

REPÚBLICA DOMINICANA

MINISTERIO DE HACIENDA Y ECONOMÍA

FICHA TÉCNICA

Participación en el “Diplomado en organización y gestión de eventos”, para colaboradores del ministerio.

MINISTERIO HACIENDA-DAF-CD-2025-0147

1. Objetivos y alcance

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar el procedimiento para la **Participación en el “Diplomado en organización y gestión de eventos”, para colaboradores del ministerio.** Si el Oferente/Proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida en la presente ficha técnica o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su Propuesta.

2. Descripción del servicio:

ITEMS	DESCRIPCION	CANT.	UNIDAD	ESPECIFICACIONES
1	Participación en el “Diplomado en organización y gestión de eventos”, para colaboradores del ministerio.	14	UD	<p>Fecha: Inicio 19 de agosto-finalización 21 de octubre 2025</p> <p>Modalidad: Virtual con el formador 100% en vivo</p> <p>Duración: 40 horas (14 secciones de clases)</p> <p>OBJETIVO: Brindarles a los participantes los conocimientos teóricos-prácticos y habilidades requeridas para dirigir y organizar los procesos relacionados a la organización de eventos empresariales, sociales, cumpliendo con las más altas exigencias actuales.</p>

				<p>TEMAS:</p> <p>Módulo I. Planificación y Logística Estratégica de Eventos</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Visión General de la Organización de Eventos▪ Técnicas para la planificación y control de eventos▪ Conceptualización, Temática y Motivos▪ Manejo de Agendas▪ Manejo y Selección de Proveedores▪ Técnicas de Negociación con Proveedores▪ Estrategias utilizadas para el éxito en los eventos▪ Análisis del mercado al cual se dirige el Evento y el mensaje que desea transmitir▪ Montaje y desmontaje de Eventos▪ Costo, Presupuesto y Manejo Financiero▪ Seguridad: Equipo y Organización Protocolar▪ Equipo de trabajo: Rol y Objetivos▪ Comunicación en torno a los eventos. Prensa y Relaciones Públicas▪ Localización y Layout▪ Producción y recursos: Iluminación, video▪ Aspectos legales de un evento▪ Manejo de Base de Datos <p>Módulo II. Tipo de eventos, tipos de montaje</p> <p>requerido y sus características</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Eventos Académicos▪ Eventos FERIALES▪ Eventos Corporativos▪ Eventos Masivos▪ Eventos Culturales▪ Cócteles▪ Celebraciones religiosas▪ Bodas▪ Diseño de Montaje de Eventos▪ Técnicas básicas de Arreglos florales y globos▪ Tarjetas de Presentación e Invitaciones▪ Empleo del Color y diseño de eventos▪ Decoración del Evento <p>Módulo III. Mercadeo y Comercialización de Eventos</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Comercialización de Eventos▪ Plan de Mercadeo para eventos especiales▪ Patrocinio: Objetivos y planes estratégicos▪ Sponsoring y auspicios▪ Creación de propuestas de solicitud para patrocinio▪ Creación de propuestas para eventos▪ Moodboard y presentación al cliente▪ Cotizaciones y Presupuestos▪ Técnicas
--	--	--	--	--

			<p>para atraer clientes ▪ Evaluación del plan de Mercadeo</p> <p>Módulo IV. Alimentos y Bebidas</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Visión General de AyB en eventos ▪ Creación de Menú ▪ Tips para crear Presupuestos ▪ Servicio: Equipo de trabajo, camareros, personal general de AyB ▪ Bebidas: Tipos de bebida ▪ Montaje de mesa: Tipos de mesa temática según el evento ▪ Banquetes: Definir tipo de alimentos en un evento según la cantidad de pax ▪ Mobiliario y equipos a utilizar en AyB ▪ Técnicas para organizar Recepciones ▪ Desayunos o almuerzos corporativos ▪ Brunch: Sociales y Corporativos <p>Módulo V. Etiqueta, Protocolo Empresarial</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Visión General del Protocolo ▪ Tipos de Protocolo en un evento ▪ Símbolos Patrios ▪ Precedencias <p>Módulo VI. Maestría de Ceremonia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logística de Ceremonia ▪ Perfil del maestro de ceremonia ▪ Programa y Agenda del evento
--	--	--	--

3. Documentos Por Presentar

1. Estar al día con el pago de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII).
2. Estar al día con el pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS).
3. Estar Inscrito en el Registro de Proveedores del Estado (RPE).
4. Compromiso ético de proveedores (as) del estado dirección general de contrataciones públicas.

4. VÍAS DE CONTACTO

Ministerio de Hacienda

Dirección Administrativa de Bienes y Servicios

Teléfono: 809-687-5131 Extensión 2109

Email: wjaquez@hacienda.gov.do

Contacto: Wendy Jáquez

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

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

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

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

Declarante