



## **TÉRMINOS DE REFERENCIA**

### **CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CAPACITACIONES EN DIFERENTES ÁREAS DE ESTE MINISTERIO DE TRABAJO**

**PROCEDIMIENTO DE COMPARACIÓN DE PRECIOS  
REFERENCIA. TRABAJO-CCC-CP-2022-0004**

**ETAPA MÚLTIPLE**

**Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
MAYO 2022**

## Contenido

GENERALIDADES.....	1
Prefacio.....	1
PROCEDIMIENTO DE COMPARACIÓN DE PRECIOS.....	2
Sección I .....	2
Instrucciones a los Oferentes (IAO) .....	2
Para la interpretación de los presentes Términos de Referencia: .....	2
1.1 Idioma.....	2
1.2 Precio de la Oferta.....	2
1.3 Moneda de la Oferta .....	3
1.4 Normativa Aplicable.....	3
1.5 Competencia Judicial.....	3
1.6 Proceso Arbitral.....	4
1.7 De la Publicidad .....	4
1.8 Etapas de la Comparación de Precios .....	4
1.9 Órgano de Contratación .....	4
1.10 Atribuciones.....	4
Son atribuciones de la Entidad Contratante, sin carácter limitativo, las siguientes: .....	4
1.11 Órgano Responsable del Proceso .....	5
1.12 Exención de Responsabilidades.....	5
1.13 De los Oferentes/Proponentes Hábiles e Inhábiles.....	5
Demostración de Capacidad para Contratar.....	5
1.14 Representante Legal .....	5
1.15 Subsanações .....	6
1.16 Rectificaciones Aritméticas.....	6
1.17 Consultas.....	6
1.18 Circulares .....	7
1.19 Enmiendas.....	7
Sección II .....	7
Datos de la Comparación de Precios (DDCP).....	7
2.1 Objeto de la Comparación de Precios .....	7
2.2 Procedimiento de Selección.....	7
2.3 Fuente de Recursos.....	8
2.4 Condiciones de Pago y Suministro .....	8
2.5 Disponibilidad y Adquisición de Términos de Referencias.....	9



2.6 Conocimiento y Aceptación de los Términos de Referencias.....	9
2.7 Descripción del Servicio .....	9
Sección III .....	21
Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas.....	21
"Sobre A" y "Sobre B" .....	21
3.1 Forma de Presentación de Ofertas .....	21
3.2 Lugar, Fecha y Hora.....	21
3.3 Contenido de los Sobres A y B.....	21
3.4 Garantías.....	23
3.5 Cronograma de pago y suministro.....	24
3.6 Vigencia del Contrato.....	24
3.7 Criterios de Evaluación.....	24
3.8 Fase de Homologación.....	25
3.9 Criterios de Adjudicación .....	25
3.10 Aclaraciones Generales .....	26
4.0 Cronograma de Actividades.....	27

## GENERALIDADES

### Prefacio

Este documento de Términos de Referencia para la contratación de servicios, ha sido elaborado el Departamento de Compras y Contrataciones del Ministerio de Trabajo tomando como referencia los modelos de Pliego de Condiciones elaborados por la Dirección General de Contrataciones Públicas, para ser utilizado en los Procedimientos de Compras y Contrataciones regidos por la Ley No. 340-06, de fecha dieciocho (18) de agosto del dos mil seis (2006), sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06, de fecha seis (06) de diciembre del dos mil seis (2006), y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto No. 543-12 de fecha seis (6) de septiembre de dos mil doce (2012).

A continuación, se incluye una breve descripción de su contenido.



## PROCEDIMIENTO DE COMPARACIÓN DE PRECIOS

### Sección I

#### Instrucciones a los Oferentes (IAO)

Para la interpretación de los presentes Términos de Referencia:

- Las palabras o designaciones en singular deben entenderse igualmente al plural y viceversa, cuando la interpretación de los textos escritos lo requiera.
- El término "**por escrito**" significa una comunicación escrita con prueba de recepción.
- Toda indicación a capítulo, numeral, inciso, Circular, Enmienda, formulario o anexo se entiende referida a la expresión correspondiente de este Pliego de Condiciones Específicas, salvo indicación expresa en contrario. Los títulos de capítulos, formularios y anexos son utilizados exclusivamente a efectos indicativos y no afectarán su interpretación.
- Las palabras que se inician en mayúscula y que no se encuentran definidas en este documento se interpretarán de acuerdo a las normas legales dominicanas.
- Toda cláusula imprecisa, ambigua, contradictoria u oscura a criterio de la Entidad Contratante, se interpretará en el sentido más favorable a ésta.
- Las referencias a plazos se entenderán como días hábiles, salvo que expresamente se utilice la expresión de "días calendario", en cuyo caso serán días calendario de acuerdo con lo establecido en el párrafo I del artículo 20 de la Ley 107-13 sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de procedimientos administrativos.

#### 1.1 Idioma

El idioma oficial de la presente Comparación de Precios es el español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el Oferente/Proponente y el Comité de Compras y Contrataciones deberán ser presentados en este idioma o, de encontrarse en idioma distinto, deberán contar con la traducción al español realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado.

#### 1.2 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.

Todos los ítems deberán enumerarse y cotizarse por separado en el Formulario de Presentación de Oferta Económica. Si un formulario de Oferta Económica detalla artículos, pero no los cotiza, se asumirá que está incluido en la Oferta. Asimismo, cuando algún ítem o servicio no aparezca en el formulario de Oferta Económica se asumirá de igual manera, que está incluido en la Oferta.

El precio cotizado en el formulario de Presentación de la Oferta Económica deberá ser el precio total de la oferta, excluyendo cualquier descuento que se ofrezca.

Los precios cotizados por el Oferente serán fijos durante la ejecución del Contrato y no estarán sujetos a ninguna variación por ningún motivo.



### 1.3 Moneda de la Oferta

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

### 1.4 Normativa Aplicable

El proceso de Comparación de Precios, el Contrato y su posterior ejecución se regirán por la Constitución de la República Dominicana, Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha dieciocho (18) de agosto del 2006, su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006; y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha seis (06) de septiembre del 2012, por las normas que se dicten en el marco de la misma, así como por los presentes Términos de Referencia y por el Contrato a intervenir.

Todos los documentos que integran el Contrato serán considerados como recíprocamente explicativos.

Para la aplicación de la norma, su interpretación o resolución de conflictos o controversias, se aplicará el siguiente orden de prelación:

- La Constitución de la República Dominicana;
- La Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha 18 de agosto del 2006 y su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006;
- Ley No. 107-13, sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de procedimientos administrativos;
- El Reglamento de Aplicación de la Ley No. 340-06, emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha Seis (06) de septiembre del 2012;
- Decreto No. 164-13 para fomentar la producción nacional y el fortalecimiento competitivo de las MIPYMES de fecha diez (10) de junio del 2013.
- Resolución 154-16, de fecha veinticinco (25) de mayo del 2016 sobre las consultas en línea emitida por el Ministerio de Hacienda.
- Resolución No. 33-16, de fecha veintiséis (26) de abril del 2016 sobre fraccionamiento, actividad comercial del registro de proveedores y rubro emitida por la Dirección de Contrataciones Públicas.
- Resolución PNP-03-2019, de fecha siete (07) de julio de 2019 sobre incorporación de criterios de Accesibilidad Universal en el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas, emitida por la Dirección de Contrataciones Públicas.
- Las políticas emitidas por el Órgano Rector.
- Términos de Referencia;
- La Oferta y las muestras que se hubieren acompañado;
- La Adjudicación;
- El Contrato;
- La Orden de Servicios.

### 1.5 Competencia Judicial

Todo litigio, controversia o reclamación resultante de este documento y/o el o los Contratos a intervenir, sus incumplimientos, interpretaciones, resoluciones o nulidades serán sometidos al Tribunal Superior Administrativo conforme al procedimiento establecido en la Ley que instituye el Tribunal Superior Administrativo.



## 1.6 Proceso Arbitral

De común acuerdo entre las partes, podrán acogerse al procedimiento de Arbitraje Comercial de la República Dominicana, de conformidad con las disposiciones de la Ley No. 479-08, de fecha treinta (30) de diciembre del dos mil ocho (2008).

## 1.7 De la Publicidad

La convocatoria a presentar Ofertas en la Comparación de Precios deberá efectuarse mediante la publicación en el Portal Transaccional de Compras Públicas y en el Portal Web del Ministerio de Trabajo, con un mínimo de cinco (5) días hábiles de anticipación a la fecha fijada para la apertura, computados a partir del día siguiente de la publicación.

## 1.8 Etapas de la Comparación de Precios

La Comparación de Precios podrán ser de Etapa Única o de Etapas Múltiples.

### **Etapa Única:**

Cuando la comparación de las ofertas y de la calidad de los oferentes se realiza en un mismo acto.

### **Etapa Múltiple:**

Cuando la Ofertas Técnicas y las Ofertas Económicas se evalúan en etapas separadas:

**Etapa I:** Se inicia con el proceso de entrega de los "**Sobres A**", contentivos de las Ofertas Técnicas, concluye con la valoración de las Ofertas Técnicas y la Resolución emitida por el Comité de Compras y Contrataciones sobre los resultados del Proceso de Homologación.

**Etapa II:** Se inicia con la apertura y lectura de las Ofertas Económicas "Sobre B", que resultaron habilitados en la primera etapa del procedimiento, y concluye con la Resolución de Adjudicación a los Oferentes/Proponentes.

## 1.9 Órgano de Contratación

El órgano administrativo competente para la contratación de los servicios a ser contratados es la Entidad Contratante en la persona de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la institución.

## 1.10 Atribuciones

Son atribuciones de la Entidad Contratante, sin carácter limitativo, las siguientes:

1. Definir la Unidad Administrativa que tendrá la responsabilidad técnica de la gestión.
2. Nombrar a los Peritos.
3. Determinar funciones y responsabilidades por unidad partícipe y por funcionario vinculado al proceso.
4. Cancelar, declarar desierta o nula, total o parcialmente la Comparación de Precios, por las causas que considere pertinentes. En consecuencia, podrá efectuar otras Comparaciones de Precios en los términos y condiciones que determine.



### 1.11 Órgano Responsable del Proceso

**El Órgano responsable del proceso de Comparación de Precios es el Comité de Compras y Contrataciones.** El Comité de Compras y Contrataciones está integrado por cinco (05) miembros:

- El funcionario de mayor jerarquía de la institución, o quien este designe, quien lo presidirá;
- El Director Administrativo Financiero de la entidad, o su delegado;
- El Consultor Jurídico de la entidad, quien actuará en calidad de Asesor Legal;
- El Responsable del Área de Planificación y Desarrollo o su equivalente;
- El Responsable de la Oficina de Libre Acceso a la Información.

### 1.12 Exención de Responsabilidades

El Comité de Compras y Contrataciones no estará obligado a declarar habilitado y/o Adjudicatario a ningún Oferente/Proponente que haya presentado sus Credenciales y/u Ofertas, si las mismas no demuestran que cumplen con los requisitos establecidos en los presentes Términos de Referencia.

### 1.13 De los Oferentes/Proponentes Hábiles e Inhábiles

Toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera que haya adquirido los Términos de Referencias, tendrá derecho a participar en la presente Comparación de Precios, siempre y cuando reúna las condiciones exigidas y no se encuentre afectada por el régimen de prohibiciones establecido en los presentes Términos de Referencias.

#### Demostración de Capacidad para Contratar

Los Oferentes/Proponentes deben demostrar que:

1. Poseen las calificaciones profesionales y técnicas que aseguren su competencia, los recursos financieros, el equipo y demás medios físicos, la fiabilidad, la experiencia y el personal necesario para ejecutar el contrato.
2. No están embargados, en estado de quiebra o en proceso de liquidación; sus negocios no han sido puestos bajo administración judicial, y sus actividades comerciales no han sido suspendidas ni se ha iniciado procedimiento judicial en su contra por cualquiera de los motivos precedentes
3. Han cumplido con sus obligaciones tributarias y de seguridad social;
4. Han cumplido con las demás condiciones de participación, establecidas de antemano en los avisos y los presentes Términos de Referencias;
5. Se encuentran legalmente domiciliados y establecidos en el país, cuando se trate de licitaciones nacionales;
6. Que los fines sociales sean compatibles con el objeto contractual;

### 1.14 Representante Legal

Todos los documentos que presente el Oferente/Proponente dentro de la presente Comparación de Precios deberán estar firmados por él, o su Representante Legal, debidamente facultado al efecto.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the initials 'DUPB']*



### 1.15 Subsanaciones

A los fines de la presente Comparación de Precios se considera que una Oferta se ajusta sustancialmente a los Términos de Referencias cuando concuerda con todos los términos y especificaciones de dichos documentos, sin desviaciones, reservas, omisiones o errores significativos. La ausencia de requisitos relativos a las credenciales de los oferentes es siempre subsanable.

La determinación de la Entidad Contratante de que una Oferta se ajusta sustancialmente a los documentos de la Comparación de Precios se basará en el contenido de la propia Oferta, sin que tenga que recurrir a pruebas externas.

Siempre que se trate de errores u omisiones de naturaleza subsanable entendiendo por éstos, generalmente, aquellas cuestiones que no afecten el principio de que las Ofertas deben ajustarse sustancialmente a los Términos de Referencias, la Entidad Contratante podrá solicitar que, en un plazo breve, El Oferente/Proponente suministre la información faltante.

Cuando proceda la posibilidad de subsanar errores u omisiones se interpretará en todos los casos bajo el entendido de que la Entidad Contratante tenga la posibilidad de contar con la mayor cantidad de ofertas validas posibles y de evitar que, por cuestiones formales intrascendentes, se vea privada de optar por ofertas serias y convenientes desde el punto de vista del precio y la calidad.

No se podrá considerar error u omisión subsanable, cualquier corrección que altere la sustancia de una oferta para que se la mejore.

La Entidad Contratante rechazará toda Oferta que no se ajuste sustancialmente a los Términos de Referencias. No se admitirán correcciones posteriores que permitan que cualquier Oferta, que inicialmente no se ajustaba a dichos Términos, posteriormente se ajuste al mismo.

### 1.16 Rectificaciones Aritméticas

Para fines de subsanaciones, los errores aritméticos serán corregidos de la siguiente manera:

- Si existiere una discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total obtenida multiplicando las cantidades parciales, prevalecerá la cantidad parcial y el total será corregido.
- Si la discrepancia resulta de un error de suma o resta, se procederá de igual manera; esto es, prevaleciendo las cantidades parciales y corrigiendo los totales.
- Si existiere una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras.
- Si el Oferente no acepta la corrección de los errores, su Oferta será rechazada.

### 1.17 Consultas

Los interesados podrán solicitar a la Entidad Contratante aclaraciones acerca de la Comparación de Precios, hasta la fecha que coincida con el **CINCUENTA POR CIENTO (50%)** del plazo para la presentación de las Ofertas. Las consultas las formularán los Oferentes por escrito, sus representantes legales, o quien éstos identifiquen para el efecto. La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones, dentro del plazo previsto, se encargará de obtener las respuestas conforme a la naturaleza de la misma.



Las Consultas se remitirán al Comité de Compras y Contrataciones, dirigidas a:

**COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES****MINISTERIO DE TRABAJO**Referencia **TRABAJO-CCC-CP- 2022-0004**Dirección: **Avda. Jiménez Moya casi esquina República del Líbano, centro de los héroes, en el sector La Feria, D.N.**Teléfonos: **809-535-4404, 3458**Correo Electrónico: [lissette.nunez@mt.gob.do](mailto:lissette.nunez@mt.gob.do)CC. [Lidia.lopez@mt.gob.do](mailto:Lidia.lopez@mt.gob.do)

### 1.18 Circulares

El Comité de Compras y Contrataciones podrá emitir Circulares de oficio o para dar respuesta a las Consultas planteadas por los Oferentes/Proponentes con relación al contenido de los presentes Términos de Referencias, formularios, otras Circulares o anexos. Las Circulares se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes. Dichas circulares deberán ser emitidas solo con las preguntas y las respuestas, sin identificar quien consultó, en un plazo no más allá de la fecha que signifique el **SETENTA Y CINCO POR CIENTO (75%)** del plazo previsto para la presentación de las Ofertas y deberán ser notificadas a todos los Oferentes que hayan adquirido los Términos de Referencias y publicadas en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector.

### 1.19 Enmiendas

De considerarlo necesario, por iniciativa propia o como consecuencia de una Consulta, el Comité de Compras y Contrataciones podrá modificar, mediante Enmiendas, los Términos de Referencias, formularios, otras Enmiendas o anexos. Las Enmiendas se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes y se publicarán en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector.

Tanto las Enmiendas como las Circulares emitidas por el Comité de Compras y Contrataciones pasarán a constituir parte integral de los Términos de Referencias y, en consecuencia, serán de cumplimiento obligatorio para todos los Oferentes/Proponentes

## Sección II

### Datos de la Comparación de Precios (DDCP)

#### 2.1 Objeto de la Comparación de Precios

Constituye el objeto de la presente convocatoria la **Contratación de los servicios de capacitaciones en diferentes áreas de este Ministerio de Trabajo** de acuerdo con las condiciones fijadas en los presentes Términos de Referencias y fichas técnicas.

#### 2.2 Procedimiento de Selección

Etapa múltiple



## 2.3 Fuente de Recursos

El Ministerio de Trabajo de conformidad con el Artículo 32 del Reglamento No. 543-12 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, ha tomado las medidas previsoras necesarias a los fines de garantizar la apropiación de fondos correspondiente, dentro del Presupuesto del año 2022 que sustentará el pago de todos los bienes contratados mediante la presente Comparación de Precios. Las partidas de fondos para liquidar las entregas programadas serán debidamente especializadas para tales fines, a efecto de que las condiciones contractuales no sufran ningún tipo de variación durante el tiempo de ejecución del mismo.

## 2.4 Condiciones de Pago y Suministro

### 2.4.1 Pago

El proceso de pago se realizará mediante libramientos y serán pagados dentro de los cuarenta y cinco (45) días hábiles a partir de que la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Trabajo emita una constancia de recibido conforme de los servicios recibidos y el adjudicatario presente factura de cada servicio.

En caso de resultar adjudicado una MIPYME, se dará cumplimiento a el Art. 9 del Reglamento 543-12, el Ministerio de Trabajo, contra la presentación de la garantía del buen uso del anticipo, deberá entregar un avance inicial correspondiente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato a la empresa, para fortalecer su capacidad económica. La garantía del buen uso del anticipo deberá ser entregada a más tardar dos (2) días después de recibida la notificación de adjudicación correspondiente.

La garantía deberá tener una vigencia de tres (03) meses.

El proceso de pago del 80% restante se realizará mediante libramientos y serán pagados dentro de los cuarenta y cinco (45) días hábiles a partir de que la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Trabajo emita a constancia de recibido conforme de los servicios recibidos y presente factura.

### 2.4.2 suministro

El suministro de los servicios conforme a las Fichas Técnicas, se librarán a requerimiento de la institución **luego de la notificación del contrato**.

Las facturas de los servicios del presente proceso deberán ser entregadas en la Dirección Administrativa ubicada en el piso 5to del edificio previamente descrito.

En caso de que el oferente adjudicatario no cumpla con el requerimiento de entrega de los servicios, el Contrato será rescindido de pleno derecho, sin que esta rescisión conlleve ningún tipo de responsabilidad para el Ministerio de Trabajo, procediendo a ejecutar la fianza, sin perjuicio de las demás acciones que pueden incoarse ante los tribunales de derecho común y de la Dirección General de Contrataciones Públicas.



## 2.5 Disponibilidad y Adquisición de Términos de Referencias

Los Términos de Referencias estarán disponibles para quien lo solicite, en la sede central del Ministerio de Trabajo, ubicada en la **Avda. Jiménez Moya casi esquina República del Líbano, Centro de los Héroes, en el sector La Feria, D.N.** en el horario de **08:00 a.m. a 03:00 p.m. de lunes a viernes**, en la fecha indicada en el Cronograma de la Comparación de Precios y en la página Web de la institución [www.ministerio detrabajo.gob.do](http://www.ministerio detrabajo.gob.do) y en el portal administrado por el Órgano Rector, <https://comunidad.comprasdominicana.gob.do>, para todos los interesados.

## 2.6 Conocimiento y Aceptación de los Términos de Referencias

El sólo hecho de que un oferente/proponente participe en la Comparación de Precios implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por él, por sus miembros, ejecutivos, y su representante legal, a los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna, establecidos en los presentes Términos de Referencias, el cual tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

## 2.7 Descripción del Servicio

Mediante la presente Comparación de Precios, el Ministerio de Trabajo (MT), adquirirá del adjudicatario **los servicios, conforme** a las especificaciones técnicas, al requerimiento del Ministerio de Trabajo y a los presente Términos de Referencia.





**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
 17 de febrero del 2022  
**FICHA TÉCNICA DE CAPACITACIÓN**

<b>Tema de la acción Formativa</b>	Como observar y registrar comportamiento
<b>Categoría de la acción formativa</b>	Taller
<b>Objetivos</b>	Lograr que los participantes adquieran las técnicas y herramientas que les permitan realizar una efectiva Gestión del Desempeño basado en competencias.
<b>Temas requerido</b>	Proceso de Gestión del Desempeño por competencia. Acuerdos de desempeño Conductas Observables y No observables Pasos para el análisis de conducta Recopilación de datos comportamientos e incidentes críticos. Retroalimentación técnicas para aplicarlas (positivas / negativas)
<b>Modalidad</b>	Presencial/virtual a (determinar )
<b>Horas de Capacitación</b>	Ocho (08) horas
<b>Perfil de facilitador</b>	Trainers certificado con especialidad en el tema, con más de un año de experiencia
<b>Dirigido a:</b>	Personal del nivel directivo y mandos medios
<b>Cantidad de Participantes</b>	Noventa (90)
<b>Elementos a incluir en la formación</b>	Sección de entrenamiento para el uso de la plataforma a través de la cual se impartirá el taller Material de trabajo incluido. Diploma de certificación.

Atentamente,

**Cecil Hiraldo**  
 Director de Recursos Humanos



*[Handwritten notes and signatures on the right margin]*

*[Handwritten signature]*





**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
17 de febrero del 2022

**FICHA TÉCNICA DE CAPACITACIÓN**

<b>Tema de la acción Formativa</b>	Organización de Almacén Inventario y logística
<b>Categoría de la acción formativa</b>	curso
<b>Objetivos</b>	Lograr que los servidores adquieran las técnicas y herramientas que le permitan realizar una gestión eficiente en el área de almacén
<b>Temas requerido</b>	Técnicas para organizar un Almacén Mantenimientos de registro de almacén Procesos (entradas, salidas, resguardos) Realización de inventario (codificación de materiales) Administración y control de inventario (la valuación de inventario) Gestión logística de almacén
<b>Modalidad</b>	Presencial
<b>Horas de Capacitación</b>	12 horas
<b>Perfil de facilitador</b>	Poseer certificado de especialidad en el tema, con experiencia de más de un año
<b>Dirigido a:</b>	Personal del nivel técnico y profesional
<b>Cantidad de Participantes</b>	dos (2)
<b>Elementos a incluir</b>	Material de trabajo incluido Diploma de certificación

Atentamente,

  
**Cecil Hiraldo**

Director de Recursos Humanos







**TRABAJO**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
 17 de febrero del 2022  
**FICHA TÉCNICA DE CAPACITACIÓN**

<b>Tema de la acción Formativa</b>	Auditor Lider Iso 9001-2015
<b>Categoría de la acción formativa</b>	Curso
<b>Objetivos</b>	Lograr que el servidor actualice sus conocimientos y habilidades como auditor líder del sistema de gestión de la calidad.
<b>Temas requerido</b>	Introducción al proceso de auditoría de los sistemas de gestión de la calidad. Revisión de los requisitos de la Norma UNE-EN ISO 9001:2015. Definición, objetivo y tipos de auditoría. Normas aplicables a la realización de auditorías. La Norma ISO 19011:2018 Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión. Auditorías In situ. Redacción de Informe de auditoría.
<b>Modalidad</b>	Presencial / virtual
<b>Horas de Capacitación</b>	Dieciséis (16) hasta treinta (30)
<b>Perfil de facilitador</b>	Auditor certificado en IRCA/PECB y con experiencia de tres años
<b>Dirigido a:</b>	Personal mando medio
<b>Cantidad de Participantes</b>	Cinco (5)
<b>Elementos a incluir en la formación</b>	Material de trabajo incluido. Diploma de certificación como auditor de calidad avalado por organismo acreditado.

Atentamente

*Cecil Hiraldo*  
**Cecil Hiraldo**

Director de Recursos Humanos



*gp*  
*al*  
*[Signature]*  
*[Signature]*  
**DUAS**





**TRABAJO**

**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

17 de febrero del 2022

**FICHA TÉCNICA DE CAPACITACIÓN**

<b>Tema de la acción Formativa</b>	Curso ISO 9001:2015
<b>Categoría de la acción formativa</b>	Curso
<b>Objetivos</b>	Lograr que el participante adquiera los conocimientos de la Norma Internacional ISO 9001:2015, para poder brindar un soporte adecuado en las etapas de planeamiento, implementación y actualización de un Sistema de Gestión basado en ISO en la Institución
<b>Temas requerido</b>	Introducción a la norma auditoria ISO 9001-2015 Relación y aplicación de la metodología "Planificar-Hacer-Verificar-Actuar-(PHVA o PDCA). Enfoque basado en procesos Contenidos, requisitos, principales y alcance Información documentada Liderazgo Gestión de riesgo
<b>Modalidad</b>	Presencial/virtual
<b>Horas de Capacitación</b>	16 hasta 20 horas
<b>Perfil de facilitador</b>	Certificado bajo norma ISO 900, con tres años de experiencia
<b>Dirigido a:</b>	Personal mando medio
<b>Cantidad de Participantes</b>	ocho (8)
<b>Elementos a incluir en la formación</b>	Material de trabajo incluido. Diploma de certificación como auditor de calidad avalado por organismo acreditado.

Atentamente

*Cecil Hiraldo*  
**Cecil Hiraldo**

Director de Recursos Humanos



*Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including a large signature and the word 'DUNA'.*





**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
17 de febrero del 2022  
**FICHA TÉCNICA DE CAPACITACIÓN**

<b>Tema de la acción Formativa</b>	Técnicas Modernas de restauración y conservación de monumentos coloniales.
<b>Categoría de la acción formativa</b>	Taller
<b>Objetivos</b>	Lograr que los participantes actualicen su conocimiento sobre las técnicas modernas de restauración y conservación de monumento patrimoniales.
<b>Temas requerido</b>	Técnicas modernas de restauración y conservación de muros de tapia, tipos de pisos de la época y formas de colocación, reconstrucción y construcción de techos (bóveda de crucería o nevada, de medio cañón, de esfera); arcos de medio punto y romano; mortero de tapia, pañete de barro, proceso de hidratación de cal viva, tipos de cimbras y su colocación; proceso del descimbrado. Tipos de puertas y formas de éstas en colocación en muros de tapia, restauración de columnas de piedra, según órdenes arquitectónicos clásicos. Selección de materiales en canteras, tales como piedras y cortes, elaboración de ladrillos, formas de colocación. Escaleras en madera o en piedra, herrería y forja. Técnicas de electrificación e iluminación de monumentos coloniales Como integrar el monumento a una estructura moderna, sin desnaturalizar la esencia del mismo.
<b>Modalidad</b>	Presencial
<b>Horas de Capacitación</b>	Dieciséis (16) horas
<b>Perfil de facilitador</b>	Trainers con especialidad y experiencia de más de un año en técnicas de restauración y conservación de monumentos coloniales y muebles antiguo
<b>Dirigido a</b>	Personal de nivel técnico y profesional
<b>Cantidad de Participantes</b>	Diez (10)
<b>Elementos a incluir</b>	Material de trabajo incluido, Diploma de certificación

Atentamente

*Cecil Hiraldo*  
**Cecil Hiraldo**  
Director de Recursos Humanos



*CP*  
*al*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
 17 de febrero del 2022

**FICHA TÉCNICA DE CAPACITACIÓN**

<b>Tema de la acción Formativa</b>	Reparación de Impresora
<b>Categoría de la acción formativa</b>	curso
<b>Objetivos</b>	Lograr que los participantes adquieran
<b>Temas requerido</b>	Reparación de impresoras: Matricial, InkJet (color y B/N) y Laser (color y B/N y Multifuncional) Realizar mantenimiento preventivo y correctivo. Diagnóstico, Despiece , Ajustes y Corrección de problemas
<b>Modalidad</b>	Estrictamente presencial en instalaciones apropiadas y en horario fuera del horario laboral.
<b>Horas de Capacitación</b>	15 hasta 20 horas
<b>Perfil de facilitador</b>	Técnico calificado en el área con experiencia en reparación de impresoras.
<b>Dirigido a:</b>	Personal del nivel técnico
<b>Cantidad de Participantes</b>	Cinco (5)
<b>Elementos a incluir en la formación</b>	Material de trabajo incluido. Diploma de certificación.

Atentamente,

*[Signature]*  
**Cecil Hiraldo**

Director de Recursos Humanos



*[Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin]*

*[Handwritten signature 'DWA6' in blue ink]*





GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA

**TRABAJO**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

17 de febrero del 2022

**FICHA TÉCNICA DE CAPACITACIÓN**

<b>Tema de la acción Formativa</b>	Derecho procesal y laboral
<b>Categoría de la acción formativa</b>	Curso taller
<b>Objetivos</b>	Dotar a los participantes de las técnicas y destrezas basadas en los aspectos prácticos de los procedimientos que se llevan a cabo en los tribunales de trabajo, para fortalecer su competencia
<b>Temas requerido</b>	Principios del código de trabajo Contrato de trabajo y sus modalidades Obligación del empleador Modalidades del Contrato de Trabajo Análisis de los departamentos judiciales y distritos Análisis de jurisprudencias en materia laboral Redacción del escrito improductivo de demanda Manejo de la plataforma de servicio judicial (audiencias virtuales) Apoderamiento de los Juzgados de Trabajo Retiro de sentencia y notificación Recursos de apelación, tercería y casación
<b>Modalidad</b>	Presencial / Virtual
<b>Horas de Capacitación</b>	De 16 hasta Veinte (20)
<b>Perfil de facilitador</b>	Poseer certificado de especialidad en el tema y experiencia de tres años
<b>Dirigido a</b>	Abogados y paralegales
<b>Cantidad de Participantes</b>	25 participantes
<b>Elementos a incluir en la formación:</b>	Previo entrenamiento de la plataforma a utilizar      Material de trabajo incluido, prácticas de casos Diploma de certificación

Atentamente

*Cecil Hiraldo*  
**Cecil Hiraldo**

Director de Recursos Humanos







**TRABAJO**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

17 de febrero del 2022

**FICHA TÉCNICA DE CAPACITACIÓN**

<b>Tema de la acción Formativa</b>	Entrevistas por competencias
<b>Categoría de la acción formativa</b>	Taller
<b>Objetivos</b>	Lograr que los participantes adquieran los conocimientos y técnicas necesarias, para realizar un proceso de entrevista que les permita captar los candidatos más idóneos en función del perfil solicitado.
<b>Temas Requerido en la formación</b>	Métodos utilizados para la conducción de entrevistas por competencias. Técnicas para la conducción de entrevista Aplicación de role playing en la entrevista Aplicación de entrevista a profundidad Elaboración de reporte de entrevista
<b>Modalidad</b>	Virtual
<b>Horas de Capacitación</b>	Doce (12)
<b>Perfil del Facilitador</b>	Poseer certificación de especialidad en evaluación y selección de personal por competencias, con experiencia de tres años
<b>Dirigido a:</b>	Técnicos y profesionales de la Dirección de Recursos Humanos
<b>Cantidad de Participantes</b>	Cinco (5)
<b>Elementos a incluir</b>	Material de trabajo incluido Diploma de certificación

Atentamente

**Cecil Hiraldo**

Director Interino de Recursos Humanos



*gp*  
*al*  
*[Signature]*  
*[Signature]*

*DURAS*





## TRABAJO

## DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

17 de febrero del 2022

## FICHA TÉCNICA DE CAPACITACIÓN

<b>Tema de la acción Formativa</b>	Gestión de Riesgos
<b>Categoría de la acción formativa</b>	Certificación
<b>Objetivos</b>	Lograr que el participante adquiriera los conocimientos y herramientas estratégicas, que le permitan identificar posibles riesgos en la institución, para mejorar y reducir los riesgos operativos.
<b>Temas requerido</b>	<p>Introducción a ISO 31000 y la gestión del riesgo.  ISO 31000, ISO/TR 31004 e IEC 31010.  Conceptos fundamentales de la gestión del riesgo.  Principios de la gestión del riesgo y su aplicación.  Propósito del marco de referencia de la gestión del riesgo.  Proceso de gestión del riesgo según ISO 31000.  Gestión de riesgos y evaluación de riesgos.  Relación entre los principios, marco de referencia y proceso de GR.  Establecimiento del marco de referencia y definición de la gobernanza.  Diseñar, implementar, evaluar y mejorar el marco de referencia de la gestión del riesgo.  Alcance, contexto y criterios de riesgo.  Identificación del riesgo.  Identificación de los activos y de las fuentes del riesgo.  Técnicas de identificación del riesgo.  Análisis del riesgo.  Técnicas de análisis de riesgo.  Valoración del riesgo.  Evaluación del valor monetario esperado.  Priorización de los riesgos.  Opciones de tratamiento del riesgo.  Plan de tratamiento del riesgo.  Evaluación y aceptación del riesgo residual.  Registro y notificación de los resultados de la valoración de riesgos.  Registros de riesgo.</p>





	Controlar los registros. Informar el riesgo. Documentar el proceso de gestión del riesgo. Supervisar y revisar el marco de referencia de gestión del riesgo. Rendir cuentas. Supervisar y revisar el proceso de gestión del riesgo. Indicadores y gestión de desempeño. Comunicación y consulta. Recomendaciones de ISO 31000. Tipos de comunicación del riesgo. Escalamiento de riesgos.
<b>Modalidad</b>	Presencial / virtual
<b>Horas de Capacitación</b>	Cuarenta (40)
<b>Perfil de facilitador</b>	Acreditado por PECB o similar acreditado. Tres años mínimo de experiencia
<b>Dirigido a:</b>	Personal de dirección
<b>Cantidad de Participantes</b>	Dos (2)
<b>Elementos a incluir en la formación</b>	Material de trabajo incluido. Certificación avalada por organismo acreditado.

*Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin.*

Atentamente

*Handwritten signature of Cecil Hiraldo*

**Cecil Hiraldo**  
 Director de Recursos Humanos



*Handwritten signature 'DURA' in blue ink at the bottom right.*



**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

17 de febrero del 2022

**FICHA TÉCNICA DE CAPACITACIÓN**

<b>Tema de la acción Formativa</b>	Protocolo y montajes de eventos empresariales
<b>Categoría de la acción formativa</b>	Diplomado
<b>Objetivos</b>	Lograr que los participantes actualicen sus técnicas y conocimiento sobre el montaje de eventos en diferentes actividades que les permitan profesionalizar su trabajo.
<b>Temas requerido</b>	Manejo de las reglamentaciones protocolar Herramientas básicas para el montaje de eventos empresariales y gubernamentales Diferentes formas de montajes de eventos
<b>Modalidad</b>	Presencial / virtual
<b>Horas de Capacitación</b>	18 hasta 40 horas
<b>Perfil de facilitador</b>	Poseer certificado de especialista en el tema con experiencia de tres años en eventos nacionales e internacionales.
<b>Dirigido a:</b>	Personal del nivel técnico
<b>Cantidad de Participantes</b>	Tres (3)
<b>Elementos a incluir en la formación</b>	Material de trabajo incluido, prácticas de montajes de eventos Diploma de certificación.

Atentamente

**Cecil Hiraldo**

Director de Recursos Humanos





### Sección III

#### Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas

#### "Sobre A" y "Sobre B"

#### 3.1 Forma de Presentación de Ofertas

Las Propuestas "técnicas" y "económicas" se presentarán **únicamente y obligatoriamente a través del Portal Transaccional de Compras y Contrataciones**, en el día indicado en el cronograma de la Comparación de Precios de los presentes Términos de Referencias, y sólo podrá postergarse por causas de fuerza mayor o caso fortuito definidos en los presentes Términos de Referencia.

#### Importante:

**Los documentos deberán ser cargados en el portal transaccional** en el mismo orden en que son listados y requeridos en el presente pliego.

#### 3.2 Lugar, Fecha y Hora

Las aperturas de Propuestas "Sobre A" y "Sobre B" se efectuarán en acto público, ante el Comité de Compras y Contrataciones y el Notario Público actuante, en el **salón de la Concertación, 3er. piso del edificio que aloja la sede principal del Ministerio de Trabajo, sito Avda. Enrique Jiménez Moya No. 5, Centro de los Héroes Constanza, Maimón, Estero Hondo, sector La Feria, Santo Domingo, Distrito Nacional**, en el día y la hora indicada en el cronograma de la Comparación de Precios del presente Pliego, y sólo podrá postergarse por causas de fuerza mayor o caso fortuito definidos en los presentes Términos de Referencia. Los "Sobres B", ofertas económicas solo serán aperturados en el caso de que el oferente quede habilitado para el mismo.

#### 3.3 Contenido de los Sobres A y B

##### 3.3.1 DOCUMENTOS QUE DEBE CONTENER EL SOBRE (A) PARA PERSONAS JURÍDICAS O FÍSICAS (NATURALES).

##### Sobre "A"

- Formulario de presentación de oferta (**SNCC.F.034**), debidamente completado, **sellado y firmado** en cada una de sus páginas por el representante de la sociedad o por la persona que mediante un poder está autorizada a representar a la misma, cargada en el portal transaccional, válida por un **período mínimo de sesenta (60) días hábiles**, contados a partir de la fecha de recepción de las ofertas técnicas y económicas, Sobre A y B indicadas en el cronograma de actividades anexo.

**El formulario debe estar completo con la información requerida en cada uno de sus literales. En el literal b), debe indicarse los números de los ítems, la descripción detallada de los servicios ofertados, unidad de medida (que deberá ser igual a la unidad de medida indicada en la ficha técnica) y cantidades. Podrá ser anexada cualquier otra información, la cual formará parte de la Oferta Técnica.** También puede ser descargado en el portal de Compras Dominicanas <https://comunidad.comprasdominicana.gob.do>. Para las Personas Físicas, el sellado de este documento es opcional.



- La Oferta Técnica, **firmada y sellada**, en cada una de sus páginas, por el representante de la sociedad, válida por un período mínimo de **sesenta (60) días hábiles**, contados a partir de la fecha de recepción de las ofertas técnicas y económicas, Sobre A y B y deberán estar cargadas en el portal transaccional. **En la Oferta Técnica cargada en el portal transaccional debe indicar** los números de los ítems, la descripción detallada de los servicios ofertados, unidad de medida (que deberá ser igual a la unidad medida indicada en la Ficha Técnica) y cantidades, así como cualquier otro aspecto que se considere de importancia y relevante. **Para las personas físicas, el sellado de este documento es opcional.**
- Declaración Jurada del solicitante en original simple, presentada en el Formulario **RPE-F004, si es persona física, o RPE-F002 si es persona jurídica**, en la que manifieste que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en el artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y donde manifieste si tiene o no juicio con el Estado Dominicano o sus entidades del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no financieras, y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social, o si está sometida a un proceso de quiebra. **Se puede utilizar el modelo del Formulario que se encuentra** en el portal de Compras Dominicanas <https://comunidad.comprasdominicana.gob.do>. *Para las Personas Físicas, el sellado de este documento es opcional;*
- **En caso de persona jurídica:** Copia de la cédula de identidad y electoral del representante legal de la sociedad. **En caso de persona física, deben aportar la fotocopia de la cédula de identidad y electoral del oferente y/o de su representante legal;**
- Formulario estándar de información sobre el oferente, **(SNCC.F.042)**.
- Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas en estado activo.
- Certificación o recibo emitido por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales (vigente);
- Certificación o recibo emitido por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), donde se manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social (vigente). **En caso de personas físicas, la certificación debe ser depositada, aunque esta manifieste que no tiene empleados inscritos;**
- Copia del Certificado de Registro Mercantil (vigente), donde se especifique la actividad y la descripción del negocio que sea afín al objeto o rubro de esta contratación. **Este documento no aplica para las personas físicas;**
- **Para las personas físicas**, en caso de estar representada, deberá depositar el poder de representación con firmas certificadas por notario público. Dicho poder deberá ser tan amplio y suficiente como en derecho fuera necesario para representar al oferente en el proceso de comparación de precios **TRABAJO-CCC-CP-2022-0004**, pudiendo firmar cualquier documento relacionado con el proceso. En caso de que la persona que representa a la oferente en el proceso sea la misma que firmará el contrato en caso de resultar adjudicataria, se deberá incluir en dicho Poder la facultad de firmar el contrato en nombre de ésta;
- Una (1) carta de referencia bancaria (expedida por un banco);



- Dos (2) referencias comerciales de clientes a los que haya vendido los bienes y/o servicios objeto de este proceso, que evidencie una experiencia mínima de 2 años;

### Sobre "B"

- **Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33)**, cargada en el portal transaccional y presentado en **un (1) original** debidamente marcado como "**ORIGINAL**" en la primera página de la oferta, deberán estar firmados en todas las páginas por el representante legal de la sociedad y deberán llevar el sello social en caso de ser una sociedad. En el formulario se debe indicar los números de ítems, la descripción de los materiales, la cantidad ofertada, la unidad de medida (que deberá ser igual a la unidad de medida indicada en la ficha técnica), precio unitario, Impuesto a la Transferencia de Bienes Industrializados (ITBIS) y precio unitario final. **Puede usarse el modelo que se encuentra** en el portal del órgano rector <https://comunidad.comprasdominicana.gob.do>
- **Garantía de la seriedad de la oferta.** Deberá ser presentada mediante Póliza de Fianza emitida por una institución aseguradora de reconocida solvencia en República Dominicana, a favor del Ministerio de Trabajo, debiendo corresponder al equivalente del **uno por ciento (1%)** del monto total de la oferta incluyendo impuestos, válida por un período mínimo de **sesenta (60) días hábiles**, contados a partir de la fecha de recepción de las ofertas técnica y económica, Sobre A y B.

**PÁRRAFO. La Garantía de seriedad de la oferta es de cumplimiento obligatorio y debe estar incluida y cargada dentro del Sobre B que contenga la Oferta Económica. La omisión en la presentación de la Garantía de seriedad de oferta dentro del "Sobre B" o cuando la misma fuera insuficiente en cuanto al tipo de garantía, monto, tiempo de vigencia y beneficiario, conllevará la desestimación de la Oferta sin más trámite. No se acepta como garantía cheque certificado, cheque de administración, ni cheque personal. Deberá estar cargada en el portal transaccional.**

### Importante:

Las Propuestas "técnicas" y "económicas" se presentarán **únicamente y obligatoriamente a través del Portal Transaccional de Compras y Contrataciones.**

### 3.4 Garantías

Los adjudicatarios cuyos contratos excedan el equivalente en Pesos Dominicanos de **Diez mil dólares de los Estados Unidos de Norteamérica con 00/100 (US\$10.000,00)**, están obligados a constituir una Garantía de Fiel Cumplimiento del contrato (mediante pólizas de seguros) de compañías aseguradoras de reconocida solvencia en la República Dominicana, con las condiciones de ser incondicionales, irrevocables y renovables, en el plazo de **Cinco (5) días hábiles**, contados a partir de la Notificación de la Adjudicación, por el importe del **CUATRO POR CIENTO (4%)** del monto total del Contrato a intervenir, a disposición del Ministerio de Trabajo, cualquiera que haya sido el procedimiento y la forma de Adjudicación del Contrato. En el caso de que el adjudicatario sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) el importe de la garantía será de un **UNO POR CIENTO (1%)**. **La garantía deberá tener una vigencia de seis (06) meses.**



No se aceptará como garantía cheque certificado, cheque de administración, cheque personal ni garantía bancaria.

### 3.5 Cronograma de pago y suministro.

El proceso de pago se realizará mediante libramientos y serán pagados dentro de los cuarenta y cinco (45) días hábiles a partir de que la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Trabajo emita una constancia de recibido conforme de los servicios recibidos y el adjudicatario presente factura de cada servicio.

En caso de resultar adjudicado una MIPYME, se dará cumplimiento a el Art. 9 del Reglamento 543-12, el Ministerio de Trabajo, contra la presentación de la garantía del buen uso del anticipo, deberá entregar un avance inicial correspondiente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato a la empresa, para fortalecer su capacidad económica. La garantía del buen uso del anticipo deberá ser entregada a más tardar dos (2) días después de recibida la notificación de adjudicación correspondiente.

La garantía deberá tener una vigencia de tres (03) meses.

El proceso de pago del 80% restante se realizará mediante libramientos y serán pagados dentro de los cuarenta y cinco (45) días hábiles a partir de que la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Trabajo emita a constancia de recibido conforme de los servicios recibidos y presente factura.

El suministro de los servicios conforme a las Fichas Técnicas, se librará a requerimiento de la institución **luego de la notificación del contrato**.

En caso de no ser Mipymes, la Entidad Contratante realizará un solo pago, el cual se hará contra entrega a la Recepción conforme del 100% de los servicios, previo cumplimiento del procedimiento administrativo correspondiente.

Los pagos estarán sujetos a que el Ministerio de Trabajo reciba los servicios en condiciones satisfactorias y oportunas para su uso.

### 3.6 Vigencia del Contrato

El Contrato tendrá una vigencia de un (1) año a partir de la suscripción del contrato, conforme a la presentación de facturas por los servicios adquiridos.

### 3.7 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**", **este criterio aplica para todos los ítems plasmados en este documento**.

**Elegibilidad:** Que el Proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país.



**Capacidad Técnica:** Que los servicios cumplan con todas las características especificadas en las Fichas Técnicas.

### 3.8 Fase de Homologación

Para llevar a cabo la adjudicación se realizará el siguiente proceso de evaluación técnica

El Departamento de Compras y Contrataciones, remitirá todas las ofertas presentadas en tiempo oportuno a los peritos correspondientes para que procedan con la valoración de las OFERTAS, de acuerdo a las especificaciones requeridas en las Fichas Técnicas considerando los siguientes parámetros:

- A. La **Evaluación de Credenciales** se realizará considerando **el sub-criterio de Elegibilidad**. Este sub-criterio comprende que el Proponente presente toda la documentación requerida que certifique que está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país, tendrá un valor de **20%**.
- B. La **Evaluación de la Oferta Técnica** tiene como propósito determinar cuáles son los proponentes habilitados y se realizará considerando la modalidad de evaluación técnica "**CUMPLE/ NO CUMPLE**". Esta modalidad comprende que las propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar capacidad técnica, es decir que los bienes cumplan con **todas características** especificadas en las Fichas Técnicas y en el presente documento. **Es decir que, el no cumplimiento en una de las especificaciones, implica la descalificación de la oferta y la declaración de NO CUMPLE del Bien y/o servicio ofertado.** Esta evaluación tendrá un valor de **50%**.

Los Peritos emitirán sus informes al Comité de Compras y Contrataciones sobre los resultados de la evaluación de las propuestas técnicas a los fines de la recomendación final.

El Comité de Compras y Contrataciones emitirá un Acta Administrativa que describa los oferentes habilitados a lectura de oferta económica.

### **Fase II. Evaluación Económica**

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará y comparará únicamente las ofertas que se ajustan sustancialmente al presente pliego de condiciones específicas y que hayan sido evaluadas técnicamente como **CUMPLE**, bajo los criterios de evaluación descritos en la sección 3.5 del presente pliego; y levantará un informe de valoración económica que indique los lugares ocupados en dicha evaluación considerando el sub-criterio de Menor Precio ofertado. Esta evaluación de oferta económica se realizará en función de un **30%**.

### 3.9 Criterios de Adjudicación

La **ADJUDICACIÓN** será decidida a favor del Oferente cuya propuesta cumpla con todos los requerimientos habilitantes y técnicos exigidos y que haya obtenido entre un **80% y 100%** del total en



la fase de homologación y evaluación económica. **De manera tal que resultará adjudicada la empresa que obtenga el mayor porcentaje total.**

### 3.10 Aclaraciones Generales

Es compromiso y deber de los oferentes/participantes, consultar permanentemente la página del Ministerio de trabajo hasta finalizar el proceso. Para de este modo mantenerse informados de todas las concurrencias o por menores que puedan presentarse en el desarrollo de dicho proceso

Los Oferentes deben de contemplar en la propuesta económica la clasificación y descripción de los materiales solicitados en las fichas técnicas.

Los proveedores que deseen participar en este proceso deberá poseer el siguiente rubro:

- **86100000 Formación profesional.**

sp  
a

sh

DMAB



ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamado a participar en la Comparación de Precio	31 de mayo 2022
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados	Hasta 7 de junio 2022 hasta las 12:00 p.m.
3. Plazo para emitir respuesta (circulares, enmiendas y/o adendas por parte del Comité de Compras y Contrataciones	Hasta 9 de junio 2022 a las 4:00 p.m.
4. <b>Recepción de Propuestas: "Sobre A" y "Sobre B" y apertura de "Sobre A" Propuestas Técnicas.</b>	El 14 de junio 2022 hasta las 10:00 a.m., recepción de documentos "sobre A y B" en la plataforma del Portal Transaccional y el acto público de apertura y lectura de ofertas técnicas (sobre A) a las 10:10 a.m., en presencia de Notario Público, en el salón de la Concertación, ubicado en el 3er. piso del Ministerio de Trabajo.
5. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas "Sobre A" y Homologación de Muestras, si procede.	Hasta el 17 de junio 2022, a las 2:00 p.m.
6. Informe preliminar de Evaluación Técnica	21 de junio 2022, a las 2:00 p.m.
7. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	22 de junio 2022, a las 2:00 p.m.
8. Periodo de subsanación de ofertas	Desde el 22 de junio hasta el 24 de junio 2022, a las 11:00 a.m. La documentación deberá ser remitida o depositada, dentro del plazo, en el Departamento de Compras o remitida vía correo electrónico.
9. Período de Ponderación de Subsanaciones	24 de junio 2022, a las 12:00 p.m.
10. Notificación Resultados del Proceso de Subsanación y Oferentes Habilitados para la presentación de Propuestas Económicas "Sobre B"	27 de junio 2022, 3:00 p.m.
11. <b>Apertura y lectura de Propuestas Económicas "Sobre B"</b>	28 de junio 2022 a las 10:00 am será realizado el acto público de apertura y lectura, en el salón de la Concertación ubicado en el 3er. piso del Ministerio de Trabajo
12. Evaluación Ofertas Económicas "Sobre B"	Desde el 28 junio hasta el 30 de junio 2022, a las 2:00 p.m.
13. Adjudicación	11 de julio 2022 a las 3:00 p.m.
14. Notificación y Publicación de Adjudicación	12 de julio 2022 a las 3:00 p.m..

DUMA





15. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	19 de julio 2022 a las 3:00 p.m.
16. Suscripción del Contrato	08 de agosto 2022, 2:00 p.m.
17. Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	Inmediatamente después de suscritos por las partes

