



República Dominicana  
MINISTERIO DE HACIENDA  
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS  
RNC: 4-01-50625-4

**INVITACION A PRESENTAR PROPUESTAS (COTIZACIONES) DE SERVICIOS DE NO CONSULTORIA**

*República Dominicana*

*Programa de Mejora de la Eficiencia de la Administración Tributaria y de la Gestión del Gasto Público en República Dominicana*

*N° 4114/OC-DR*

*Comparación de Precios: (CP-04/2021)*

Referencia No.: *CP-04/2021 Diplomado en Derecho Administrativo*

El Gobierno de la República Dominicana ha recibido financiamiento del Banco Interamericano de Desarrollo para el **Programa de Mejora de la Eficiencia de la Administración Tributaria y de la Gestión del Gasto Público en República Dominicana**, y se propone utilizar una parte de los fondos para los contratos de servicios de consultoría.

Por medio de esta capacitación se pretende:

**Proporcionar los conocimientos sobre Derecho Administrativo que permitan conocer las bases normativas del Derecho y determinar su incidencia en los actos administrativos adoptados por la Administración Pública, estableciendo los principios rectores en el procedimiento contencioso administrativo, para establecer su incidencia en la relación con los administrados.**

*Criterios requeridos para la empresa a contratar para llevar a cabo esta capacitación:*

- **Originaria de un país miembro del Banco.**
- **Tener domicilio en la República Dominicana.**
- **Presentar certificado de proveedor del Estado donde se evidencia el tipo de servicios que ofrece en el reglón de Actividad Comercial, dicha actividad debe estar relacionada a los temas de educación, consultoría o desarrollo de personas.**
- **Tener experiencia mínima de tres (3) años impartiendo capacitaciones que desarrollen diferentes competencias blandas, y evidenciados con al menos dos (2) cartas de satisfacción de clientes por servicios prestados, a los cuales les hayan desarrollado entrenamientos similares y/o afines. Dichas cartas deberán contener: nombre de la entidad contratante, nombre del contacto, nombre de la capacitación, fecha, cantidad de horas impartidas, cantidad de participantes y tipo de público al que fue dirigida. No se permite entregar referencias provistas por la DGII.**

La empresa deberá presentar mínimo un (1) programa especializado que hayan impartido en los últimos cinco (3) años en temas relacionados

- **Presentar una carta de mantenimiento de las condiciones técnicas y económicas de su propuesta con una validez mínima de sesenta (60) días.**
- **Presentación de una propuesta metodológica que incluya:**
  - **Programa:** Deberá contener el enfoque, los objetivos y una propuesta de contenido teórico y práctico. El Diplomado en Derecho Administrativo deberá incluir temas de: Derecho Administrativo: orígenes, bases constitucionales, Organización Administrativa, Principios Jurídicos, Acto Administrativo, entre otros.
  - **Plan de trabajo y metodología:** La acción formativa deberá manejar el aprendizaje desde la acción (aprender haciendo), tanto en forma individual como colectiva que produzca un resultado continuo y práctico. El programa deberá contemplar la medición de la eficacia de la capacitación, para: nivel uno (1) Reacción, nivel dos (2) Aprendizaje y nivel tres (3) Aplicación de conocimientos, con sus respectivas herramientas.
  - **Propuesta de Personal Clave:** El personal clave debe tener suficiente experiencia, dominio y capacidad de ejecutar los servicios de capacitación requeridos y cumplir con los criterios establecidos más abajo.

- Calendario del programa a ser impartido: Deberá contener la cantidad de sesiones, los días, el horario y la distribución de las horas teóricas y prácticas. El mismo puede variar conforme a imprevistos presentados a la DGII, condiciones las cuales deberán ser concertadas y notificadas por escrito para reprogramar los cursos, de común acuerdo entre las partes.
- Materiales: La acción formativa deberá incluir el material de apoyo, guía de acceso a la plataforma en la cual se desarrollará la capacitación y el certificado de participación.
- Evidencia de participación: Al finalizar, deberá entregarse un informe que incluya los resultados de ejecución del programa, los resultados de la medición de la eficacia de la capacitación y la lista de asistencia de los participantes.
- **Presentar una carta que comprometa a la empresa, una vez adjudicada, a proveer el entrenamiento en un plazo de sesenta (60) días.**

*Criterios requeridos al personal clave:*

- **Ser ciudadano o residente legal de un país miembro del BID y tener dominio total del castellano escrito y verbal.**
- **Para cada facilitador o personal clave se debe incluir:**
  - Currículum Vitae que evidencie experiencia mínima de tres (3) años impartiendo entrenamientos especializados formales y continuos de Derecho, Derecho Administrativo y temas relacionados.
  - Copia de certificaciones y títulos obtenidos en Derecho y áreas o actividades afines.
  - Presentar al menos una (1) carta de universidad, centro educativo o institución en donde impartan o hayan impartido docencia o entrenamientos relacionados al tema o competencias afines.

La **Dirección General de Impuestos Internos** invita a las empresas elegibles a expresar su interés en prestar los servicios solicitados de capacitación. Las empresas interesadas deberán proporcionar información que indique que están cualificadas para suministrar los servicios de capacitación.

Las empresas serán seleccionados con base al método de comparación de precios (CP) descritos en las [Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras financiadas por el Banco Interamericano de Desarrollo](#) GN-2349-15 y podrán participar en ella todos los licitantes de países de origen que sean elegibles, según se especifica en dichas políticas. Para realizar la Comparación de Precios se requiere una participación mínima de tres (3) empresas.

Los oferentes interesados podrán retirar los Términos de Referencias (TdR) del concurso previo envío una solicitud por escrito a la dirección indicada abajo vía correo electrónico, durante horas hábiles de **8:00 AM a 5:00 PM**. Los documentos serán enviados por correo electrónico y/o retirados en la dirección indicada a final de cada documento.

En ese sentido, le solicitamos presentar una cotización para la capacitación de referencia **a más tardar el 20 de agosto de 2021**, de manera física hasta la 5:00 pm, en la oficina del Programa de Mejora de la eficiencia de la Administración Tributaria y de la Gestión del Gasto Público en República Dominicana, Componente I, Avenida México No.48, Gascue, Edificio DGII, 4to. Piso, lado A, Unidad Ejecutora Proyecto BID, Santo Domingo, República Dominicana, o vía Correo Electrónico [UEPBID@dgii.gov.do](mailto:UEPBID@dgii.gov.do) . Las ofertas presentadas con posterioridad a la fecha antes indicada no serán aceptadas.

**Dirección General de Impuestos Internos (DGII)**

Atención: **Unidad Ejecutora Proyecto BID-DGII**

Dirección: **Av. México #48, Gascue, Sede Central DGII, 4to piso, lado A**

Teléfono: **809-689-2181 ext: 2388, 2351, 2002**

Correo electrónico: [UEPBID@dgii.gov.do](mailto:UEPBID@dgii.gov.do)

Website: <https://dgii.gov.do>