

PROGRAMA SUPERATE

**CONDICIONES GENERALES / TÉRMINOS
DE REFERENCIA SERVICIOS DE
CONSULTORÍA PARA ESTUDIO CAP EN
JÓVENES DEL PROGRAMA SUPERATE.**

REF. PS-DAF-CM-2023-0042



Santo Domingo, Distrito Nacional

República Dominicana.

15 de junio del 2023

1. INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTAS:

El Programa Supérate les invita a participar del procedimiento de Compra Menor de Referencia No. **PS-DAF-CM-2023-0042**, a fines de presentar su mejor oferta para la **Servicios de Consultoría Para estudio CAP en Jóvenes del Programa Supérate**.

La presente invitación se hace de conformidad a los Artículos No. 16 y 17, de la Ley No. 340-06, de fecha dieciocho (18) de agosto del dos mil seis (2006), sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones y su posterior modificación contenida en la ley No. 449-06 de fecha seis (6) de diciembre del dos mil seis (2006).

2. OBJETO DEL PROCESO:

Servicios de Consultoría Para estudio CAP en Jóvenes del Programa Supérate, a requisición de la Institución conforme a las especificaciones técnicas descritas en el presente documento.

3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

Los oferentes deberán cotizar cada detalle que presente en las Especificaciones Técnicas (Ver Ficha Técnica).

5. INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA.

Las propuestas serán recibidas en sobre sellados hasta el día **viernes 23 de junio de 2023, hasta las 10:00 a.m.**, Ave. Leopoldo Navarro #61, Edif. San Rafael, 6to. Nivel, Ensanche San Juan Bosco, Santo Domingo, República Dominicana o a través del Portal Transaccional del Sistema Informático para la gestión de las compras y contrataciones del Estado Dominicano, el oferente deberá presentar sus propuestas firmadas, en un (1) sobre sellado, conteniendo dentro la Oferta Técnica y Oferta Económica. El sobre deberá contener en su cubierta la siguiente identificación.

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE

(Sello Social)

Firma del Representante Legal

PROGRAMA SUPÉRATE

División de Compras y Contrataciones

Referencia: PS-DAF-CM-2023-0042



A. Contenido del Sobre oferta técnica y Oferta Económica:

1. **Formulario** de Información sobre Oferente, completo, firmado y sellado (SNCC.F.042).
2. **Formulario** de Oferta Económica (SNCC.F.033) debe estar firmada, sellada y la fecha actual, con los precios que deberán incluir solo dos (2) decimales después del punto. Los oferentes deberán presentar su oferta en moneda nacional (Pesos Dominicanos, RD\$) con todos los impuestos (si aplican), debidamente transparentados, oferta presentadas en una moneda diferente será descalificadas. La propuesta económica (debe incluir todos los costos operativos en moneda local, así como las retenciones impositivas que apliquen, ya sean ITBIS, en formato libre orientado a los objetivos de los términos de referencia).
3. **CV Personal** del o los oferentes (portafolio es valorable).
4. **Documentación** que contemple la metodología y método conforme lo requerido en las especificaciones técnicas (Fichas Técnicas).
5. **Documentación** en la que se refieran a la capacidad de la logística para realizar consultoría, conforme lo requerido en las especificaciones técnicas (Fichas Técnicas).
6. **Certificado Vigente** del Registro Mercantil.
7. **Carta emitida por el oferente**, firmada por el representante legal de la razón social, indicando que otorgan crédito al Programa Supérate (a 60 días, luego de emitida la factura) por el valor total de la propuesta económica.
8. **Carta emitida por el oferente**, firmada por el representante legal de la razón social, indicando el tiempo de entrega.
9. **Especificaciones Técnicas**, incluir imagen y ficha técnica del bien ofertado.
10. **Certificación** de cuenta de beneficiario registrada y/o registro en el **SIGEF**.
11. **Certificación** de Registro de Proveedores del Estado (**RPE**), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas con el rubro correspondiente para este proceso de compras.
12. **Certificación** emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (**DGII**), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.
13. **Certificación** emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (**TSS**), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social o en su defecto la Certificación de no empleado.
14. **Identificación** del representante legal (cédula o pasaporte).
15. **Carta** aceptando que la empresa está dispuesta y tiene la capacidad de entregar los bienes solicitados en el tiempo solicitado (**Entrega Inmediata**).
16. **Carta de garantía** de los bienes (si aplica.)
17. Los oferentes son responsables de los errores presentados en la propuesta, el precio unitario cotizado prevalecerá para consideraciones en la adjudicación final, todas las cantidades y cifras totales estarán impresas en números y letras.
18. La Institución se reserva la facultad de visitar las instalaciones de las empresas participantes.

6. OTRAS CONDICIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE SU OFERTA:

- Su oferta económica debe ser presentada en pesos dominicanos (RD\$).
- Su oferta económica debe tener el ITBIS transparentado.
- En caso de empate se determinará el ganador mediante un sorteo.



- Los oferentes son responsables de los errores presentados en las propuestas; el precio unitario digitado en el Portal Transaccional prevalecerá para consideraciones en la adjudicación final. Todas las cantidades y cifras totales estarán impresas en números y letras.
- El oferente que resulte adjudicatario es responsable de hacer entrega de suministrar el servicio conforme a lo requerido en este documento y en las especificaciones técnicas del proceso (Ficha Técnica).

7. PRECIO DE LA OFERTA:

Los precios cotizados por el Oferente/Proponente en el Formulario de Presentación de Oferta Económica deberán ajustarse a los requerimientos que se indican a continuación:

Todos los ítems y/o artículos deberán enumerarse y cotizarse por separado en el Formulario de Presentación de Oferta Económica. Si un formulario de Oferta Económica detalla artículos, pero no los cotiza, se asumirá que no está incluido en la Oferta de ese Ítem. Asimismo, cuando algún Ítem o artículo no aparezca en el formulario de Oferta Económica se asumirá de igual manera, que no está incluido en la Oferta de ese Ítem.

El desglose de los componentes de los precios se requiere con el único propósito de facilitar a la Entidad Contratante la comparación de las Ofertas. El precio cotizado en el formulario de Presentación de la Oferta Económica deberá ser el precio total de la oferta, excluyendo cualquier descuento que se ofrezca.

Los precios cotizados por el Oferente serán fijos durante la ejecución del Contrato y no estarán sujetos a ninguna variación por ningún motivo, salvo lo establecido en los Datos de la Compra Menor.

8. CONSIDERACIONES:

Será considerada la consulta en el portal transaccional del Registro Nacional de Proveedor del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Compras y Contrataciones Públicas. El Oferente/Proponente interesado debe poseer inscrita las actividades comerciales (Rubro) en su RPE de bienes requeridos en el presente proceso.

Para el presente proceso de los rubros necesarios para la adquisición de los bienes ofertados serán:

80100000- Servicios de asesoramiento sobre planificación estratégica.

9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	PERIODO DE EJECUCIÓN
Publicación/ Llamado a participar	Lunes 19 de junio de 2023.
Periodo de realizar consultas por parte de los interesados	Miércoles 21 de junio de 2023 hasta la 1:45 p.m.
Plazo para emitir respuestas	Jueves 22 de junio de 2023 a través del portal transaccional de Compras y Contrataciones.

Recepción de Ofertas	Viernes 23 de junio de 2023 hasta las 10:00 a.m., Ave. Leopoldo Navarro #61, Edif. San Rafael, o a través del Portal Transaccional de Compras y Contrataciones.
Acto de Adjudicación	Fecha limite jueves 07 de julio de 2023.
Notificación de Adjudicación	Cinco días después de la Adjudicación.

10. SUBSANACIONES:

Siempre que se trate de errores u omisiones de naturaleza subsanable entendiendo por éstos, generalmente, aquellas cuestiones que no afecten el principio de que las Ofertas deben ajustarse sustancialmente a las Especificaciones Técnicas, la Entidad Contratante podrá solicitar que, en un plazo de 2 días laborables, el Oferente/Proponente suministre la información faltante.

No se podrá considerar error u omisión subsanable, cualquier corrección que altere la sustancia de una oferta para que se la mejore.

Para fines de subsanaciones, los errores aritméticos serán corregidos conforme a lo que establece el Reglamento No. 543-12, de aplicación de la Ley No. 340-06, en su artículo No. 92.

11. CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

Los criterios de evaluación están contenidos en las especificaciones técnicas del proceso (Ficha Técnica).

12. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN:

Los criterios de adjudicación están contenidos en las especificaciones técnicas del proceso (Ficha Técnica).

13. TIEMPO DE ENTREGA:

El bien y/o servicio debe ser entregado de manera inmediata a la institución a partir de la entrega de la orden de compra estando en contacto con el personal de la Dirección de Planificación para la entrega, en los horarios de 08:30 a.m. a 04:30 p.m.

14. LUGAR DE ENTREGA:

Leopoldo Navarro No. 61, Edificio San Rafael, 6to piso. Ens. Don Bosco.

15. FACTURACIÓN Y CONDICIONES DE PAGO:

El proveedor debe emitir una factura por cada servicio prestado y recibido conforme, detallando las localidades en las que se haya realizado el servicio. Al entregar su propuesta, el oferente debe otorgar un crédito de 60 días, luego de emitida la factura, para el pago de la misma. Las facturas deben ser remitidas firmadas y selladas al Programa Supérate, RNC No. 430-02945-9, con NCF gubernamental ubicado en la Leopoldo Navarro No. 61, Edificio San Rafael, 6to piso. Ens. Don Bosco, anexa la copia de la orden de compras del bien o servicio y conduce de la entrega del bien.

El pago se realizara en un plazo de 60 días luego de la recepción de la factura y el recibido conforme del servicio.

16. VÍAS DE CONTACTOS:

Para cualquier consulta o aclaración los datos de contacto son los siguientes:

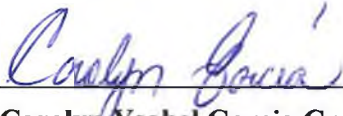
Programa Supérate.

Dirección Administrativa

Teléfonos: (809) 534-2105 ext.: 2416

Email: [compras@superate.gob.do/](mailto:compras@superate.gob.do) car.garcia@superate.gob.do

Contactos: Departamento de Compras y Contrataciones.



Carolyn Ysabel Garcia Cruz
Técnico del Departamento de Compras y Contrataciones.

