



DGII-DAF-CM-2024-0026: *“Inscripciones de colaboradores de la institución en diversas capacitaciones.”*

1 Objeto

Constituye el objeto de la presente convocatoria para la *“Inscripciones de colaboradores de la institución en diversas capacitaciones.”* de acuerdo con las condiciones fijadas en las presentes Especificaciones Técnicas.

“Las relaciones con las empresas proveedoras comerciales se realizarán en el marco de las normas y leyes vigentes, a fin de garantizar que dichas empresas realicen sus negocios con integridad y respeto. Se procurará mantener una relación comercial de beneficio mutuo, basada en las más altas normas de conducta comercial y ética”. 1

2 Conocimiento y Aceptación de Condiciones

El sólo hecho de un Oferente/Proponente participar en el proceso 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 la presente Ficha Técnica, el cual tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

3 Condiciones de Pago

El pago total (100%) se realizará a los treinta (30) días de finalizado la acción formativa contra entrega y aceptación del informe final por parte de la DGII.

4 Tiempo de entrega

Los entrenamientos serán coordinados con la Gerencia de Recursos Humanos con el o los proveedores que resulten adjudicados.

5 Documentos para Presentar

A. Documentación Legal:

- a) **Formulario de Compromiso Ético y Antisborno de Proveedores** (Suministrado por la DGII)
 - b) **Formulario de Debida Diligencia Externa** para los Procesos de Compras y Contrataciones.
 - c) **Certificación de acreditación como empresa MiPymes vigente**, emitido por el Ministerio de Industria, Comercio y MiPymes (MICM), o constancia de renovación durante el plazo de la publicación de este proceso.
 - d) Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.
 - e) Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.
-



DGII-DAF-CM-2024-0026: "Inscripciones de colaboradores de la institución en diversas capacitaciones."

- f) Registro de Proveedores 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: 86100000 Formación Profesional

Documentación Económica:

a) Cotización sellada y firmada conteniendo:

1. Cotización sellada y firmada conteniendo:
 - a) RNC/RPE
 - b) Datos de contacto de la empresa
 - c) Descripción del bien o servicio requerido
 - d) Aceptación de las condiciones de pago y tiempo de entrega
 - e) Precio neto e ITBIS transparentado
 - f) En moneda nacional, pesos dominicanos (RD\$)
 - g) Validez de la oferta (mínimo 30 días)

b) Documentación técnica:

- Presentar plan de trabajo y metodología.
- Currículo del personal docente propuesto
- ✓ **Nota:** El personal docente debe tener un mínimo de dos (02) años de experiencia relacionada al entrenamiento solicitado.
- La empresa debe tener un mínimo de cinco (5) años de experiencia en la realización de entrenamientos.
- **Cartas de Satisfacción de clientes por servicios prestados, (Mínimo 02)** a los cuales les hayan desarrollado entrenamientos similares y/o afines a la capacitación del ítem en el cual estará. Dichas cartas deberán contener: nombre de la entidad contratante, nombre de la capacitación, fecha que fue impartida la capacitación, cantidad de horas impartidas, cantidad de participantes y perfil del participante. Las capacitaciones deben de haberse realizado en los últimos dos (2) años. No se permite referencias provistas por la DGII.
- **Presentar carta que comprometa a la empresa, una vez adjudicada, a proveer el entrenamiento en un plazo de sesenta (60) días.**
- **Presentar carta de mantenimiento de condiciones técnicas y económicas de su propuesta con una validez de sesenta (60) días.**
- **Cronograma y programa de capacitación ofrecida.** Deberá contener la cantidad de sesiones, los días, el horario, la distribución de las horas teóricas y prácticas.

DGII-DAF-CM-2024-0026: “Inscripciones de colaboradores de la institución en diversas capacitaciones.”

- En coordinación con la DGII en caso de que el entrenamiento sea presencial en las instalaciones del proveedor deberá contar con salones que contengan sillas cómodas, mesas, laptop, datashow, aire acondicionado, baños de damas y otro para los caballeros y parqueos.

Condiciones de todos los entrenamientos:

- **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 (encuesta de satisfacción y evaluación de aprendizaje pre y post (coordinadas con el área), la lista de asistencia de los participantes y certificados de participación. El mismo puede variar conforme a lo acordado con la DGII, condiciones las cuales deberán ser concertadas y notificadas por escrito, de común acuerdo entre las partes.
- **Refrigerios/ Almuerzos:** El entrenamiento de modalidad presencial en las instalaciones del proveedor deberán contemplar los refrigerios, siempre y cuando las jornadas sean de cuatro (04) horas en adelante, almuerzo y refrigerios si las jornadas son de día completo.

6 Especificaciones Técnicas:

Ítems	Descripción	Cantidad
1	<p>Inscripción de cuatro (04) colaboradores en el Diplomado Call Center Management. Duración: 40 horas aproximadamente.</p> <p>Los objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dotar al personal de supervisión de las cualidades para gestionar efectivamente todas las operaciones de un Call Center que incluyen: la administración de los sistemas especializados en el área, la gestión eficaz de las operaciones de los call centers y la gestión de la calidad, contribuyendo así a que la empresa logre los objetivos de servicio y ventas que requiere. <p>El curso debe abarcar el siguiente contenido:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Operaciones Call Center • Gestión de la Tecnología en Call Center que me mejores la operativa y eficiencia • Sistemas de análisis y gestión • Monitorización y métricas • Gestión de la calidad <p>Metodología de Trabajo</p>	04



DGII-DAF-CM-2024-0026: "Inscripciones de colaboradores de la institución en diversas capacitaciones."

	<p>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.</p> <p>Plazo y Lugar de Trabajo:</p> <p>El Adjudicatario realizará su trabajo (acción formativa) impartida de manera presencial o virtual, la cual será definida una vez sea adjudicado el entrenamiento, a través de las plataformas Teams, Zoom, Cisco Webex u otra que permita la conexión y realización de grupos de trabajo, garantizando la calidad tanto del video como del sonido entre el facilitador y los participantes, que cumpla las condiciones idóneas para facilitar el aprendizaje. De ser presencial se realizará en las instalaciones del proveedor.</p>	
2	<p>Inscripción de cuatro (04) colaboradores en el Diplomado Indicadores y Métricas para Call Center Duración: 40 horas aproximadamente Objetivo: Dotar al personal de supervisión de los conocimientos necesarios para gestionar los principales KPI's que se implementan en call centers, métricas o indicadores para conocer el nivel de calidad del servicio que se ofrece, las tendencias y mejores prácticas que desde la gerencia de servicio al cliente se deben implementar para desarrollar al talento humano y para tomar acciones bien fundamentadas que corrijan, controlen o mejoren la efectividad de las labores realizadas y la experiencia del cliente o contribuyente.</p> <p>El Contenido del curso que abarque los siguientes temas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Fundamentos operacionales de los centros de atención de llamadas• Métricas del centro de llamadas• Métricas tácticas e informes• Monitoreo cualitativo• Métricas estratégicas e informes• Planes de acción y mejora continua• <p>Metodología de Trabajo La acción formativa deberá manejar el aprendizaje desde la acción (aprender haciendo), de forma un resultado continuo y práctico.</p> <p>Plazo y Lugar de Trabajo: El Adjudicatario realizará su trabajo (acción formativa) impartida de manera presencial o virtual, la cual será definida una vez sea adjudicado el entrenamiento, a través de las plataformas Teams, Zoom, Cisco Webex u otra que permita la</p>	04



DGII-DAF-CM-2024-0026: "Inscripciones de colaboradores de la institución en diversas capacitaciones."

	<p>conexión y realización de grupos de trabajo, garantizando la calidad tanto del video como del sonido entre el facilitador y los participantes, que cumpla las condiciones idóneas para facilitar el aprendizaje. De ser presencial se realizará en las instalaciones del proveedor.</p>	
3	<p>Inscripción de dos (02) colaboradores en el curso Transformación Digital y CX (Xcustomer 360 group) Duración: 80 horas aproximadamente Objetivo: Comprender los aspectos a tomar en cuenta para diseñar una estrategia de omnicanalidad, gestionando los canales de contacto, pero no desde una perspectiva multicanal, sino Unicanal, a fin de acercar la interacción con los clientes bajo un enfoque relacional, en lugar del transaccional. El Contenido del curso que abarque los siguientes temas:</p> <ul style="list-style-type: none">• La Cultura como elemento clave en la transformación digital• Los clientes, las tendencias y el diagnóstico• Foco estratégico de la Transformación Digital• Customer Service al Customer Experience• Experiencia Emocional versus Experiencia Funcional• Diseño, gestión y medición de la experiencia del cliente• Customer Journey Map y Blueprint• Del Customer Experience al Digital Customer Experience• El camino para el rediseño de la experiencia• Digital Customer Experience• Innovación – De Productos a Plataformas, Herramientas y ejercicio de aplicación• De la multicanalidad a la omnicanalidad• Omnichannel Journey• Estrategia de medición	02

	<ul style="list-style-type: none"> • Principales Indicadores <p>Metodología de Trabajo La acción formativa deberá manejar el aprendizaje desde la acción (aprender haciendo), de forma un resultado continuo y práctico.</p> <p>Plazo y Lugar de Trabajo: El Adjudicatario realizará su trabajo (acción formativa) impartida de manera presencial o virtual, la cual será definida una vez sea adjudicado el entrenamiento, a través de las plataformas Teams, Zoom, Cisco Webex u otra que permita la conexión y realización de grupos de trabajo, garantizando la calidad tanto del video como del sonido entre el facilitador y los participantes, que cumpla las condiciones idóneas para facilitar el aprendizaje. De ser presencial se realizará en las instalaciones del proveedor.</p>	
<p>4</p>	<p>Inscripción de dos (02) colaboradores en Taller Costos y Presupuesto para la Construcción. Duración: 24 horas aproximadamente.</p> <p>Objetivo: Proporcionar las herramientas y conocimientos necesarios para optimizar el trabajo automatizado relacionado a costo y elaboración de presupuesto para la construcción.</p> <p>El Contenido del curso que abarque los siguientes temas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Creación de estructura de capítulos y partidas • Importación de PPTOS de Excel a Presto • Creación de Análisis de Precios Unitarios (APU's) • Mediciones • Terminación del presupuesto • Impresión e resultados • Exportación APU's de Presto a Excel con ITBIS transparentado • Linqueado de pestaña Excel APU's con resumen Ppto Licitación <p>Plazo y Lugar de Trabajo: El Adjudicatario realizará su trabajo (acción formativa) impartida de manera presencial o virtual, la cual será definida una vez sea adjudicado el entrenamiento, a través de las plataformas Teams, Zoom, Cisco Webex u otra que permita la conexión y realización de grupos de trabajo, garantizando la calidad tanto del video como del sonido entre el facilitador y los participantes, que cumpla las condiciones idóneas para facilitar el aprendizaje. De ser presencial se realizará en las instalaciones del proveedor.</p>	<p>8</p>



DGII-DAF-CM-2024-0026: "Inscripciones de colaboradores de la institución en diversas capacitaciones."

5	<p>Inscripción de ocho (08) colaboradores en Diplomado en Sistemas de Gestión de Auditoría Energética. Duración: 40 horas aproximadamente</p> <p>Objetivo: Proporcionar las herramientas y conocimientos necesarios para optimizar el trabajo automatizado relacionado a costo y elaboración de presupuesto para la construcción. Comprender los aspectos relacionados con una auditoría energética: qué instalaciones se deben auditar, cuáles son las fases y metodología para seguir, cuáles herramientas usar para su ejecución, cómo interpretar los resultados y presentar las conclusiones, teniendo como referencia la norma ISO 50001</p> <p>El Contenido del curso que abarque los siguientes temas</p> <ul style="list-style-type: none">• Conocer conceptos claves de la eficiencia energética.• Comprender los aspectos relacionados con una auditoría energética,• Estructura, los requisitos y la importancia de implementar un Sistema de Gestión de la Energía bajo la norma ISO 50001.• Desarrollar los procesos de planificación, operación y verificación de un Sistema de Gestión de la energía.• Implantación, operación, evaluación y auditoría ISO 50001• La experiencia práctica en la implementación de la ISO 50001 <p>Plazo y Lugar de Trabajo: El Adjudicatario realizará su trabajo (acción formativa) impartida de manera presencial o virtual, la cual será definida una vez sea adjudicado el entrenamiento, a través de las plataformas Teams, Zoom, Cisco Webex u otra que permita la conexión y realización de grupos de trabajo, garantizando la calidad tanto del video como del sonido entre el facilitador y los participantes, que cumpla las condiciones idóneas para facilitar el aprendizaje. De ser presencial se realizará en las instalaciones del proveedor.</p>	08
6	<p>Inscripción de un/a (01) colaborador/a en el Diplomado en Teoría y Práctica de la Contratación Pública. Duración aproximada: 42 horas. Modalidad: Mixta</p> <p>Objetivo del curso: Dominar la regulación específica de las modalidades de contratación pública en cada una de sus etapas, pre-contractual, contractual y post-contractual. Conocer y aprender a utilizar el portal electrónico que se utiliza para gestionar las contrataciones públicas, aprender a elaborar y presentar ofertas para proveer y ser contratista del Estado. Conocer el régimen de reclamaciones y controversias ante incumplimientos de las instituciones públicas y el procedimiento sancionador contra proveedores y contratistas.</p>	01

	<p>Contenido:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Módulo I: Buena administración y contratación pública: (Registro de Proveedores del Estado) • Módulo II: Normativas y procedimientos para selección de contratistas, excepciones y exclusiones • Módulo III: Planificación y ejecución del procedimiento de selección • Módulo IV: Presupuesto y ejecución del gasto • Módulo V (práctica): Herramientas y gestión electrónica de la contratación pública • Módulo VI: Gerenciamiento del contrato público • Módulo VII Cumplimiento normativo (Compliance) en la Contratación Pública • Módulo VIII: Régimen y procedimiento sancionador a proveedores y contratistas • Módulo IX: Régimen y procedimientos de reclamos administrativos y judiciales <p>Plazo y Lugar de Trabajo: El Adjudicatario realizará su trabajo (acción formativa) impartida de manera presencial o virtual, la cual será definida una vez sea adjudicado el entrenamiento, a través de las plataformas Teams, Zoom, Cisco Webex u otra que permita la conexión y realización de grupos de trabajo, garantizando la calidad tanto del video como del sonido entre el facilitador y los participantes, que cumpla las condiciones idóneas para facilitar el aprendizaje. De ser presencial se realizará en las instalaciones del proveedor.</p>	
7	<p>Inscripción de dos (02) colaboradores en la Certificación Profesional en Abastecimiento y Compras. Aproximadamente sesenta (60) horas (15 horas por módulos).</p> <p>Objetivo del curso: Con el enfoque práctico le ayudará a reducir costos y mejorar la eficiencia en sus procesos de compras y aprovisionamiento.</p> <p>Contenido: Módulo I: Gestión Estratégica de Compras (GEC) Módulo II: Programa de Reducción de Costos (PRC) Módulo III: Negociación de Clase Mundial (NCM) Módulo IV: Manejo de Relaciones con Suplidores (SRM)</p> <p>Plazo y Lugar de Trabajo: El Adjudicatario realizará su trabajo (acción formativa) impartida de manera virtual, en uno (01) grupo a través de las plataformas Teams, Zoom, Cisco Webex u otra</p>	02



DGII-DAF-CM-2024-0026: "Inscripciones de colaboradores de la institución en diversas capacitaciones."

	que permita la conexión y realización de grupos de trabajo, garantizando la calidad tanto del video como del sonido entre el facilitador y los participantes, que cumpla las condiciones idóneas para facilitar el aprendizaje.	
8	<p>Inscripción de tres (03) colaboradores en el Diplomado en Auditoría Basada en Riesgos. Aproximadamente de setenta y seis (76) horas.</p> <p>El objetivo de esta capacitación es proporcionar los conocimientos necesarios para preparar un plan general de auditoría basada en riesgos, aplicando las técnicas y procedimientos requeridos para comunicar y evaluar los resultados de una manera eficaz.</p> <p>El curso debe abarcar el siguiente contenido:</p> <ul style="list-style-type: none">• La auditoría Interna en la Empresa Moderna• Marco para la práctica Profesional de la Auditoría Interna• Plan de Auditoría basado en Riesgo de Negocio• Ejecución de la Auditoría.• Comunicación de los Resultados y Evaluación del progreso <p>Plazo y Lugar de Trabajo:</p> <p>El Adjudicatario realizará su trabajo (acción formativa) impartida manera presencial, en las instalaciones del suplidor en cuestión, que cumpla las condiciones idóneas para facilitar el aprendizaje.</p>	3
9	<p>Inscripción de tres (03) colaboradores en el Diplomado en Programas de Auditoría Gubernamental. Aproximadamente cuarenta (40) horas.</p> <p>El objetivo de este diplomado es proporcionar al personal de auditoría los elementos metodológicos necesarios que orienten sus actividades para planear adecuadamente las auditorías gubernamentales, mediante la aplicación de técnicas y procedimientos, tomando en cuenta las condiciones y características</p>	3

	<p>de cada auditoría, el compendio de leyes y reglamentos relativos al control y uso de los fondos públicos y las leyes que rigen la contaduría pública.</p> <p>El Diplomado debe abarcar el siguiente contenido:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema Nacional de Control y Auditoría en la Rep. Dominicana • Proceso de Auditoría Externa Gubernamental • Base legal de la Administración Financiera del Estado • Procesos de Compras y Contrataciones Públicas • Criterios Legales aplicables a la Auditoría Gubernamental <p>Plazo y Lugar de Trabajo</p> <p>El Adjudicatario realizará su trabajo (acción formativa) impartida de manera virtual, en uno (01) grupo a través de las plataformas Teams, Zoom, Cisco Webex u otra que permita la conexión y realización de grupos de trabajo, garantizando la calidad tanto del video como del sonido entre el facilitador y los participantes, que cumpla las condiciones idóneas para facilitar el aprendizaje.</p>	
10	<p>Inscripción de dos (02) colaboradores en el Curso Especializado Indicadores Claves de Desempeño – KPI. Aproximadamente veintiocho (28) horas.</p> <p>Los objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reconocer la gestión del desempeño como un diferenciador estratégico y competitivo clave • Comprender la teoría y la aplicación del desempeño corporativo a través del Balanced Scorecards (BSC) y otros marcos para el desempeño de KPI • Crear una cultura de mejora continua del desempeño • Desarrollar KPI de mejores prácticas, objetivos de desempeño y cuadros de mando de gestión • Mejorar el desempeño de departamentos, equipos, programas, proyectos, riesgos e individuos <p>Contenido</p> <ul style="list-style-type: none"> • Introducción de pensamientos & Planeación Estratégica • Introducción a los indicadores (KPI) • Los objetivos • Alineación de los indicadores • El desempeño por niveles • Reportando KPI y motivando a la mejora continua <p>Metodología de Trabajo</p> <p>La acción formativa deberá manejar el aprendizaje desde la acción (aprender haciendo), de forma un resultado continuo y práctico.</p>	2

	<p>Plazo y Lugar de Trabajo:</p> <p>El Adjudicatario realizará su trabajo (acción formativa) impartida de manera presencial, en un (01) grupo, en las instalaciones del suplidor en cuestión, que cumpla las condiciones idóneas para facilitar el aprendizaje.</p>	
<p>11</p>	<p>Inscripción de tres (03) colaboradores en el Curso de Neuro Oratoria. Aproximadamente 24 horas.</p> <p>El objetivo de esta capacitación es dominar sobre el funcionamiento del cerebro en la interacción Humana, manejo de las emociones al momento de hablar en público.</p> <p>Contenido del curso que abarque los siguientes temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oratoria, Neuro oratoria, Neurociencia y Neurolingüística • Rompiendo las barreras para hablar en público • Cómo convertirte en un neurospeaker (la voz, el poder y el mensaje) • La comunicación asertiva, el lenguaje verbal y no verbal • Relajación y respiración • Pasos para preparar una conferencia: auditorio, iluminación, vestimenta y discurso • La neurología del oyente • Cómo llamar la atención del público y rapport • Cómo diseñar presentaciones de alto impacto • Storytelling • Elevator pitch • Oratoria sobre debates, mesa redonda, congreso, simposio, rueda de prensa, charla • Tu marca personal • Los power skills <p>Metodología de Trabajo</p> <p>La acción formativa deberá manejar el aprendizaje desde la acción (aprender haciendo), de forma un resultado continuo y práctico.</p> <p>Plazo y Lugar de Trabajo:</p> <p>El Adjudicatario realizará su trabajo (acción formativa) impartida de manera presencial, en las instalaciones del suplidor en cuestión, que cumpla las condiciones idóneas para facilitar el aprendizaje.</p>	<p>3</p>

DGII-DAF-CM-2024-0026: *“Inscripciones de colaboradores de la institución en diversas capacitaciones.”*

7 Criterios de evaluación

La evaluación se hará de acuerdo con el cumplimiento de todos los requerimientos solicitados en las especificaciones técnicas, bajo la modalidad de cumple no cumple; debiendo un proveedor cumplir con todo lo solicitado.

8 Criterios de adjudicación:

La adjudicación se realizará por ítems a favor del/los Oferentes que cumplan con todas las especificaciones requeridas y presente el menor precio.

9 Fecha y Hora de Entrega de Propuestas Técnicas y Económicas:

Las propuestas deben ser entregadas de forma separadas de la siguiente manera:

- **Sobre A:** Propuestas Técnicas
- **Sobre B:** Ofertas Económicas. (Los **“Sobres B”** quedarán bajo la custodia de la Unidad Operativa de Compras, luego de la aprobación de la evaluación técnica, en cumplimiento del cronograma y el debido proceso)

Nota: Se considerará no subsanable la presentación de información económica junto con la propuesta técnica.

10 Fecha y Hora de Entrega de Propuestas

El oferente deberá entregar su oferta debidamente sellada y firmada, a más tardar el **viernes 12 de Abril del 2024 hasta las 5:00.pm.** la misma puede ser enviada por una de las siguientes vías:

- **Digital:**
 - Vía portal transaccional proceso No. **DGII-DAF-CM-2024-0026**
- **En físico** en el Departamento de Compras, 1er nivel, lado A, Edificio Sede Central ubicado en la Av. México #48, Gazcue.

Una vez pasada la hora establecida para la recepción de los Sobres de los Oferentes/Proponentes, no se aceptará la presentación de nuevas propuestas.

11. Cronograma de actividades

CRONOGRAMA	
ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación del aviso de convocatoria en el SECP y en el portal web institucional	09/04/2024 4:00 pm
2. Período para realizar consultas y/o aclaraciones por parte de los(as) interesados(as).	11/4/2024 11:30 am
3. Plazo para emitir respuesta y adendas/enmiendas por parte del CCC o la DAF	12/4/2024 9:15 am
4. Presentación de las ofertas "Sobre A" (oferta técnica) y "Sobre B" (oferta económica) y de las muestras (si procede)	15/04/2024 3:00 pm
5. Apertura, verificación, validación y evaluación del contenido de las Ofertas Técnicas "Sobre A" y homologación-evaluación de muestras, si procede. Validar	15/04/2024 3:00 pm
6. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables y solicitud de aclaraciones a la oferta técnica (artículos 120, 121 y 129 Reglamento núm. 416-23)	17/04/2024
7. Período de subsanación para el (la) oferente y de respuesta a las aclaraciones de la oferta técnica. (Artículos 122 y 129 Reglamento núm. 416-23)	18/04/2024
8. Período de ponderación (evaluación) de subsanaciones	19/04/2024
9. Notificación de resultados del proceso de subsanación y oferentes habilitados(as) para evaluación de las ofertas económicas "Sobre B"	23/04/2024 8:00 pm
10. Apertura y lectura de Propuestas Económicas "Sobre B"	23/04/2024 3:00 pm
11. Periodo de validación y evaluación de las ofertas económicas "Sobre B"	23/04/2024
12. Adjudicación	26/04/2024 8:00
13. Notificación de adjudicación (artículo 134 Reglamento núm. 416-23)	30/4/2024 08:00
14. Suscripción del(los) contrato(s) y emisión de órdenes de compra o de servicios	1/5/2024 10:00

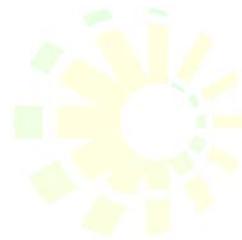


DGII-DAF-CM-2024-0026: "Inscripciones de colaboradores de la institución en diversas capacitaciones."

CRONOGRAMA	
ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
15. Publicación del (los) contrato(s) en los portales: institucional y del SECP (art. 106 Reglamento)	01/05/2024 12:00

La apertura de las ofertas será realizada mediante acto, disponible al público de manera virtual, y será transmitido bajo el siguiente enlace por la plataforma de Microsoft Teams, para conectarse y participar de la misma hacer clic en el siguiente link: [Join the meeting now](#)

Cualquier duda o aclaración referente al proceso favor contactar a **Richard Mota** al teléfono 809-689-2181 ext. 2330, 2339 o al correo electrónico Rmota@dgii.gov.do



Impuestos
Internos