

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL SUPÉRATE (DDSS)

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

Contrato de Préstamo BIRF N°. 9530-DO

EXTENSIÓN DE PLAZO - INVITACIÓN A PRESENTAR COTIZACIÓN

REF. OPEX-BM-CP-015-2025

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.

Nueva fecha límite: 20 de enero, 2026.

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 Blandas, Sociales y Comunitarias.”
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: Implementación de talleres presenciales de Habilidades Blandas, Sociales y Comunitarias, dirigidos a jóvenes en situación de pobreza y pobreza extrema. Los contenidos, materiales y metodologías serán entregados por el Proyecto INSPIRE. Cada grupo recibirá una formación de 8 horas distribuidas en 2 días.

B. Cantidad: 5,000 Beneficiarios.

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

D. Lotes: 4.

E. Modalidad de Formación: Formación presencial distribuida en 2 jornadas de 2 horas cada una, para un total de 8 horas por grupo. El proveedor deberá asegurar espacios adecuados, logística completa, y cumplimiento de la metodología provista.

F. Duración y Cronograma: Cada grupo deberá completar 8 horas de formación, distribuidas en 2 días en la misma semana. El cronograma de ejecución será definido en coordinación con el equipo técnico del Componente 2 y podrá variar por lote o disponibilidad territorial.

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 de participación a cada joven que haya cumplido al menos el 80% de la formación (5 horas de las 8 horas previstas). El formato será provisto por el Proyecto INSPIRE.

- **Los certificados deberán:**

Incluir logos institucionales (Dirección de Desarrollo Social Supérate y la institución seleccionada u otro que aplique); 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: El paquete básico constituye una etapa formativa obligatoria para todos los jóvenes participantes del Proyecto INSPIRE. Por tanto, el proveedor deberá implementar un sistema de evaluación y seguimiento uniforme, que permita monitorear la participación, el aprendizaje y la finalización efectiva del proceso formativo.

Las acciones mínimas incluyen:

- Aplicación de instrumentos de evaluación diagnóstica y final (pre-test y post-test), según los formatos estandarizados entregados por el Proyecto.
- Registro diario de asistencia, con hojas firmadas por los participantes, organizadas por lote y módulo.
- Observación de la participación activa mediante fichas simples (checklist, rúbricas u otros instrumentos entregados).
- Reportes de avance por lote que incluyan:
 - Listado de participantes con estatus de finalización.
 - Resultados agregados de evaluaciones.
 - Retroalimentación técnica del equipo facilitador.
 - Observaciones logísticas o pedagógicas.

Al cierre del proceso, se deberá entregar un Informe Final Consolidado, estructurado según el modelo oficial del Proyecto, que contenga un análisis cualitativo y cuantitativo de los resultados obtenidos, con 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 tener formación en ciencias sociales, educación o áreas afines.

Deberá 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 / adquisicionesopex.bm@gmail.com
6. Las cotizaciones deberán hacerse llegar a la dirección indicada al pie del presente aviso a más tardar el próximo **20 del mes de enero de 2026** 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

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.