

## DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL SUPÉRATE (DDSS)

### Proyecto Integrado de Protección Social, Inclusión y Resiliencia (INSPIRE)

**Contrato de Préstamo BIRF N°. 9530-DO**

### INVITACIÓN A PRESENTAR COTIZACIÓN

**REF. OPEX-BM-CP-016-2025**

**Institución:** Dirección de Desarrollo Social Supérate (DDSS).

**País:** República Dominicana.

**Proyecto:** Proyecto Integrado de Protección Social, Inclusión y Resiliencia (INSPIRE).

**Sector:** Protección Social.

**Préstamo N°:** 9530-DO.

**Fecha límite:** 3 de diciembre, 2025.

1. Este llamado se emite como resultado del Aviso General de Adquisiciones aprobado por el Banco en fecha del 28 de agosto del 2024.
2. La Dirección de Desarrollo Social Supérate (DDSS), ha solicitado el financiamiento del Banco Mundial para el “Proyecto Integrado de Protección Social, Inclusión y Resiliencia (INSPIRE) – Préstamo BIRF No. 9530-DO”, y se propone utilizar parte de los fondos de este préstamo para efectuar los pagos que genere el proceso de “**Talleres de Habilidades Financieras y Orientación al Empleo.**”
3. La Dirección de Desarrollo Social Supérate (DDSS), invita a los Proveedores elegibles a presentar cotizaciones firmadas y selladas para la contratación de los siguientes servicios de acuerdo a las especificaciones técnicas que se detallan:

**A. Descripción de las Formaciones:** Taller presencial que integra dos módulos: 1) Educación financiera básica y 2) Orientación al empleo. Diseñado para dotar a los participantes de herramientas prácticas que les permitan administrar sus recursos y prepararse para su inserción laboral, conforme a los contenidos y metodologías del Proyecto INSPIRE.

**B. Cantidad:** 5,000 Beneficiarios.

**C. Ubicación:** Gran Santo Domingo y D.N.

**D. Lotes:** 4.

**E. Modalidad de Formación:** La formación será ejecutada de forma presencial, siguiendo una metodología participativa y centrada en el aprendizaje práctico. Cada grupo contará con un facilitador especializado y se organizará en sesiones diarias durante tres días en la misma semana, cumpliendo con la carga horaria total establecida.

**F. Duración y Cronograma:** Formación presencial distribuida en 3 jornadas en la misma semana, con una duración total de 10 horas por grupo (8 horas en Habilidades Financieras y 2 horas en Orientación al Empleo).

La empresa o institución seleccionada deberá elaborar y cumplir con el cronograma aprobado, asegurando la asistencia continua de los participantes.

**G. Certificación:** Emisión y entrega de certificados físicos a cada joven que haya cumplido con al menos el 80% de la formación (8 de 10 horas). El arte del certificado será provisto por el

Proyecto INSPIRE.

- **Los certificados deberán:**

Incluir logos institucionales (Dirección de Desarrollo Social Supérate y la institución seleccionada u otro); contener nombre del participante, nombre de la formación, carga horaria y fecha de emisión; ser entregados a más tardar 10 días laborables después de finalizado cada ciclo.

**H. Metodología de Enseñanza:** Se aplicará una metodología activa, participativa y vivencial, centrada en el aprendizaje colaborativo y el enfoque de derechos. Los facilitadores deberán utilizar dinámicas grupales, estudios de caso, juegos de rol y otras estrategias incluidas en las guías proporcionadas por el Proyecto.

La metodología deberá asegurar:

- Enfoque de género, igualdad y derechos humanos.
- Participación segura y respetuosa, fomentando la reflexión crítica y la empatía.
- Actividades dinámicas: estudios de caso, ejercicios prácticos, trabajo en equipo, juegos de rol, entre otros.
- Lenguaje inclusivo y adaptado al nivel educativo de los participantes.
- Uso obligatorio de materiales didácticos oficiales (presentaciones, guías, instrumentos de evaluación).
- Registro de asistencia en cada sesión y reporte breve de participación por grupo.

**I. Evaluación y Seguimiento:** Implementar sistema uniforme de evaluación y seguimiento: aplicación de pre-test y post-test con instrumentos del Proyecto; registro diario de asistencia; observación de participación activa; reportes de avance por lote con listado de participantes, resultados agregados de evaluaciones, retroalimentación técnica y observaciones logísticas/pedagógicas. Al cierre, deberá entregar Informe Final Consolidado con análisis cualitativo y cuantitativo, además de un informe por lote y un informe final consolidado.

**J. Comunicación y coordinación:** La empresa o institución seleccionada no establecerá comunicación directa con los beneficiarios en lo referente a convocatorias, incidencias o seguimiento.

Toda la interacción con los beneficiarios será canalizada exclusivamente a través del Coordinador del Componente 2, la Dirección de Desarrollo Social del Programa Supérate y el equipo técnico designado.

El Proveedor únicamente podrá interactuar con los beneficiarios durante las jornadas formativas, siguiendo los lineamientos y protocolos establecidos por el Proyecto.

**K. Requisitos del Equipo Docente:** El proveedor deberá garantizar un equipo docente calificado, con experiencia en facilitación de procesos formativos comunitarios o juveniles. Se requerirá la presentación de una terna básica por lote, compuesta por:

1. Coordinador de Formación.
2. Asistente Técnico/Logístico.
3. Facilitadores/as por grupo.

Los facilitadores deben contar con: titulación universitaria en ciencias sociales, economía, psicología, educación o áreas afines, y experiencia en formación con jóvenes. Se valorará experiencia en dinámicas participativas y enfoque de género.

1 terna mínima por lote (4 lotes), facilitadores suficientes para 200 grupos.

**L. Plan de Logística y Apoyo a los Participantes:** La empresa o institución seleccionada deberá garantizar la logística integral de cada jornada formativa, incluyendo:

- Salones adecuados, ventilados, higienizados y equipados para 25 personas.
- Espacios de fácil acceso para los participantes.
- Sillas, mesas y materiales necesarios para las dinámicas.

- Estaciones de agua, refrigerios ligeros y coffee break.
- Material gastable según listado del Proyecto.

Aplicable a cada grupo de 25 participantes, en los distintos lotes territoriales

**M. Documentación Requerida:** El proveedor deberá presentar:

- Registro de Proveedores del Estado (RPE).
- Copia del RNC o documento equivalente que respalde su existencia legal.
- Certificación de DGII al día.
- Certificación de TSS al día.
- Registro Mercantil.
- Cédula de Representante de la Empresa.
- Poder de Representación (si aplica).
- Evidencia de experiencia en formación comunitaria o con población vulnerable (contratos anteriores, cartas de referencia, etc.).

4. El proceso de contratación se efectuará conforme los procedimientos establecidos en las *Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión* (actualizado a noviembre 2020) del Banco Mundial con el método de Comparación de Precios.
5. Los Proveedores elegibles que estén interesados en el proceso podrán obtener información adicional, así como documentación complementaria de manera física en la Oficina de Proyectos Externos (OPEX) de la Dirección de Desarrollo Social Supérate (DDSS), ubicada en la Ave. Leopoldo Navarro, No. 61, Edificio San Rafael, 6to Piso, sector Don Bosco, Santo Domingo, Distrito Nacional o través de los siguientes correos electrónicos [adquisicionesopex.bm@superate.gob.do](mailto:adquisicionesopex.bm@superate.gob.do) / [adquisicionesopex.bm@gmail.com](mailto:adquisicionesopex.bm@gmail.com)
6. Las cotizaciones deberán hacerse llegar a la dirección indicada al pie del presente aviso a más tardar el próximo **3 del mes de diciembre de 2025** a las 5:00 p.m. Las cotizaciones podrán ser remitidas de manera electrónica o presencial. Las horas hábiles para las presentaciones personales es de 8:00 a.m. – 4:00 p.m, hora de la República Dominicana.

#### **Dirección de Desarrollo Social Supérate (DDSS)**

Atención: Oficina de Proyectos Externos (OPEX)

Proyecto Banco Mundial – DDSS

Dirección: Ave. Leopoldo Navarro, No. 61

Edificio San Rafael, 6to Piso, Sector Don Bosco

Santo Domingo, R.D.

Teléfonos: (809) 534-2105 – (829) 563-9154

Correo electrónico: [adquisicionesopex.bm@superate.gob.do](mailto:adquisicionesopex.bm@superate.gob.do)

*Nota 1:* los documentos presentados personalmente o por mensajería de correo serán recibidos en la Oficina de Proyectos Externos (OPEX) de la Dirección de Desarrollo Social Supérate (DDSS).

*Nota 2:* se deberá indicar el título y número de proceso para la cual manifiesta interés.