



SOLICITUD DE COTIZACIÓN

**PROCEDIMIENTO DE
CONTRATACIÓN DIRECTA SUJETA
AL UMBRAL**

INFOTEP-DAF-CD-2026-1893

“Contratación de servicios para la ejecución de acciones formativas de Secretariado Auxiliar, a través de un Centro Operativo del Sistema (COS) de la Dirección Regional Oriental del INFOTEP”

Septiembre, 2026
Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana

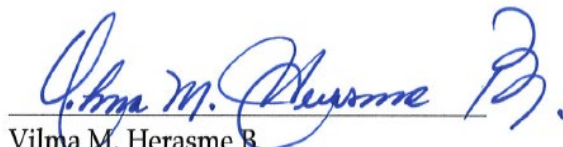
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

El presente documento establece 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 o extranjeras, que deseen participar en este procedimiento de **CONTRATACIÓN DIRECTA SUJETA AL UMBRAL**. Indica de forma detallada todos los documentos, fichas y especificaciones técnicas que deben ser observados, entregados y cumplidos por el(la) oferente y cómo serán evaluados para determinar la oferta más conveniente.

Este documento constituye la base para la preparación de las ofertas. Si el Oferente/Proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida en la presente solicitud de cotización 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.

Para realización de consultas, preguntas, aclaraciones y entrega de ofertas en físico, los datos de contactos son:

- **Analista responsable:** José Concepción
- **Departamento:** Compras y Contrataciones
- **Entidad contratante:** Instituto Nacional de Formación Técnico Profesional (INFOTEP)
- **Correo electrónico:** oalmonte@infotep.gob.do
- **Teléfono:** 809-566-4161 Ext. 2342


Vilma M. Herasme B.
Directora de Administración y Finanzas



INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO

I. OBJETO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Constituye el objeto de la presente solicitud de cotización para recibir ofertas para la **“Contratación de servicios para la ejecución de acciones formativas de Secretariado Auxiliar, a través de un Centro Operativo del Sistema (COS) de la Dirección Regional Oriental del INFOTEP”** de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente documentos y sus especificaciones técnicas, dicha contratación ha sido clasificada bajo el rubro -clase- : **86120000 Instituciones educativas, 86130000 Servicios educativos especializados y/o 86100000 Formación Profesional**, aplicable a este procedimiento de selección.

II. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS SERVICIOS:

ITEM	ACCION FORMATIVA	HORAS	PARTICIPANTES	CANTIDAD DE ACCIONES FORMATIVAS
1	Secretariado Auxiliar	330	54	3

Anexos:

- Resumen Explicativo sobre el Proceso de Desarrollo de Acciones Formativas Presenciales y Mixtas del INFOTEP”
- Resumen Explicativo sobre los Centros Operativos del Sistema (COS) del INFOTEP y su Proceso de Acreditación”.

III. TIEMPO PARA LA ENTREGA DE LOS SERVICIOS:

Los servicios requeridos, no debe exceder de tres meses de ejecución.

IV. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR:

1. Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033) o cotización en formato propio. Deberá estar firmado en todas las páginas por el representante legal y deberán llevar el sello social de la compañía. (NO SUBSANABLE).
2. 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, **86120000 Instituciones educativas, 86130000 Servicios educativos especializados y/o 86100000 Formación Profesional**. (En caso de no ser aportado el documento, será verificado en línea).
3. Compromiso Ético de Proveedores (as) del Estado Dirección General de Contrataciones Públicas.

4. 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.
5. Certificación de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), en la cual se demuestre estar al día en el pago de la seguridad social.
6. Resolución de acreditación. Vigente.
7. Presentación de Cronograma de ejecución preliminar de cada una de las
8. acciones formativas.
9. Planilla de personal técnico y administrativo para la ejecución de las diferentes acciones formativas.
10. Certificación de Desempeño del COS (mínimo 70 puntos).

V. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE OFERTAS TECNICAS

Las propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar el cumplimiento de las especificaciones técnicas que serán verificados bajo la modalidad “CUMPLE / NO CUMPLE”.

VI. CONDICIONES Y FORMA DE PAGO

- Pagos parciales del monto adjudicado por acción formativa ejecutada.
- Para fines de pagos 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 correcciones pertinentes, contando el COS para esto con un plazo de diez (10) días hábiles, para reintroducir la documentación debidamente enmendada.
- 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.

VII. SUPERVISOR O RESPONSABLE DEL SERVICIO

El INFOTEP ha designado como supervisor o responsable del servicio a: Luz Gil, encargada de Formación Profesional, DRS.

VIII. ACTIVIDADES, PRODUCTOS Y RESULTADOS ESPERADOS DEL SERVICIO

Al finalizar la contratación, se espera que las acciones formativas 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.