mediante comunicación escrita, en caso de actual o potencial conflicto de interés, a fin de garantizar la independencia de actuación del proveedor.
- Mantener un comportamiento ético y responsable siguiendo las políticas, normas y procedimientos de la Dirección General de Contrataciones Públicas, asumiendo las consecuencias de sus acciones.

La presente declaración ha sido realizada en la ciudad _____, provincia _____, a los _____ (_____) de _____ del año _____ (_____).

Declarante



[Insertar nombre de la institución contratante]

FORMULARIO DE DEBIDA DILIGENCIA Y DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS

Datos personales del representante legal	
Empresa u organización:	
Nombre:	
Cargo:	
Fecha:	
Firma:	

Información de la organización:
Nombre:
Razón social:
País:
Domicilio:
Años operando:
RNC:
Teléfono
Correo Electrónico:

1. ¿Tiene su organización empresas relacionadas brindando servicios al Estado? en caso de ser afirmativo indique:

Empresa	País	RNC	Servicio

2. Identifique los puestos directivos de su organización.

Nombre y apellido	Cargo

3. Identifique a **todos** los empleados que trabajarán en el proyecto o transacción, incluyendo nivel académico y posición de la empresa. Incluya copia del CV de cada persona.

Nombre y apellido	Formación académica	Cargo

4. Identifique a los accionistas de la empresa, referenciando porcentajes.

Nombre y apellido	Porcentaje accionario

5. Señale los procedimientos de compras o contrataciones adjudicados previamente con el mismo objeto de esta contratación o similar, si aplica.

Código de proceso	Institución	Objeto	Fecha de la adjudicación

6. Declare si tiene algún familiar laborando en nuestra institución.

Nombre y apellido	Cargo

7. Declare si tiene algún conflicto de interés³ generado por algún conocido o allegado a nuestra institución. En caso de ser afirmativo favor indicar.

Nombre y apellido	Cargo

³ 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.

CLÁUSULA DE VERACIDAD Y AUTORIZACIÓN DE VERIFICACIÓN

Declaro bajo la fe del juramento, y bajo pena de perjurio, de forma libre, consciente, expresa y voluntaria que toda la información proporcionada en este formulario es verdadera y completa, encontrándome responsable de los efectos derivados de su falsedad o imprecisión, en virtud de las disposiciones del Código de Pautas Éticas del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas. Debido a lo anterior, autorizo expresa e irrevocablemente a la **(INSTITUCIÓN CONTRATANTE)** para que verifique y consulte toda la información proporcionada en este formulario en las bases de datos disponibles, así como a consultar antecedentes penales y judiciales, bajo el amparo de la Ley Núm. 172-13, del 15 de diciembre del 2013, sobre la Protección de Datos de Carácter Personal, y cualquier otra legislación aplicable. Asimismo, tanto los hallazgos identificados durante el proceso de debida diligencia como los incumplimientos contractuales previos serán tomados en cuenta en la evaluación de las ofertas, a los fines de gestionar los riesgos procedentes de los hechos identificados.

COMO CONSTANCIA DE HABER LEÍDO, ENTENDIDO Y ACEPTADO LO ANTERIOR, DECLARO QUE LA INFORMACIÓN QUE HE SUMINISTRADO ES EXACTA EN TODAS SUS PARTES Y FIRMO EL PRESENTE FORMULARIO:

(Nombre, Firma)

USO EXCLUSIVO INSTITUCIÓN CONTRATANTE

DECLARACIÓN JURADA O CERTIFICACIÓN DE OFERTA LIBRE DE COLUSIÓN

Yo, (Nombre del representante legal) _____, portador de la cédula de identidad y electoral No.(_____), actuando en mi calidad de (cargo) _____ y en nombre y representación de la empresa (Nombre del Oferente) _____, debidamente registrada bajo el RNC No. _____, en cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 108 de la Ley 47 25 sobre Compras y Contrataciones Públicas, bajo la fe del juramento, declaro y certifico lo siguiente:

1. Que la oferta presentada a la (Nombre de la Entidad Contratante) _____, dentro del procedimiento de contratación identificado como (número y nombre del procedimiento), es auténtica, veraz y ha sido elaborada de manera independiente.
2. Que dicha oferta ha sido preparada de buena fe, con la intención real y legítima de participar en el proceso y, en caso de resultar adjudicatarios, aceptar la adjudicación y ejecutar el contrato conforme a los términos establecidos por la entidad contratante.
3. Que la oferta se encuentra libre de cualquier tipo de acuerdo, práctica, conducta o intención colusoria, incluyendo, sin limitarse a:
 - Coordinación de precios o condiciones con otros oferentes.
 - Intercambio de información sensible o estratégica.
 - Manipulación, presión o concertación para alterar la competencia.
 - Cualquier otra práctica que limite, restrinja o distorsione la libre competencia.
4. Que no se ha realizado ni se realizará ningún acto destinado a influir indebidamente en otros oferentes, funcionarios o terceros involucrados en el proceso de contratación.
5. Que asumimos plena responsabilidad administrativa, civil y penal por la veracidad de esta declaración y por cualquier incumplimiento relacionado con prácticas colusorias, conforme a la normativa vigente.

En la ciudad de _____, República Dominicana, a los (días) _____ del (mes) _____ del (año) _____
(Nombre del representante legal)
(Cargo) _____
(Nombre del Oferente) _____
RNC:(_____)