



**PROGRAMA SUPÉRATE**  
**OFICINA DE PROYECTOS EXTERNOS**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA:**

**CONTRATACIÓN DE DOS (02) CONSULTORÍAS INDIVIDUALES DE ESPECIALISTAS OPERATIVOS Y FIDUCIARIOS PARA LA OFICINA DE PROYECTOS EXTERNOS (OPEX) DEL PROGRAMA SUPÉRATE PARA MANEJO DE LAS SUBVENCIONES/DONACIONES Y OTROS ASPECTOS DE EJECUCIÓN FIDUCIARIA DE PROYECTOS.**

Santo Domingo, República Dominicana  
**SEPTIEMBRE 2024**

## I. ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN

La República Dominicana es parte de la estrategia global de desarrollo sostenible y se ha comprometido a cumplir los Objetivos de Desarrollo Sostenible (Agenda 2030), en cuyo objetivo 5 sobre equidad de género se establece la meta de eliminar las uniones tempranas.

El Poder Ejecutivo de la República Dominicana creó el 16 de noviembre de 2020 el Gabinete de Niñez y Adolescencia (GANA), bajo la Presidencia del Despacho de la Primera Dama y con la Coordinación Técnica del Consejo Nacional para la Niñez y Adolescencia (CONANI), con la finalidad de coordinar las acciones del gobierno en materia de protección de los derechos de niños, niñas y adolescentes y atendiendo a que SUPERATE, MINERD y el Ministerio de la Mujer son instituciones integrantes de este Gabinete.

La República Dominicana dio un paso crucial con la promulgación de la Ley 1-21, del 6 de enero de 2021, mediante la cual se prohíbe el matrimonio legal, sin excepciones, para personas menores de 18 años; y en diciembre de 2021, el Gobierno Dominicano realizó el lanzamiento público de la “Política de Prevención y Atención a las Uniones Tempranas y el Embarazo en Adolescentes”, mediante la cual se crea el marco de política pública para el abordaje integral de estas prácticas nocivas contra las niñas y adolescentes;

La Agencia de Cooperación Internacional de Corea (KOICA) y el Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF), han suscrito un acuerdo de cooperación para el financiamiento del proyecto “Cambiando normas de género para prevención de la violencia, el matrimonio infantil y las uniones tempranas”, que se implementará en los municipios de Santo Domingo de Guzmán (Distrito Nacional), Higüey (provincia La Altagracia), Santo Domingo Este, Santo Domingo Norte, Santo Domingo Oeste y Los Alcarrizos (provincia Santo Domingo), San Cristóbal (provincia San Cristóbal), Barahona (provincia Barahona), y Santiago de los Caballeros (provincia Santiago); a través del cual UNICEF brindará asistencia técnica al PROGRAMA SUPÉRATE, MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE LA REPÚBLICA DOMINICANA (MINERD), MINISTERIO DE LA MUJER, CONSEJO NACIONAL PARA LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (CONANI) y MINISTERIO DE ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO (MEPyD) en la implementación de la “Política de Prevención y Atención a las Uniones Tempranas y el Embarazo en Adolescentes”;

De igual forma, a los fines de fortalecer la prevención, el Programa Supérate y la **Unión Europea** han suscrito un acuerdo de cooperación para el financiamiento del “Programa Multisectorial para la Reducción de las Uniones Tempranas y Embarazos en Adolescentes en la Provincia de Azua, República Dominicana”

En el entendido de que el preámbulo que antecede forma parte integral del presente convenio, han firmado un memorándum de Entendimiento tiene por objeto establecer los términos de la coordinación entre LAS PARTES en el marco de la Política de Prevención y Atención de las Uniones Tempranas y el Embarazo en Adolescentes y los roles establecidos en esta, para la implementación de ambos proyectos con el Programa Supérate como Unidad Ejecutora.

Para el logro de los resultados indicados, LAS PARTES observarán las estrategias descritas y cronograma de implementación.

De cara a una correcta implementación de los Proyectos citados, La Unidad Ejecutora se establecerá dentro del Programa Supérate. En esta etapa de preparación para la ejecución de los proyectos, el Programa Supérate requiere la contratación de un **Especialista Operativo y Fiduciario para cada uno de los proyectos citados**, cuyas contrataciones serán financiadas con fondos no reembolsables de la Agencia de Cooperación Internacional de Corea (KOICA) y con fondos subvencionados de la Unión Europea.

## II. JUSTIFICACIÓN

En el marco del convenio suscrito entre Supérate, la Agencia de Cooperación Internacional de Corea (KOICA) y el Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF), así como el acuerdo suscrito con la Unión Europea, para la ejecución de los proyectos se requiere la contratación de un(a) **Especialista Operativo y Fiduciario** para realizar las actividades establecidas por la unidad ejecutora del proyecto, para lo cual se elaboran los presentes términos de referencia.

## III. OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA

El objeto de la presente convocatoria es de recibir ofertas para el proceso de adquisiciones bajo la modalidad de Compra Directa para la **CONTRATACIÓN DE DOS (02) CONSULTORÍAS INDIVIDUALES DE ESPECIALISTAS OPERATIVOS Y FIDUCIARIOS PARA LA OFICINA DE PROYECTOS EXTERNOS (OPEX) DEL PROGRAMA SUPÉRATE PARA MANEJO DE LAS SUBVENCIONES/DONACIONES Y OTROS ASPECTOS DE EJECUCIÓN FIDUCIARIA DE PROYECTOS** de acuerdo con las condiciones fijadas en los Términos de Referencia.

En tanto, la contratación de un(a) consultor(a) para la gestión operativa y fiduciaria de los proyectos, apunta a un desarrollo de los entregables de forma ágil, eficiente y transparente, contribuyendo al cumplimiento de las metas y objetivos definidos en la matriz de resultados y sus actualizaciones, incluyendo el seguimiento a todas las gestiones financieras y administrativas para la puesta en ejecución de la subvención.

## IV. ALCANCE DE LOS SERVICIOS

Para el desarrollo de las actividades, el/la consultor/a deberá estar en disposición de conocer a fondo los antecedentes que dieron origen al proyecto y a esta consultoría, analizar toda la normativa de la subvención para conocer las obligaciones impuestas a la entidad beneficiaria y a las entidades ejecutoras; requerir la cuenta justificativa y verificar que se ha realizado conforme a las bases reguladoras de la subvención y ha sido suscrita por una persona con poderes suficientes para ello, así como tener una clara visión del marco institucional en que deberá desarrollar sus actividades, para lo cual se entregará un dossier con la documentación del proyecto y las normativas que lo rigen.

Así mismo, el/la consultor/a tendrá la responsabilidad de apoyar al Gobierno de la República Dominicana y, en particular, al Programa Supérate, en todo lo relacionado al proceso administrativo con los órganos rectores para la puesta en ejecución del proyecto, su gestión financiera y posteriormente su seguimiento financiero.

A continuación, se sugieren algunas actividades que la consultoría deberá tomar en cuenta en el plan de trabajo a presentar, sin perjuicio de actividades adicionales necesarias para cumplir con los objetivos de estos términos de referencia:

1. Asesorar a la Coordinación General de la OPEX y los especialistas técnicos en el cumplimiento de todos los aspectos acordados con el cooperante y todos los aspectos relacionados con la gestión administrativa inicial.
2. Colaborar con las Instituciones o áreas involucradas en el proyecto en la elaboración y presentación de los planes financieros, así como con las respectivas especificaciones técnicas, para proceder con las contrataciones correspondientes.
3. Promover reuniones regulares e intercambios de información entre los stakeholder involucrados en el proyecto que permitan evaluar el avance en la ejecución, conocer los aspectos técnicos de los procesos que serán solicitados y anticipar cualquier riesgo o problema de forma oportuna.
4. Acompañamiento y apoyo Técnico a la Dirección Financiera del Programa Supérate en todo lo relativo a las operaciones de las subvenciones/donaciones y otros proyectos con fondos Externos.
5. Garantizar que las actividades a desarrollar correspondan a las líneas presupuestarias establecidas y que las actividades que se soliciten estén debidamente contenidas en el Plan de Adquisiciones aprobado por el cooperante.
6. Garantizar el diseño, implementación y seguimiento a las rutas críticas de los entregables del proyecto.
7. Elaborar y actualizar el Plan Financiero del Proyecto y gestionar la aprobación.
8. Colaborar con el Especialista de Planificación y Monitoreo en la elaboración, ejecución, monitoreo y actualización de la Matriz de Resultados (MdR), del Plan de Ejecución del Proyecto (PEP), Plan Operativo Anual (POA) y las Matrices de Gestión de Riesgos (GRP).
9. Gestionar y coordinar aspectos presupuestarios y contables con la Dirección de Administración y Finanzas (DAF) del Programa Supérate.

10. Administrar los módulos de presupuesto, contabilidad y reporte del software que se utilice para el Proyecto, manteniendo actualizado el registro y controlando las operaciones Preparar informes financieros para el Programa Supérate, otros organismos del gobierno competentes, en lo relativo a las operaciones con organismos de cooperación como la Agencia de Cooperación Internacional de Corea (KOICA), UNICEF, Unión Europea, u otros, según corresponda, en coordinación con las unidades administrativas del Programa Supérate y la Dirección Financiera.
11. Participar en las reuniones de seguimiento a ejecución de presupuesto y auditorías en las que pudiesen estar involucrados los Proyectos.
12. Será responsabilidad del Consultor, el cumplimiento del objetivo general de esta consultoría, incluyendo otras actividades no descritas en los presentes Términos de Referencia que estén orientadas al logro de dicho objetivo.

**Productos esperados y calendario de entrega ESPECIALISTA 1:**

PRODUCTOS	CONTENIDO/CALENDARIO DE ENTREGA
Primer producto.	<p>a) Actualización del Plan de Adquisiciones del Proyecto Cambiando las Normas Sociales para la Prevención de la Violencia y las Uniones Tempranas 2022-2025</p> <p>b) Seguimiento al FACE e ICE del Proyecto “Cambiando las Normas Sociales para la Prevención de la Violencia y las Uniones Tempranas 2022-2025” para desembolso de los fondos por UNICEF.</p> <p>c) Elaboración de un cronograma de solicitudes para el Proyecto, basadas en el Plan de Adquisiciones aprobado, teniendo en cuenta la ley de Compras y Contrataciones, temporalidad de los procesos internos/externos y otros factores que podrían afectar la operatividad y ejecución de las actividades presupuestadas.</p> <p><b>Dentro de los 15 días posteriores a la firma del contrato.</b></p>

Segundo producto.	<p>a) Acompañamiento técnico a la ejecución presupuestaria de los fondos asignados al proyecto, a través de reuniones periódicas, seguimiento a solicitudes de adquisiciones, contrataciones y servicios necesarios para la implementación del mismo, entre otros.</p> <p>b) Revisión de fichas técnicas de solicitud de compras y contrataciones de acuerdo a las normativas de Cooperación Internacional.</p> <p>c) Informe financiero final, que recoja las solicitudes de adquisiciones, contrataciones y servicios, estatus de las solicitudes y resumen de gastos distribuido por línea presupuestaria; tomando como referencia el segundo desembolso realizado a nombre de Supérate, previo a la adenda del Plan de Adquisiciones. Dicho informe también debe de incluir un desglose de los gastos asumidos por el Programa Supérate en la contrapartida.</p> <p>Dentro de los 15 días posteriores a la entrega del producto 1.</p>
-------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Productos esperados y calendario de entrega ESPECIALISTA 2:**

PRODUCTOS	CONTENIDO/CALENDARIO DE ENTREGA
Primer producto.	<p>d) Informe de actividades realizadas, hallazgos obtenidos y recomendaciones.</p> <p>Dentro de los 30 días posteriores a la firma del contrato.</p>
Segundo producto.	<p>d) Informe final del acompañamiento técnico a la ejecución presupuestaria de los fondos asignados al proyecto, a través de reuniones periódicas, seguimiento a solicitudes y apoyo técnico a la Dirección Financiera del Programa Supérate.</p> <p>Dentro de los 30 días posteriores a la entrega del producto 1.</p>

**V. PRESUPUESTO BASE O VALOR REFERENCIAL**

El presupuesto base para el proceso de adquisiciones bajo la modalidad de **Compra Menor para la CONTRATACIÓN DE DOS (02) CONSULTORÍAS INDIVIDUALES DE ESPECIALISTAS OPERATIVOS Y FIDUCIARIOS PARA LA OFICINA DE PROYECTOS EXTERNOS (OPEX) DEL PROGRAMA SUPÉRATE PARA MANEJO DE LAS SUBVENCIONES/DONACIONES Y OTROS ASPECTOS DE EJECUCIÓN FIDUCIARIA DE PROYECTOS** asciende a un *precio fijado* de **UN MILLÓN DE PESOS DOMINICANOS CON 00/100 (RD\$1,000,000.00)**, incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total de la ejecución del servicio. **El monto de la contratación se distribuye en las posiciones de la siguiente manera:**

Ítem	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Solicitada	Precio Unitario Estimado	Monto
1	Contratación de Consultoría Individual Para Especialista Operativo y Fiduciario OPEX - 1	UD	1	RD\$650,000.00	RD\$650,000.00
2	Contratación de Consultoría Individual Para Especialista Operativo y Fiduciario OPEX - 2	UD	1	RD\$350,000.00	RD\$350,000.00

## VI. METODOLOGÍA

Para cumplir el objetivo de esta consultoría y las actividades mencionadas con el fin de lograr los productos esperados, el/la consultor/a deberá presentar la metodología de trabajo, la cual deberá indicar lo siguiente (pero no limitado):

- I. Plan de Trabajo y/o cronograma de trabajo.

## VII. PERFIL REQUERIDO

### Educación:

- Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, Contabilidad, Finanzas o áreas relacionadas a las finanzas estatales o a las ciencias sociales.
- Estudios de postgrados en Administración, Alta Gerencia u otros campos pertinentes a las responsabilidades de la función preferiblemente.
- Certificaciones en áreas a fines a la gestión financiera, operativa, de proyectos, administrativa y pública.

### Experiencia Profesional:

- Al menos 10 años de experiencia general.
- Al menos 5 años de experiencia en el Estado, demostrada en la administración pública en gestión de proyectos, programas sociales, gestión administrativa, finanzas y conocimientos amplios de compras y contrataciones.
- Experiencia en gestión operativa y fiduciaria.

**Idiomas:** español, dominio del idioma inglés.

## Habilidades Claves

- Aprendizaje continuo.
- Colaborar y compartir conocimientos.
- Centrarse en los clientes.
- Comunicar e influir.
- Innovar y probar cosas nuevas.

## VIII. DURACIÓN DEL SERVICIO Y VIGENCIA DE LA CONTRATACIÓN

La Entidad Contratante, dentro del marco de sus objetivos generales y específicos, establece un tiempo máximo para la ejecución de esta consultoría de ocho (8) semanas para el ESPECIALISTA 1 y tres (03) meses para el ESPECIALISTA 2.

El plazo mencionado supone un ritmo de labor con jornadas y horarios que el/la consultor/a deberá expresar en su propuesta, para que la institución contratante realice los controles que le competen. Los aumentos de horario que disponga el proveedor no originarán mayores erogaciones para la institución contratante y serán asumidas exclusivamente por éste.

## IX. FORMA DE PAGO Y FUENTE DE FINANCIAMIENTO

La consultoría será pagada en pesos dominicanos y será realizado contra entrega de los productos esperados, de la siguiente forma:

ESPECIALISTA 1				
Pago No.	Prerrequisito de pago	%	MONTO	Plazo
1	Aprobación satisfactoria del Producto 1.	20%	RD\$130,000.00	Dentro de los quince (15) días posteriores a la aprobación del producto
2	Aprobación satisfactoria del Producto 2.	80%	RD\$520,000.00	Dentro de los quince (15) días posteriores a la aprobación del producto
Total		100%	RD\$650,000.00	
ESPECIALISTA 2				
Pago No.	Prerrequisito de pago	%	MONTO	Plazo



1	Aprobación satisfactoria del Producto 1.	20%	RD\$70,000.00	
2	Aprobación satisfactoria del Producto 2.	80%	RD\$280,000.00	
<b>Total</b>		<b>100%</b>	<b>RD\$350,000.00</b>	

Los honorarios que serán abonados los Consultores serán pagados por con fondos externos de subvención a favor del Programa Súperate provenientes de la Agencia de Cooperación Internacional de Corea (KOICA) y planificado en el FACE aprobado a través de UNICEF, así como con fondos provenientes del Convenio con la Unión Europea.

El Consultor será el responsable del cumplimiento de todas sus obligaciones fiscales.

#### X. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

El criterio de evaluación será por **mayor puntaje**.

La puntuación máxima asignada para la oferta será de **cien (100) puntos**, equivalente a una distribución de cincuenta puntos (50) para el criterio A “Perfil Requerido”, cuarenta puntos (40) para el criterio B “Experiencia Profesional” y diez puntos (10) para el criterio C “Metodología”. El puntaje mínimo total aceptable para la calificación de la oferta es de ochenta (80) puntos.

Los proponentes que obtuviesen un puntaje inferior al señalado como mínimo, serán automáticamente descalificados técnicamente.

La puntuación máxima y mínima asignada para cada criterio será de la manera siguiente, según la propuesta:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN		PUNTAJE TOTAL	PUNTAJE MÍNIMO REQUERIDO	CRITERIOS PARA ASIGNACIÓN DE PUNTAJE
<b>A</b>	<b>PERFIL REQUERIDO</b>	<b>50</b>	<b>40</b>	
1	Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, Contabilidad, Finanzas o áreas relacionadas a las finanzas estatales o a las ciencias sociales.	20	17	15-20 puntos para el/la consultor/a que cuente con cualquiera las licenciaturas establecidas.

2	Estudios de postgrados en Administración, Alta Gerencia u otros campos pertinentes a las responsabilidades de la función preferiblemente.	10	6	5-10 puntos para el/la consultor/a que cuente con cualquiera de los Estudios de postgrados en Administración, Alta Gerencia u otros campos pertinentes a las responsabilidades de la función preferiblemente.
3	Certificaciones en áreas a fines a la gestión financiera, operativa, de proyectos, administrativa y pública.	20	17	15-20 puntos para el/la consultor/a que cuente con cualquiera de las certificaciones en áreas afines a la gestión financiera, operativa, de proyectos, administrativa y pública.
<b>B</b>	<b>EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>	<b>40</b>	<b>32</b>	
1	Diez (10) años mínimos de experiencia general.	20	16	2 puntos por cada año de experiencia con la que cuente el/la consultor/a.
2	Al menos 5 años de experiencia en el Estado, demostrada en la administración pública en gestión de proyectos, programas sociales, gestión administrativa, finanzas y conocimientos amplios de compras y contrataciones.	10	8	2 puntos por año de experiencia demostrada en gestión de proyectos y/o programas sociales.
3	Experiencia en gestión operativa y fiduciaria.	10	8	8-10 puntos en experiencia demostrada en gestión operativa y fiduciaria.
<b>C</b>	<b>METODOLOGIA</b>	<b>10</b>	<b>8</b>	
1	Plan de Trabajo / Cronograma	10	8	8-10 Que satisfaga las condiciones de la entidad contratante.
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>	<b>80</b>	

**De no cumplirse con uno cualquiera de los requerimientos, el oferente/proponente quedará descalificado/a y en consecuencia su oferta será desestimada, lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación técnica.**

**a. METODOLOGÍA Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA LA DOCUMENTACIÓN LEGAL**

La **documentación legal/credenciales** debe permitir validar la elegibilidad del oferente/proponente, es decir, que las personas jurídicas están legalmente autorizadas y

habilitadas para realizar las actividades comerciales solicitadas en el país, y a su vez, para presentar ofertas. Esta documentación solo podrá ser evaluada bajo la metodología **CUMPLE/NO CUMPLE**. Tendrá carácter subsanable conforme a lo establecido en la sección **XIV.A** sobre “a) Credenciales y documentación legal” siempre y cuando cumpla con el requisito al momento de presentación de la oferta.

#### **b. METODOLOGÍA Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA LA DOCUMENTACIÓN FINANCIERA**

La **documentación financiera** debe permitir validar que el oferente/proponente cuenta con estabilidad financiera para ejecutar satisfactoriamente el eventual contrato. En tal sentido, el Oferente/Proponente debe acreditar su capacidad financiera con los documentos requeridos en el **XIV.C** sobre “**documentación financiera**” de los presentes términos de referencia que solo podrán ser evaluadas bajo la metodología **CUMPLE/NO CUMPLE**.

### **XI. CONFIDENCIALIDAD**

La información relativa a la Evaluación de la Propuesta y a las recomendaciones sobre adjudicaciones no se dará a conocer a otras personas que no tengan participación oficial en el proceso hasta que se haya notificado la adjudicación al/la proponente.

Cualquier intento del/a auditor/a de influenciar al contratante en la evaluación y comparación de las propuestas o en la decisión de adjudicación podrá resultar en el rechazo de su propuesta.

La propiedad de los documentos resultantes del trabajo, ya sean estos documentos, informes, etc. que sean realizados por el Consultor, así como todo material que se genere durante los servicios del Consultor, son de propiedad del Programa Supérate y, en consecuencia, deberán ser entregados a éste a la finalización de sus servicios, quedando expresamente prohibida su divulgación a terceros por parte del Consultor, a menos que cuente con una autorización escrita por parte del Programa Supérate en sentido contrario.

### **XII. COMPROMISOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE**

El Programa Supérate proveerá de un espacio físico adecuado para el/la consultor/a donde le corresponda efectuar sus tareas, conforme a las funciones que vaya a realizar, además dispondrá del mobiliario e insumos necesarios para desarrollar en forma eficiente y oportuna las actividades previstas en los Términos de Referencia y otras relacionadas que el Ejecutor o el Banco considere.

### **XIII. IMPLEMENTACIÓN Y SUPERVISIÓN**

Las actividades del/a consultor/a serán coordinadas y supervisadas por el/la Coordinador/a General del Proyecto o quien designe la Dirección General, quien será responsable de la supervisión del cumplimiento del objetivo de esta consultoría establecido en los Términos de Referencia presente.

#### **XIV. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA**

Para la presentación de ofertas se requerirá la documentación siguiente:

##### **A. Credenciales y documentación legal**

- Carta de Confirmación de interés y disponibilidad, debidamente firmada.
- Cédula de ambos lados (visible).
- Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 8 numeral 3 y artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones
- Formulario de Compromiso ético de proveedores (as) del Estado<sup>1</sup> debidamente firmado y sellado.

##### **B. Documentación Técnica**

- Plan de trabajo – cronograma.
- Formulario de Presentación de la Oferta (**SNCC.F.034**)
- Currículo del Personal Profesional propuesto (**SNCC.D.045**) con las certificaciones que acrediten las competencias profesionales.
- Experiencia profesional del Personal Principal (**SNCC.D.048**) con el fin de validar los años y naturaleza de la experiencia requerida.
- Evidencias de credenciales profesionales (título académico, diplomas y/o certificados)
- Por lo menos una (1) carta de recomendación de trabajos de naturaleza similar a los requeridos

Toda la información requerida sobre la experiencia y formación deberán ser remitidos en los formularios modelos anexos.

#### **XV. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA**

---

<sup>1</sup>Para participar en este procedimiento, es un requisito indispensable que los(as) oferentes suscriban y entreguen junto a su oferta, el documento “compromiso ético de proveedores(as) del Estado”, que consta como anexo en el presente pliego de condiciones. De no ser presentado junto a su oferta, podrá ser incluido en la fase de subsanación prevista en el cronograma de actividades; vencido este plazo sin haberlo acreditado, su oferta será descalificada haciéndose constar en el informe de evaluación que deberá ser emitido en el marco del procedimiento.

Los oferentes deberán presentar sus propuestas por vía electrónica, a través de los correos [ni.santana@superate.gob.do](mailto:ni.santana@superate.gob.do) con copia a [ka.pena@superate.gob.do](mailto:ka.pena@superate.gob.do), o en formato papel ante la institución contratante en la **Avenida Arístides Fiallo Cabral Esquina Cayetano Rodríguez (antiguo edificio CERSS), Sector Gazcue, Distrito Nacional, República Dominicana**, en la fecha y hora fijadas en el cronograma de actividades.

**Ubicación de google maps:** <https://maps.app.goo.gl/Q35MpvMLEu2qdzcw6>

Ofertas presentadas en formato papel

Para las ofertas presentadas en formato papel los(las) oferentes presentarán en **un único sobre**, un contenido de documentos en original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página del ejemplar, junto con **una (1)** fotocopia simple de los mismos, debidamente marcada en su primera página, como “COPIA” y en ella deberá constar la firma original del (la) oferente.

El sobre deberá contener en su cubierta la siguiente identificación:

**NOMBRE DEL(LA) OFERENTE/PROPONENTE**  
**OFICINA DE PROYECTOS EXTERNOS (OPEX)**  
**PROGRAMA SUPÉRATE**  
**OFERTA**

No se recibirán sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente.

## **XVI. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN**

Las ofertas deberán contener la documentación técnica solicitada en el numeral **XIV** “Documentación Técnica” para demostrar los aspectos de experiencia de la persona física y capacidad técnica para cumplir con las especificaciones técnicas descritas en el presente pliego de condiciones, la cual será evaluada bajo la metodología de puntaje indicada a continuación:

**A. Capacidad Técnica:** Que el proponente cuente con la capacidad y el conocimiento técnico para que el desarrollo y organización de los trabajos sean congruentes con las características, complejidad y magnitud cumplan con lo especificado en los Términos de Referencia para la contratación y prestación de los servicios.

**B. Formación Profesional:** Que el oferente y su equipo de trabajo cuente con la formación profesional requerida y los avales (títulos y/o certificados) de dicha preparación académica.

- C. **Experiencia:** Que el proponente posea la experiencia mínima requerida en estos términos de referencia en la realización de labores similares, con evidencia fidedigna que oferta estos servicios de manera regular y consecutiva, constituyendo su actividad comercial principal. De manera particular se evaluará que la experiencia posea referencia de satisfacción.