



PROGRAMA SUPÉRATE

CONDICIONES GENERALES / TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE COMPRA MENOR PARA EL SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS DE FORMACIÓN PARA LA PREVENCIÓN DE EMBARAZO EN ADOLESCENTES Y EL MATRIMONIO INFANTIL EN LA REGIÓN ESTE, DIRIGIDO A MIPYMES.

REF: PS-DAF-CM-2024-0048

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
31 de julio del año 2024

1. INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTAS:

El Programa Supérate les invita a participar del Procedimiento de Compra Menor de Referencia No. PS-DAF-CM-2024-0048, a fines de presentar su mejor oferta para el **Servicio de Consultoría para la construcción de espacios de formación para la prevención de embarazo en adolescentes y el matrimonio infantil en la Región Este, dirigido a Mipymes.**

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:

El siguiente proceso para Servicio de Consultoría para la construcción de espacios de formación para la prevención de embarazo en adolescentes y el matrimonio infantil en la Región Este, dirigido a Mipymes, a requisición de la Institución conforme a las especificaciones técnicas descritas en la ficha técnica y los requerimientos de este documento, mediante el proceso de compras correspondiente.

3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

Los oferentes deberán cotizar cada detalle que se presente en las Especificaciones Técnicas (**Ver Términos de Referencia/Ficha Técnica**).

4. INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA:

Las propuestas serán recibidas en sobre sellados hasta el día **Viernes (09) de agosto del año 2024, hasta la 11:00 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-2024-0048

A) Contenido del Sobre oferta técnica y Oferta Económica:

1. **Formulario** de Información sobre Oferente (SNCC.F.042), completo, firmado y sellado.
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.

3. **Garantía de la Seriedad de la oferta** correspondiente a una garantía Bancaria o Póliza de Seguro, por un valor del 1% del monto total de la Oferta, presentará en pesos dominicanos (RD\$), tener una vigencia de mínimo 90 días calendario contados a partir de la fecha de presentación de Oferta.

No será Subsanable los siguiente:

- Que se presente un monto por debajo al 1 % del valor de la oferta.
 - La no presentación de la garantía.
4. Certificado vigente del **Registro Mercantil**.
5. **Carta emitida por el oferente**, firmada y sellada donde otorgue el crédito a Programa Supérate (a 60 días luego de emitida la factura) por el valor de la propuesta económica.
6. **Carta emitida por el oferente**, firmada por el representante legal de la razón social, indicando el tiempo de entrega.
7. **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. (**No Subsanable**).
8. **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.
9. **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.
10. **Especificaciones Técnicas** Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas). Subsanable (Solo será subsanable lo relativo a las credenciales y demás exigencias que no modifiquen, en ninguna circunstancia, el objeto de la contratación).
11. **Carta** aceptando que la empresa está dispuesta y tiene la capacidad de entregar los servicios o bienes solicitados en el tiempo solicitado (**Entrega Inmediata**).
12. **Documento de propuesta técnica** que abarque el alcance descrito en los términos de referencia y/o ficha técnica;
13. **Curriculum Vitae (CV) con profesional de las áreas sociales** con al menos 10 años de experiencia de desarrollo profesional.
14. **Documento de imagen de los equipos y recursos** con los que cuenta la firma y/o consultor para alcanzar los objetivos trazados en su propuesta.
15. **Certificaciones de los títulos** del consultor principal o coordinador del proyecto.
16. **Identificación** del representante legal (cédula o pasaporte).
17. **Carta de satisfacción** de proyectos de prevención en embarazo en adolescencia y/o uniones tempranas;

***Nota:** 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;

***Nota:** El oferente que resulte adjudicatario es responsable de hacer entrega de los bienes y servicios conforme a lo requerido en este documento.

***Nota:** La Institución se reserva la facultad de visitar las instalaciones de las empresas participantes.

5. 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.
- 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 los bienes o servicios conforme a lo requerido en este documento y en las **Especificaciones Técnicas** del proceso (Ficha Técnica).

6. 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 de la orden de servicio y no estarán sujetos a ninguna variación por ningún motivo, salvo lo establecido en los datos de la Compra Menor.

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 no deberán presentar alteraciones ni correcciones y deberán ser dados en la unidad de medida establecida en el Formulario de Oferta Económica.

- Los precios cotizados por el Oferente serán fijos durante la ejecución de la Orden de Compras y no estarán sujetos a ninguna variación por ningún motivo, salvo lo establecido en los datos de la Compra Menor.
- El Oferente será responsable de pagar todos los impuestos, derechos de aduana, o gravámenes que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con el objeto del Procedimiento.
- Los Ítems deben ser colocados en la cotización en el orden en que aparece en la ficha técnica.
- El costo de transporte debe estar incluido en el precio unitario.

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 el rubro necesario para la adquisición de los bienes ofertados será:

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 del rubro necesario para la adquisición de los servicios ofertados será:

80100000- Servicios de asesoría de gestión

9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	PERIODO DE EJECUCION
Publicación/ llamado a participar	Viernes 02 de agosto del 2024.
Periodo de realizar consultas por parte de los interesados	Hasta el miércoles 07 de agosto de 2024 hasta las 09:00 a.m. a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP).
Plazo para emitir respuestas	jueves 08 de agosto de 2024 a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP).
Recepción de Ofertas	Viernes 09 de agosto del 2024 hasta las 11:00 a.m., en físico en la Ave. Leopoldo Navarro #61, Edif. San Rafael o a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP).
Acto de Adjudicación	Fecha límite Miércoles 28 de agosto del 2024.
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 de 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 (Ver **Ficha Técnica**).

12. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN:

Los **Criterios de Adjudicación** están contenidos en la **Especificaciones Técnicas** del proceso (Ver **Ficha Técnica**).

En caso que la adjudicación exceda el equivalente en pesos dominicanos de Diez Mil Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica (**USD10,000**), el Proponente/Oferente que resulte adjudicatario deberá presentar la **Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato** en favor del Programa Supérate, en el plazo de **cinco (5) días hábiles**, contados a partir de la **notificación de la orden de compras**, por el importe del **cuatro por ciento (4%)** y para Pequeñas y Medianas Empresas (**MIPYMES**) será de un **UNO por ciento (1%)** del monto total de la Orden, en favor del Programa Supérate, siempre que remitan la Certificación que emite el **MINISTERIO DE INDUSTRIA COMERCIO Y MIPYMES (MICM)** sobre calificación como empresa MIPYMES. Esta certificación debe estar vigente y su condición como tal debe estar actualizada en su Registro de Suplidores del Estado (RPE).

13. LUGAR DE ENTREGA:

Ave. Leopoldo Navarro #61, Edif. San Rafael, 2do Piso, Ens. San Juan Bosco, Distrito Nacional, Republica Dominicana.

14. TIEMPO DE ENTREGA DEL SERVICIO:

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

15. FACTURACIÓN Y CONDICIONES DE PAGO:

El proveedor debe emitir una factura por los bienes entregados y recibido conforme, detallando los bienes/servicios que hayan entregado. 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, DGH y TSS al día, el pago se realizará en un plazo no mayor de 60 días luego de entregar la factura y la recepción conforme de los bienes.

En caso para Pequeñas y Medianas Empresas (**MIPYMES**) solicite y deposite garantía de buen uso del anticipo de acuerdo al artículo 155 del Reglamento de Aplicación emitido mediante Decreto Núm. 416-23: Se procederá a realizar un primer pago por concepto de anticipo, cuya suma asciende al veinte por ciento (20%)



del monto total adjudicado. Este pago se hará contra entrega de la póliza que garantice el Buen Uso del Anticipo. La suma restante será a partir de la recepción conforme del bien contratado. Estos pagos se harán en un periodo no mayor de sesenta (60) días contados a partir de que el proveedor remita la factura del bien contratado a la entidad contratante.

16. VÍAS DE CONTACTOS:

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

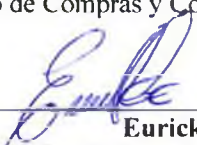
Programa Supérate.

Dirección Administrativa

Teléfonos: (809) 534-2105 ext. 2358

Email: compras@superate.gob.do / Eu.garcia@superate.gob.do

Contactos: Departamento de Compras y Contrataciones



Eurick García
Analista del Departamento de Compras y
Contrataciones.



