



No. EXPEDIENTE
JAC-DAF-CD-2025-0114
No. DOCUMENTO
0114

DIVISION DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

“SERVICIO DE CAPACITACIÓN PARA SERVIDORES DE ESTA INSTITUCIÓN”

COMPRA DEBAJO DEL UMBRAL
REF: JAC-DAF-CD-2025-0114

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Junio 2025

INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTAS

La JAC, les invita a participar al procedimiento de **Compra Directa**, referencia No. **JAC-DAF-CD-2025-0114** a los fines de presentar su mejor Oferta para el “**SERVICIO DE CAPACITACIÓN PARA SERVIDORES DE ESTA INSTITUCIÓN**”.

1- Documentación para presentar

- 1) Formulario de Presentación de **Oferta Económica (SNCC.F.033) o Cotización**. La propuesta debe contener con gran detalle las Especificaciones Técnicas de los bienes y/o servicios a ofrecer, indicando la garantía en tiempo y alcance del ítem.
- 2) **Registro de Proveedores del Estado (RPE) Activo**, que incluya el rubro correspondiente a los bienes o servicios a ofrecer.
- 3) Certificación original emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), **vigente y al día. Requerido para el pago.**
- 4) Certificación original emitida por la Tesorería de la Seguridad Social, **vigente y al día (TSS), Requerido para el pago.**
- 5) **Formulario del compromiso ético**, integrado entre la institución y la Dirección de Compras y Contrataciones. Mediante la carga del código de integridad de los servidores públicos.
- 6) En el caso de tratarse de una Micro, Pequeña o Mediana Empresa, deberán presentar la Certificación actualizada, expedida por el Ministerio de Industria y Comercio.

2- Especificaciones Técnicas o Descripción del Servicio

Ítem	Descripción	Medida	Cantidad
1	WORKSHOP DE PROTOCOLO CEREMONIAL DE ESTADO, EMPRESARIAL Y SOCIAL Objetivo: Fortalecer las relaciones profesionales y sociales mediante el aprendizaje y aplicación de normas de protocolo en eventos oficiales, reuniones empresariales y actividades sociales. Dirigido a: directores, ejecutivos, colaboradores y profesionales interesados en perfeccionar sus habilidades en protocolo y ceremonial.	UD	1

	<p>Modalidad: Workshop presencial con enfoque práctico y personalizado.</p> <p>Contenido Destacado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Normas de Protocolo Estatal, Empresarial y Social • Manejo de eventos formales y reuniones • Casos de estudio reales y dinámicas prácticas • Imagen y presencia profesional <p>Incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Participación • Asesoría Personalizada • Sesiones Prácticas • Casos de Estudio • Refrigerio • Material de Apoyo • Video Profesional • Material para Relaciones Públicas Internas 		
1	<p>DIPLOMADO DE GESTIÓN DE PROYECTOS.</p> <p>Project Management</p> <ul style="list-style-type: none"> • El ciclo de vida de los proyectos y las organizaciones. • El proceso de planificación. • El proceso de programación. • EL proceso de gestión. • Gestión de tiempo del proyecto. • Gestión de los costos del proyecto. • El proceso de evaluación. • Medición del desempeño y la calidad del proyecto. • Gestión del tiempo del proyecto <p>Microsoft Project.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Introducción a Microsoft Project. • Crear un plan de Proyecto en Ms-Project. • Recursos de un plan de proyecto en Ms-ProJect. • Administración de tareas en un plan de proyecto en Ms-Project • Manipulación final en Ms-Project del plan del proyecto. • Actualizar y compartir el plan del proyecto en Ms-Project. • Informe visual en Ms-Project de datos de proyecto. • Reusando información del plan de proyecto en Ms-Project. 	UD	1

	<ul style="list-style-type: none"> • Administración de los costos del proyecto • en Ms-Project. 		
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

3- Criterios de Evaluación:

1. Cumplimiento del requerimiento y las Especificaciones Técnicas
2. Menor precio.
3. Cumplimiento entrega de las documentaciones requeridas

4- Moneda de la Oferta

El Oferente/Proponente que cotice en cualquier moneda distinta al peso dominicano (RD\$), **se auto descalifica para ser adjudicatario**. Los bienes o servicios deberán ser cotizados por la totalidad de su costo, incluyendo la entrega en el lugar acordado, impuesto tributario a los bienes y servicios (ITBIS).

5- Criterio de Adjudicación: La adjudicación será en favor del oferente que: 1) haya cumplido con los requerimientos técnicos solicitados y 2) menor oferta económica presentada.

6- Lugar y tiempo de entrega: La JAC recibirá los servicios de capacitación en coordinación con el área requirente, los servicios se realizarán luego de notificada la Orden de Compras o Servicios.

7- Validez de la oferta: La oferta deberá permanecer válida por un período de 30 días a partir de la fecha límite para la presentación de esta.

8- Forma de pago: El pago se realizará por cheque o transferencia según facturación.

9- Condición de pago: El Oferente deberá especificar las condiciones de pago **60 días crédito**

La JAC, notificará el resultado de la adjudicación vía correo electrónico a todos los participantes.

Para cualquier consulta o aclaración, conforme al cronograma de actividades del procedimiento de referencia, los datos de contacto son los siguientes:

E-mail: compras@jac.gob.do

Teléfono: 809-689-4167 Ext 277

Ana Valle
Ana Valle

Encargada de Compras y Contrataciones

