



PRESIDENCIA DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

**MINISTERIO
DE LA PRESIDENCIA**

CONDICIONES GENERALES

Contratación de Servicios de Capacitación para los colaboradores del Ministerio De La Presidencia y sus Dependencias.

SANTO DOMINGO, R.D.
10 enero del 2025

El **MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**, les invita a participar en el procedimiento de compra menor para la **CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN PARA LOS COLABORADORES DEL MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA Y SUS DEPENDENCIAS** referencia **MINPRE-DAF-CM-2025-0002** a presentar su mejor propuesta técnica y económica de conformidad con las especificaciones técnicas indicadas en el presente documento.

La presente invitación se hace de conformidad con la Ley No. 340-06 de fecha Dieciocho (18) de Agosto del Dos Mil (2006) sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones con su posterior modificación contenida en la Ley No. 449-06 de fecha Seis (6) de Diciembre del Dos Mil Seis (2006) y su Reglamento de Aplicación No. 416-23.

1. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

El procedimiento de selección que utilizaremos para este proceso es el de compras menores, ref.: **MINPRE-DAF-CM-2025-0002**, que consiste en una convocatoria a personas jurídicas o físicas que realicen los servicios solicitados. Los participantes deberán estar al día en el pago de sus obligaciones fiscales, seguridad social y además estar registrados como beneficiarios de pago en la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP).

2. PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS:

Las ofertas deberán ser entregadas en formato digital a través del Portal Transaccional del Sistema Informático para la Gestión de las Compras y Contrataciones del Estado Dominicano o en formato físico en un sobre sellado e identificado con la referencia del proceso (Nombre y código).

La propuesta en físico se estará recibiendo en nuestras oficinas ubicadas en la Ave. Abraham Lincoln No. 406, Esq. Ave. 27 de febrero, Local No. 73, Unicentro Plaza, Santo Domingo, D.N.

El sobre deberá contener en su cubierta la siguiente identificación:

NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello social)

Firma del Representante Legal

COMPRAS Y CONTRATACIONES MINPRE

Presentación de la oferta: un sobre con el contenido de la oferta.

Referencia: Compra Menor No. **MINPRE-DAF-CM-2025-0002**

3. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR EL OFERENTE:

A. DOCUMENTACIÓN CREDENCIALES (SUBSANABLE):

- a) Formulario de información sobre el oferente (**SNCC.f.042**)
- b) Registro de Proveedor del Estado (**RPE**), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas: Se estará validando el/los rubros/s correspondiente/s con el objeto del procedimiento en cuestión, que podrían ser: 86110000, Sistemas educativos alternativos, en cumplimiento al artículo 13 y su párrafo del Reglamento de Aplicación No. 543.12
- c) Formulario de Presentación de ofertas (SNCC.F.034)

- d) Copia certificación emitida por la **DGII**, donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.
- e) Copia certificación emitida por la **TSS**, donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la seguridad social.

B. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA:

- a) **Oferta Técnica y Plan de Trabajo** conforme a las especificaciones técnicas detalladas el numeral 5. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS SOLICITADOS. Debe incluir una explicación detallada de los aspectos citados más abajo. **(No subsanable).**

REQUISITOS TÉCNICOS Y METODOLÓGICOS PARA PROGRAMAS DE CAPACITACION:

Para capacitaciones virtuales:

- Plataforma de aprendizaje estable y de fácil acceso, preferiblemente con soporte técnico disponible, mostrar evidencias.
- Material didáctico digital que los participantes puedan descargar y consultar.
- Sistema de evaluación y seguimiento del progreso de los participantes.
- Herramientas de interacción como chat, foros o espacios para preguntas.

Para capacitaciones presenciales:

- Instalaciones adecuadas con el equipamiento necesario según el tipo de capacitación, el centro de capacitaciones debe estar ubicado en lugar céntrico de Santo Domingo, D.N. Mostrar evidencias.
- Material físico de apoyo para los participantes.
- Certificación o experiencia comprobable de los instructores.
- Metodología de evaluación del aprendizaje.

C. DOCUMENTACIÓN ECONÓMICA (NO SUBSANABLE):

1. Presentación **Formulario de Oferta Económica o (Cotización)**, debidamente completado expresada en pesos dominicanos, conteniendo:
 - a) Firmada y sellada
 - b) Monto de la oferta
 - c) Impuestos correspondientes
 - d) RNC
 - e) Descripción del servicio requerido
 - f) Aceptación de las condiciones de pago

Notas: Con la salvedad que los errores de índole aritméticos son subsanables conforme a lo establecido en el **Artículo No. 129, Reglamento de aplicación No. 416-23**, y procederán, siempre y cuando el Oferente acepte la corrección de los errores, de lo contrario la Oferta será rechazada.

4. DRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
Publicación llamada a participar	Viernes 14 de febrero del 2025
Período para realizar consultas por parte de los interesados	Martes 18 de febrero del 2025 hasta las 1:30 p.m.
Plazo para emitir respuestas y circulares	Miércoles 19 de febrero del 2025
Recepción de Propuestas	Jueves 20 de febrero del 2025 hasta la 12:00 m.
Adjudicación	Viernes 28 de febrero del 2025
Notificación y Publicación de Adjudicación	5 días luego de la de adjudicación

5. DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS SOLICITADOS

Descripción y condiciones requeridas.

Curso No. 1: Gestión y Resolución de Conflictos

Tema de la acción formativa	Protocolo de Estado, Organización y Etiqueta
Categoría de la acción formativa	Curso
Objetivos	Desarrollar habilidades para identificar, abordar y resolver conflictos de manera efectiva, promoviendo un ambiente de trabajo armonioso y la toma de decisiones constructivas.
Temas Requeridos	Técnicas de escucha activa, empatía, manejo de emociones y superación de barreras comunicativas, métodos de resolución como negociación y mediación, identificación temprana y fomento de una cultura de respeto y colaboración, aplicación práctica en el entorno laboral.
Dirigido a	Colaboradores del MINPRE
Modalidad	Virtual
Lugar	Plataforma Virtual
Horas	20
Mes de ejecución	Marzo
Cantidad de participantes	3
Elementos a incluir	Material de trabajo incluido Certificados

Curso No. 2: Curso Taller Formulación Presupuestaria Orientado a Resultados

Tema de la acción formativa	Protocolo de Estado, Organización y Etiqueta
Categoría de la acción formativa	Taller
Objetivos	Entrenar en el diseño y elaboración de presupuestos orientados a resultados, optimizando la asignación de recursos y mejorando la eficiencia en la gestión pública o empresarial.
Temas Requeridos	Principios, beneficios y diferencias con la presupuestación tradicional, diseño de programas y presupuestos basados en resultados, seguimiento del desempeño y análisis del impacto presupuestario, legislación y políticas públicas relacionadas.
Dirigido a	Colaboradores del MINPRE
Modalidad	Virtual
Lugar	Plataforma Virtual
Horas	
Mes de ejecución	Marzo
Cantidad de participantes	2
Elementos a incluir	Material de trabajo incluido Certificados

Curso No. 3: Curso en Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP)

Tema de la acción formativa	Protocolo de Estado, Organización y Etiqueta
Categoría de la acción formativa	Curso
Objetivos	Formar en la gestión eficiente de recursos y procesos administrativos en el ámbito del servicio público, garantizando el cumplimiento normativo y la mejora organizacional.
Temas Requeridos	Marco normativo del sistema, módulos y funcionalidades principales del SASP, uso práctico y resolución de errores, prevención de irregularidades y auditorías, actualizaciones y tendencias en gestión pública.
Dirigido a	Colaboradores del MINPRE
Modalidad	Virtual
Lugar	Plataforma Virtual
Horas	12
Mes de ejecución	Febrero
Cantidad de participantes	2
Elementos a incluir	Material de trabajo incluido Certificados

Curso No. 4: Comunicación Efectiva

Tema de la acción formativa	Protocolo de Estado, Organización y Etiqueta
Categoría de la acción formativa	Curso
Objetivos	Optimizar la transmisión y recepción de información, promoviendo asertividad, claridad y empatía para fortalecer las interacciones y alcanzar metas compartidas en diversos contextos.
Temas Requeridos	Introducción y habilidades de comunicación verbal y no verbal, comunicación asertiva, empática y persuasiva, resolución de conflictos, trabajo en equipo y comunicación organizacional.
Dirigido a	Colaboradores del MINPRE
Modalidad	Virtual
Lugar	Plataforma Virtual
Horas	10
Mes de ejecución	Febrero
Cantidad de participantes	3
Elementos a incluir	Material de trabajo incluido Certificados

Curso No. 5: Coaching y Liderazgo

Tema de la acción formativa	Protocolo de Estado, Organización y Etiqueta
Categoría de la acción formativa	Curso
Objetivos	Desarrollar competencias avanzadas en liderazgo y coaching para formar líderes capaces de potenciar el desempeño de equipos e individuos, promoviendo colaboración, innovación y crecimiento continuo.
Temas Requeridos	Introducción y habilidades fundamentales del coaching, herramientas técnicas y gestión de equipos en el área de coaching, ética, responsabilidad y autoliderazgo personal.
Dirigido a	Colaboradores del MINPRE
Modalidad	Virtual
Lugar	Plataforma Virtual
Horas	12
Mes de ejecución	Marzo
Cantidad de participantes	7
Elementos a incluir	Material de trabajo incluido Certificados

Curso No. 6: Norma ISO 27001

Tema de la acción formativa	Protocolo de Estado, Organización y Etiqueta
Categoría de la acción formativa	Curso
Objetivos	Proveer las competencias necesarias para implementar y gestionar un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) conforme a la Norma ISO 27001, asegurando la protección de la información en la administración pública alineadas a normativas locales.
Temas Requeridos	Fundamentos de la ISO 27001, marco normativo y contexto local en relación a las leyes dominicanas, revisión de las cláusulas principales de la ISO, auditoria y certificación.
Dirigido a	Colaboradores del MINPRE
Modalidad	Virtual
Lugar	Plataforma Virtual
Horas	20
Mes de ejecución	Junio
Cantidad de participantes	3
Elementos a incluir	Material de trabajo incluido Certificados

Curso No. 7: Talleres Eventos Protocolares

Tema de la acción formativa	Protocolo de Estado, Organización y Etiqueta
Categoría de la acción formativa	Taller
Objetivos	Brindar a los participantes los conocimientos y habilidades necesarias para organizar y gestionar eventos de acuerdo con normas y procedimientos protocolares.
Temas Requeridos	Fundamentos del protocolo, planificación y organización de eventos, normas de comportamiento y etiqueta, gestión de invitados y relación con autoridades, aspectos culturales y adaptación del protocolo.
Dirigido a	Colaboradores del MINPRE
Modalidad	Presencial
Lugar	Entidad capacitadora
Horas	15
Mes de ejecución	Mayo
Cantidad de participantes	3
Elementos a incluir	Material de trabajo incluido Certificados

Curso No. 8: Supervisión Efectiva

Tema de la acción formativa	Protocolo de Estado, Organización y Etiqueta
Categoría de la acción formativa	Curso
Objetivos	Fortalecer las habilidades de liderazgo y gestión para supervisar equipos de trabajo de manera eficiente, promoviendo un ambiente productivo, comunicativo y orientado al logro de objetivos.
Temas Requeridos	Fundamentos de la Supervisión, estilos de liderazgo y el impacto que tienen en el equipo, estrategias de motivación, técnicas de evaluación y retroalimentación constructiva, comunicación eficaz, resolución de problemas y toma de decisiones, desarrollo personal, evaluación y retroalimentación.
Dirigido a	Colaboradores del MINPRE
Modalidad	Virtual
Lugar	Plataforma Virtual
Horas	20
Mes de ejecución	Junio
Cantidad de participantes	2
Elementos a incluir	Material de trabajo incluido Certificados

Curso No. 9: Protocolo del Estado

Tema de la acción formativa	Protocolo de Estado, Organización y Etiqueta
Categoría de la acción formativa	Curso
Objetivos	Capacitar a los participantes en la correcta organización y gestión de eventos oficiales, asegurando el cumplimiento de las normas protocolares y el respeto por las jerarquías y costumbres institucionales, tanto a nivel nacional como internacional.
Temas Requeridos	Fundamentos del protocolo gubernamental, las normas de precedencia y jerarquía, la organización de eventos oficiales, el manejo adecuado de símbolos nacionales e internacionales, la elaboración de discursos formales y la recepción y gestión de autoridades e invitados, todo ello en alineación con las normativas internacionales y nacionales.
Dirigido a	Colaboradores del MINPRE
Modalidad	Presencial
Lugar	Entidad capacitadora
Horas	16
Mes de ejecución	Junio

Cantidad de participantes	3
Elementos a incluir	Material de trabajo incluido Certificados

Curso No. 10: Ley 89-11 para el Desarrollo del Mercado Hipotecario y Fideicomiso

Tema de la acción formativa	Protocolo de Estado, Organización y Etiqueta
Categoría de la acción formativa	Curso
Objetivos	Proporcionar a los participantes un conocimiento integral de los aspectos legales, operativos y financieros de la ley, con el fin de fomentar el desarrollo del mercado hipotecario y de fideicomiso en la República Dominicana, garantizando su correcta aplicación y contribuyendo al crecimiento económico y la estabilidad financiera del sector.
Temas Requeridos	Contexto y Objetivos de la Ley 89-11, revisión de las normativas y regulaciones que rigen el mercado hipotecario y los fideicomisos, definición y funcionamiento de los fideicomisos inmobiliarios, instrumentos financieros hipotecarios, mecanismos de garantía y protección, evaluación de cómo la ley favorece el acceso a la vivienda y promueve la inversión en el sector inmobiliario.
Dirigido a	Colaboradores del MINPRE
Modalidad	Virtual
Lugar	Plataforma Virtual
Horas	30
Mes de ejecución	Mayo
Cantidad de participantes	2
Elementos a incluir	Material de trabajo incluido Certificados

Curso No. 11: Inteligencia Emocional

Tema de la acción formativa	Protocolo de Estado, Organización y Etiqueta
Categoría de la acción formativa	Curso
Objetivos	Fortalecer la capacidad de reconocer, comprender y gestionar las propias emociones, así como las de los demás, para mejorar las relaciones interpersonales, la toma de decisiones y el bienestar general.
Temas Requeridos	Fundamentos de la inteligencia emocional, identificación, comprensión y estrategias para manejar las propias emociones, técnicas para mejorar la autoconciencia y la autorreflexión, desarrollo de la empatía para reconocer y

	entender las emociones, técnicas para escuchar activamente y como mejorar las relaciones interpersonales y la cooperación.
Dirigido a	Colaboradores del MINPRE
Modalidad	Virtual
Lugar	Plataforma Virtual
Horas	20
Mes de ejecución	Junio
Cantidad de participantes	2
Elementos a incluir	Material de trabajo incluido Certificados

Curso No. 12: Diplomado en Gestión de Proyectos

Tema de la acción formativa	Protocolo de Estado, Organización y Etiqueta
Categoría de la acción formativa	Diplomado
Objetivos	Proporcionar a los participantes los conocimientos y herramientas necesarias para planificar, ejecutar y supervisar proyectos de manera efectiva, asegurando el cumplimiento de los objetivos, el manejo adecuado de los recursos y el control de los plazos, riesgos y calidad, aplicando metodologías y mejores prácticas de gestión.
Temas Requeridos	Fundamentos y ciclo de vida del proyecto, planificación de objetivos, cronogramas, recursos y actividades, gestión del alcance, tiempo, costos y calidad, identificación y mitigación de riesgos, liderazgo y gestión de equipos, comunicación efectiva, metodologías ágiles, monitoreo y control del proyecto, y procedimientos para el cierre y evaluación final.
Dirigido a	Colaboradores del MINPRE
Modalidad	Virtual
Lugar	Plataforma Virtual
Horas	
Mes de ejecución	Junio
Cantidad de participantes	5
Elementos a incluir	Material de trabajo incluido Certificados

Curso No. 13: Diplomado en Alto Desempeño Gerencial

Tema de la acción formativa	Protocolo de Estado, Organización y Etiqueta
Categoría de la acción formativa	Diplomado
Objetivos	Dotar a los participantes de las competencias y conocimientos necesarios para fortalecer sus habilidades de

	liderazgo, toma de decisiones estratégicas y gestión eficaz, con el fin de optimizar el rendimiento organizacional, impulsar la innovación y la productividad, y alcanzar los objetivos empresariales en un entorno competitivo.
Temas Requeridos	Estilos y técnicas de liderazgo efectivo, estrategias para transformar y fomentar la innovación, creación y liderazgo de equipos de alto rendimiento, maximización del rendimiento organizacional, toma de decisiones éticas y responsables, resolución de conflictos y habilidades de negociación.
Dirigido a	Colaboradores del MINPRE
Modalidad	Virtual
Lugar	Plataforma Virtual
Horas	
Mes de ejecución	Mayo
Cantidad de participantes	2
Elementos para incluir	Material de trabajo incluido Certificados

Curso No. 14: Curso-Taller: Administración de Contratos de Bienes y Servicios

Tema de la acción formativa	Protocolo de Estado, Organización y Etiqueta
Categoría de la acción formativa	Curso
Objetivos	Desarrollar las competencias necesarias para gestionar de manera eficiente los contratos, asegurando su cumplimiento correcto, así como optimizar los recursos en la adquisición de bienes y servicios.
Temas Requeridos	Leyes y regulaciones aplicables a la contratación pública y privada, clasificación y características de los contratos de bienes y servicios, estrategias para negociar condiciones y cláusulas favorables, identificación y mitigación de riesgos durante la ejecución del contrato.
Dirigido a	Colaboradores del MINPRE
Modalidad	Virtual
Lugar	Plataforma Virtual
Horas	
Mes de ejecución	Mayo
Cantidad de participantes	2
Elementos a incluir	Material de trabajo incluido Certificados

Curso No. 15: Curso diseño gráfico para redes sociales (RR.SS.)

Tema de la acción formativa	Protocolo de Estado, Organización y Etiqueta
Categoría de la acción formativa	Curso
Objetivos	Capacitar en la creación de contenido visual efectivo para optimizar la presencia y el impacto de marcas en redes sociales.
Temas Requeridos	Fundamentos del diseño gráfico, especificaciones para cada plataforma, creación de contenido visual, uso de herramientas claves para el diseño de publicaciones, creación de diseños que reflejen la identidad y los valores de la empresa, análisis de las tendencias de diseño gráfico más efectivas para redes sociales.
Dirigido a	Colaboradores del MINPRE
Modalidad	Virtual
Lugar	Plataforma Virtual
Horas	36
Mes de ejecución	Mayo
Cantidad de participantes	2
Elementos a incluir	Material de trabajo incluido Certificados

Curso No. 16: Curso de implementador de la norma ISO/IEC 20000 -1:2018 y Auditor Líder

Tema de la acción formativa	Protocolo de Estado, Organización y Etiqueta
Categoría de la acción formativa	Curso
Objetivos	Capacitar a los participantes en la implementación y auditoría del sistema de gestión de servicios de TI, garantizando el cumplimiento de la norma y mejorando la calidad y eficiencia de los servicios tecnológicos en la organización.
Temas Requeridos	Principios y conceptos básicos de la norma para la gestión de servicios TI, análisis detallado de los requisitos establecidos en la ISO/IEC 20000-1:2018, estrategias y fases para la implementación efectiva de la norma, métodos y técnicas para realizar auditorías internas y externas conforme a la norma, así como su monitoreo correcto.
Dirigido a	Colaboradores del MINPRE
Modalidad	Virtual
Lugar	Plataforma Virtual
Horas	32
Mes de ejecución	Junio
Cantidad de participantes	3

Elementos a incluir	Material de trabajo incluido Certificados
---------------------	----------------------------------------------

Curso No. 17: Curso de finanzas para no financieros

Tema de la acción formativa	Protocolo de Estado, Organización y Etiqueta
Categoría de la acción formativa	Curso
Objetivos	Proporcionar los conocimientos fundamentales de finanzas para capacitar a los participantes en la toma de decisiones informadas y la gestión eficiente de recursos en la organización.
Temas Requeridos	Introducción a conceptos básicos como activos, pasivos, ingresos y gastos, análisis y comprensión del estado de resultados y su impacto en la rentabilidad, principales ratios financieros para evaluar el desempeño empresarial (rentabilidad, solvencia), tipos de costos (fijos y variables) y cómo afectan los precios y márgenes de ganancia, interpretación de los estados financieros para tomar decisiones informadas.
Dirigido a	Colaboradores del MINPRE
Modalidad	Virtual
Lugar	Plataforma Virtual
Horas	8
Mes de ejecución	Mayo
Cantidad de participantes	2
Elementos a incluir	Material de trabajo incluido Certificados

Curso No. 18: Microsoft Excel

Tema de la acción formativa	Protocolo de Estado, Organización y Etiqueta
Categoría de la acción formativa	Curso
Objetivos	Desarrollar competencias esenciales en Microsoft Excel para optimizar el manejo de datos, cálculos y reportes, mejorando la eficiencia y productividad.
Temas Requeridos	Conocimiento básico de la interfaz, celdas, filas y columnas, y herramientas principales, uso de funciones matemáticas y estadísticas simples (SUMA, PROMEDIO, etc.), creación y personalización de tablas y gráficos dinámicos para análisis de datos, uso de filtros automáticos y avanzados, y herramientas de ordenación.
Dirigido a	Colaboradores del MINPRE
Modalidad	Virtual

Lugar	Plataforma Virtual
Horas	20
Mes de ejecución	Abril
Cantidad de participantes	6
Elementos a incluir	Material de trabajo incluido Certificados

Curso No. 19: Curso Básico de Power BI

Tema de la acción formativa	Protocolo de Estado, Organización y Etiqueta
Categoría de la acción formativa	Curso
Objetivos	Capacitar a los individuos el uso fundamental de esta herramienta para permitir unir diferentes fuentes de datos, analizarlos y presentar un análisis de estos a través de informes y paneles.
Temas Requeridos	Conceptos básicos, componentes de Power BI, como crear gráficos, tablas y otras visualizaciones básicas, como importar datos desde diversas fuentes, limpieza y transformación de datos utilizando el editor de Power Query, uso de funciones DAX para crear medidas y columnas calculadas, diseño y creación de dashboards interactivos y reportes visuales, como publicar informes en Power BI Service y compartirlos con otros usuarios.
Dirigido a	Colaboradores del MINPRE
Modalidad	Virtual
Lugar	Plataforma Virtual
Horas	
Mes de ejecución	Abril
Cantidad de participantes	12
Elementos a incluir	Material de trabajo incluido Certificados

Curso No. 20: Auxiliar de contabilidad tributaria

Tema de la acción formativa	Protocolo de Estado, Organización y Etiqueta
Categoría de la acción formativa	Curso
Objetivos	Proporcionar a los participantes los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar funciones relacionadas con la gestión contable y fiscal de una organización.
Temas Requeridos	Conceptos básicos sobre contabilidad y su relación con los tributos, normativas fiscales y leyes que rigen la tributación en el país (impuestos nacionales y locales), estudio de

	impuestos directos e indirectos, requisitos para la llevanza de libros contables conforme a la normativa tributaria, métodos para calcular impuestos sobre la renta, IVA, y otros tributos específicos, procedimientos para la elaboración y presentación de declaraciones fiscales periódicas (mensuales, anuales).
Dirigido a	Colaboradores del MINPRE
Modalidad	Virtual
Lugar	Plataforma Virtual
Horas	180
Mes de ejecución	Mayo
Cantidad de participantes	3
Elementos a incluir	Material de trabajo incluido Certificados

Curso No. 21: Charla Programa de Bienestar

Tema de la acción formativa	Protocolo de Estado, Organización y Etiqueta
Categoría de la acción formativa	Charla
Objetivos	Promover hábitos y acciones que mejoren el bienestar y la calidad de vida de los colaboradores del Ministerio de la Presidencia.
Temas Requeridos	Conceptos básicos y herramientas para tratar sobre el bienestar físico (salud preventiva, nutrición, actividad física), psicológico (manejo de emociones, gestión del estrés, orientación psicológica), social, financiero (planificación de ahorros), familiar y profesional (capacitaciones, trabajo en equipo, manejo de la comunicación asertiva en el entorno laboral). Como influyen e impactan nuestras decisiones en cada una de estas áreas sobre nuestro desarrollo en la institución.
Dirigido a	Colaboradores del MINPRE
Modalidad	Virtual
Lugar	Plataforma Virtual
Horas	2
Mes de ejecución	Febrero
Cantidad de participantes	195
Elementos a incluir	Material de trabajo incluido Certificados

6. INFORMACIÓN DE CONTACTO

Para cualquier inquietud o aclaración favor de contactar a:

Ministerio de la Presidencia

Dirección Administrativa y Financiera

Teléfono: 829-547-3260 Extensiones 715, 723 y 761.

Email: comprasminpre@presidencia.gob.do

Contactos: Departamento de Compras y Contrataciones

7. CRITERIO DE EVALUACIÓN DE OFERTAS

Las propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos que serán verificados bajo la modalidad "CUMPLE / NO CUMPLE".

Criterio de Evaluación Credenciales		CUMPLE/NO CUMPLE
a)	Registro de Proveedor del Estado (RPE) actualizado	
b)	Formulario de Presentación de ofertas (SNCC.F.034)	
c)	Formulario de información sobre el oferente (SNCC.f.042)	
d)	Copia certificación emitida por la DGII , donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.	
e)	Copia certificación emitida por la TSS , donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la seguridad social.	
Criterio de Evaluación técnica		CUMPLE/NO CUMPLE
a)	Cartas de referencia donde especifique experiencia y servicios de similar naturaleza, mínimo tres referencias.	
Criterio de Evaluación Económica		CUMPLE/NO CUMPLE
Oferta Económica (Cotización).		
<ul style="list-style-type: none">✓ Firmada y sellada✓ Monto de la oferta en moneda local✓ Impuestos correspondientes✓ RNC✓ Descripción del bien o servicio requerido✓ Aceptación de las condiciones de pago		

8. CRITERIO DE ADJUDICACIÓN

En cumplimiento al artículo 83 del Reglamento 416-23 de la Ley de Compras y contrataciones; se aplicará la modalidad de cumple/no cumple para la evaluación de las credenciales. Las ofertas (técnica y económica) se evaluarán según los criterios de Cumple/ no cumple definidos en las bases de la contratación.

En consecuencia, la oferta más conveniente será aquella que cumplan con todos los requisitos de credenciales, técnicos y posea la menor oferta económica. La adjudicación será por ítems a favor del oferente/proponente que cumpla con todos los requerimientos de credenciales, técnicos y presente la propuesta económica más favorable, es decir, el menor precio entre todas las ofertas calificadas.

La DAF, 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 DAF deberá publicarse inmediatamente en el SECP.

9. GARANTÍAS DEL FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

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

En esos casos, corresponderá al adjudicatario(a) presentar en un plazo no mayor de **cinco (5) días hábiles** una garantía de tipo **Póliza de Fianza o Garantía Bancaria por el 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.

La vigencia de la garantía será de mínimo **tres (3) meses**, contados a partir de la constitución de la misma y hasta el fiel cumplimiento y hasta la liquidación del contrato.

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

10. CONDICIONES DE PAGO

El proveedor debe emitir una factura por los servicios prestados y recibido conforme, detallando las localidades en las que se haya realizado el servicio. Al entregar su propuesta, el oferente acepta y otorga un crédito de treinta (30) días, por cada factura emitida. Las facturas deben ser remitidas firmadas y selladas al Ministerio de la Presidencia, RNC No. 401-51706-1, con NCF Gubernamental.

11. PROHIBICIÓN PARA PARTICIPAR

Los Oferentes/Proponentes deberán cumplir con las disposiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley No. 340-06 en el sentido de no encontrarse dentro de las prohibiciones indicadas en el mismo; además de no encontrarse impedidos de ejercer; ni han estados ni están, sancionados administrativamente con inhabilitación temporal o permanente para ofertar a entidades del sector público e involucradas en demandas o procesos judiciales relacionadas

relación con el ejercicio de la profesión. Además, de que las firmas, ni sus socios, tienen conflictos de intereses con el Banco, incluyendo sus principales funcionarios o ejecutivos.

En adición a las disposiciones del Artículo 14 de la Ley No. 340-06 con sus modificaciones NO podrán contratar con el Estado Dominicano los proveedores que no hayan actualizado sus datos en el Registro de Proveedores del Estado.

12. CONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

El sólo hecho de un Oferente/Proponente participar en el presente proceso de Compra Menor 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 el presente Documento de condiciones, el cual tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

Anexos:

1. Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033).
2. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042).
3. Formulario de Presentación de la Oferta (SNCC.F.034)