



***Ministerio De Hacienda***  
**Dirección General de Contrataciones Públicas**  
**Departamento de Comunicaciones**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**Referencia No. DGCP-CCC-CP-2022-0002**

**“Contratación de Servicios de Consultoría Experta o Empresa para revisar e implementar el Plan de Comunicaciones para la Dirección General de Contrataciones Públicas y analizar su imagen institucional”**

**Proyecto:** "Contribuyendo a Transformar el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas: Más sostenible e inclusivo"

Septiembre 2022  
Santo Domingo, República Dominicana

**Ministerio De Hacienda**  
**Dirección General de Contrataciones Públicas**  
**Departamento de Comunicaciones**

## **1. ANTECEDENTES**

La Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP) es una dependencia del Ministerio de Hacienda, creada por la Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones de bienes, servicios y obras del Estado, que funge como Órgano Rector del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas (SNCCP), en virtud de las disposiciones del artículo No. 35 de la referida ley.

Su misión es regular y supervisar el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas (SNCCP), con un marco legal adecuado, y fomentar el desarrollo de un mercado de compras públicas inclusivas y sostenibles en toda la geografía nacional, a través de mecanismos que aseguren la participación equitativa de los sectores productivos, con énfasis en MIPYMES, mujeres y personas con discapacidad.

A mediados del año 2020, la institución experimentó un cambio en su línea gráfica e implementó una imagen visual más moderna que trasciende el concepto de las compras públicas, más allá de una política de abastecimiento, por una imagen que coloca a las personas en el centro del sistema, para garantizar su desarrollo, bajo criterios de transparencia, inclusión e igualdad de oportunidades.

Esto coincide con el cambio de gestión, cuya dirección actual trabaja activamente en el fortalecimiento del SNCCP, a través de impulsar la mejora del marco normativo y la implementación de iniciativas que velen por la transparencia y eficiencia de los procesos de contratación pública, con el propósito de que las compras constituyan una herramienta para el desarrollo y la consecución de los Objetivos de Desarrollo Sostenible.

Partiendo de estos aspectos, es necesario realizar una revisión al plan de comunicación actual para que se establezca una estrategia que favorezca la divulgación y visibilización de las acciones ejecutadas por la DGCP, así como preservar la buena imagen institucional, basada en la política de comunicaciones de la DGCP, sus valores y principios; reducir al mínimo el riesgo reputacional y mejorar su posicionamiento.

## **2. JUSTIFICACIÓN**

La comunicación permite acortar las distancias entre lo que una institución ofrece y lo que el ciudadano necesita. De ahí que, la Dirección General de Contrataciones Públicas está en el deber de informar y divulgar toda la información sobre los servicios públicos que ofrece a la población.

**Ministerio De Hacienda**  
**Dirección General de Contrataciones Públicas**  
**Departamento de Comunicaciones**

Los nuevos paradigmas y transformaciones que ha experimentado la Administración Pública obligan a que las informaciones transmitidas por las instituciones estén circunscritas a un Plan Estratégico de Comunicación, comprensible y preciso, que abarque la comunicación interna y externa que, igualmente establezca acciones eficaces para hacer frente a posibles situaciones de crisis comunicacionales.

Por ello, la DGCP precisa realizar una revisión al Plan de Comunicación elaborado internamente por el Departamento de Comunicaciones y analizar su imagen institucional, así como su Política de Comunicaciones, para lograr implementar un Plan Estratégico de Comunicaciones DGCP, que sea más eficiente en la definición de los mensajes clave y garantice los siguientes resultados:

- Seleccionar los canales correctos para la distribución y emisión de los mensajes.
- Codificar correctamente los mensajes transmitidos (palabras, imágenes, sonidos, etc.).
- Generar efectos positivos en conductas y actitudes en las partes interesadas.
- Tener una gestión de comunicación integrada, reconociendo los recursos, políticas, estrategias y herramientas que corresponden a Relaciones Públicas, Prensa, Redes Sociales y Comunicación Interna y Externa.
- Mantener los principios éticos y de inclusión en toda la imagen, política y comunicaciones de la institución.

### **3. ALCANCE**

Aplica desde la revisión de las especificaciones del autor de la línea gráfica implementada a mediados del 2020 (propiedad de la DGCP), la revisión del plan y política de comunicaciones actual, Manual de Identidad y toda documentación de apoyo que esté disponibles en el área, para obtener un diagnóstico de la comunicación organizacional, donde se identifiquen las oportunidades de mejora, acorde a las necesidades de la institución, identificar un Sistema de Gestión de Comunicación para que la comunicación fluya de forma adecuada, hasta implementar el Plan Estratégico de la Comunicación, que genere un impacto positivo en todos los colaboradores de la DGCP, así como en sus usuarios y actores claves del proceso de transformación que está teniendo el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas (SNCCP).

### **4. OBJETIVO GENERAL:**

Implementar un Plan de Comunicación Estratégica a partir de la revisión de los elementos actuales de comunicación DGCP: Plan y Política de Comunicaciones, Manual de Identidad y Análisis de la imagen institucional, de cara a lograr un Sistema de Gestión de la Comunicación que comprenda la Gestión de comunicación, Estrategia de Comunicación, Política de

**Ministerio De Hacienda**  
**Dirección General de Contrataciones Públicas**  
**Departamento de Comunicaciones**

Comunicación, Imagen Institucional e Identidad Corporativa, a fines de garantizar una difusión oportuna, transparente y eficaz de la información de nuestra institución, con los diferentes grupos de interés, tanto internos como externos, y la sociedad en general.

#### **4.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

**4.1.1.** Fortalecer la comunicación de la institución para lograr una Sistema de Gestión de Comunicaciones, tras un análisis integral de los canales existentes.

**4.1.2** Contar con un manual de gestión de la comunicación en situaciones de crisis que permita reducir el riesgo reputacional institucional.

**4.1.3** Disponer de un Sistema de Gestión de la Comunicación interna y externa, integral, efectiva, confiable y proactiva que contribuya al fortalecimiento del desarrollo organizativo y la imagen institucional.

**4.1.4** Disponer de una estructura de proceso y mecanismos de comunicación, para canalizar y centralizar los tipos y canales de comunicación organizacional, a nivel interno y externo, alineados al Plan de Comunicación Estratégica que sea implementado.

#### **5. ACTIVIDADES A REALIZAR**

5.1 Elaborar un plan de trabajo de la consultoría que incluya metodología y abordaje, cronograma de actividades a realizar, de acuerdo con los objetivos y nivel de alcance previstos en estos TDR.

5.2 Programar y realizar reuniones de coordinación y socialización de metodología, así como un Plan de Acción de cara a esta Consultoría y su interacción con la alta dirección.

5.3 Realizar un Diagnóstico de la comunicación institucional actual y documentar la revisión de los elementos claves de comunicación existentes, relativos a los planes comunicacionales vigentes, política, Manuel de Identidad e Imagen institucional, así como un análisis de los canales actuales de comunicación interna y externa a fin de identificar las oportunidades de mejora requeridas, en los casos que apliquen.

5.4 Identificar los mecanismos de comunicación interna y externa para el seguimiento de los procesos de socialización, consenso y aprobación de los documentos técnicos.

**Ministerio De Hacienda**  
**Dirección General de Contrataciones Públicas**  
**Departamento de Comunicaciones**

- 5.5 Realizar un análisis e identificar los factores de riesgos comunicacionales asociados, probabilidad del riesgo, su impacto y acciones de mitigación que sean requeridas, incluyendo presupuesto en los casos que aplique.
- 5.6 Definir estrategia de comunicación con los factores de riesgos comunicacionales identificados, a fines de incrementar el posicionamiento y liderazgo de la DGCP a través de todos los medios disponibles.
- 5.7 Identificar de Sistema de gestión de comunicación interna y externa que incorpore: Estructuras organizativas, normas, procedimientos y una Política implementación de un flujo de comunicación que permita la correcta gestión comunicacional.
- 5.8 Proponer un Sistema de Gestión de la Comunicación compuesto por los elementos claves: la Estrategia de Comunicación y el Manual de Identidad Corporativa. En la propuesta se incluyen los fundamentos teóricos de cada uno de estos dos elementos, así como un procedimiento para el diagnóstico de la comunicación organizacional.
- 5.9 Implementar un Plan de Comunicación Estratégica (externo e interno), a partir de la revisión realizada, tanto al Plan actual como a la imagen institucional, que incluya la estrategia de comunicación trazada con los grupos de interés, incluyendo la sociedad, y que defina de forma clara cómo, cuándo y de qué forma la institución se va a comunicar con sus audiencias, con una estrategia de comunicación definida que contemple los factores de riesgos comunicacionales.

## **6. ÁMBITO DE EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS**

La presente Consultoría se desarrollará en la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, República Dominicana, tanto en las oficinas del consultor, como en las instalaciones de la Dirección General de Contrataciones Públicas, cuando sea necesario.

La Dirección General de Contrataciones Públicas proporcionará el espacio físico adecuado para el desarrollo de las labores. La supervisión y coordinación de las actividades de esta consultoría estará a cargo del personal de Contrataciones Públicas que sea designado por el Director General a tales fines.

**Ministerio De Hacienda**  
**Dirección General de Contrataciones Públicas**  
**Departamento de Comunicaciones**

**7. PRODUCTOS ESPERADOS Y CRONOGRAMA DE ENTREGA**

Producto	Duración Estimada de Entrega en días calendario	Revisión y Aprobación
<b>Producto 1.</b> Documento con el Plan de Trabajo y Cronograma de actividades realizar y los productos entregables de la consultoría con sus fechas tentativas. Dicho plan deberá incluir el programa de reuniones de coordinación a realizar, su interacción con la alta dirección, así como la socialización de la metodología de cara a esta Consultoría.	Cinco (5) días luego de firmado el contrato.	Director General DGCP o a quien él designe.
<b>Producto 2.</b> Diagnóstico de la Comunicación Institucional actual, documentando todos los elementos claves de comunicación relativos a: Plan de Comunicación vigente, Política de Comunicación, Manual de Identidad e Imagen institucional y análisis de los canales actuales de comunicación interna y externa para identificar oportunidades de mejora.	Cincuenta (50) después de entregar el producto 1.	Director General DGCP o a quien él designe.
<b>Producto 3.</b> Manual de gestión de Riesgos de la comunicación en situaciones de crisis que permita reducir el riesgo reputacional, para incrementar el posicionamiento y liderazgo de la DGCP a través de todos los medios disponibles.		
<b>Producto 4.</b> Sistema de Gestión de la Comunicación compuesto por los elementos claves: la Estrategia de Comunicación y el Manual de Identidad Corporativa, incluyendo los fundamentos teóricos de cada uno de estos dos elementos, así como un procedimiento para el diagnóstico de la comunicación organizacional	Veinticinco (25) después de entregar los productos 2 y 3.	Director General DGCP o a quien él designe. Director General DGCP o a quien él designe.
<b>Producto Final.</b> Plan de Comunicación Estratégica (externo e interno). Informe final sobre el trabajo realizado y logros alcanzados por los actores involucrados en la ejecución del programa, recomendaciones al cierre del periodo y lecciones aprendidas.		

**Ministerio De Hacienda**  
**Dirección General de Contrataciones Públicas**  
**Departamento de Comunicaciones**

**Notas (N):**

N1: La Dirección General o a quien esta designe, fungirá como contraparte del o la Consultor(a) Externo(a) contratado (a). Será responsable de revisar y aprobar los productos o entregables establecidos en esta consultoría.

N2: Siempre que sea posible, un representante del Ministerio de Hacienda participará en el proceso de revisión de los productos esperados.

N3: Una vez firmado el contrato y tomando en cuenta los plazos establecidos en estos TDR, el (la) consultor (a) deberá presentar un cronograma de actividades de común acuerdo entre las partes, precisando las fechas específicas de entrega de los productos esperados.

N4: En todos los productos el orden y tiempo de entrega pueden ser ajustados por acuerdo previo entre las partes.

N5: El (la) consultor (a) contratado(a) deberá entregar toda la documentación que se genere en esta consultoría en medio digital y físico a la Dirección General de Contrataciones Públicas, quien realizará las delegaciones que corresponda para fines de validación.

N6: Las mejoras que sean planteadas podrían contener, en los casos que aplique, recomendaciones y/o propuestas de modificación según las observaciones que sean recibidas por el Ministerio de Hacienda.

## **8. ACUERDOS INSTITUCIONALES.**

La relación de trabajo del consultor (a) será bajo la coordinación y supervisión directa de quien designe la Dirección General de Contrataciones Públicas, con el apoyo del equipo del Proyecto “Contribuyendo a Transformar el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas: Más sostenible e inclusivo”, auspiciado por la Delegación de la Unión Europea en República Dominicana.

La persona contratada deberá entregar a Contrataciones Públicas toda la información de respaldo de los documentos, incluyendo las hojas y archivos electrónicos de los productos esperados. El/la consultor (a) y sus relacionados no podrán divulgar ninguna información relacionada con las operaciones de Contrataciones Públicas, por ser consideradas como CONFIDENCIALES, sin su consentimiento previo por escrito. En igual sentido, no podrán ser divulgados los documentos e informes generados a raíz de esta consultoría.

A su vez, se establecerá un acuerdo de confidencialidad de toda la información que sea facilitada al consultor(a) para iniciar los trabajos, lo cual quedará establecido en una cláusula de

**Ministerio De Hacienda**  
**Dirección General de Contrataciones Públicas**  
**Departamento de Comunicaciones**

confidencialidad en el Contrato a elaborar. Esto quiere decir que, el consultor(a) debe mantener en la más estricta confidencialidad toda la información técnica o de cualquier índole que le sea proporcionada por la DGCP durante el desarrollo de las tareas previstas.

Las actividades previstas en esta consultoría serán supervisadas por Contrataciones Públicas. Para tales fines, Contrataciones Públicas brindará acceso a cualquier documentación necesaria y apoyará en la gestión logística de la implementación de las respectivas acciones a desarrollar. El/la consultor (a) podrá analizar documentos e información generada por Contrataciones Públicas.

El (la) consultor (a) deberá entregar los informes y demás productos en medio físico y digital e impreso, escritos en español y presentados a Contrataciones Públicas para su validación, aprobación, corrección y revisión por parte de la persona designada por la institución para tales fines en la forma, plazo, políticas, normas y procedimientos establecidos por la entidad contratante, con las aprobaciones correspondientes de acuerdo al calendario definido en los términos de referencia y consignado en el contrato de consultoría. Los informes aprobados servirán de base para el pago que realice la unidad ejecutora contratante.

## **9. DURACIÓN**

La duración de la ejecución de esta consultoría será de cuatro (4) meses y medio, contados a partir de la firma del contrato, hasta la culminación con la entrega del producto final.

## **10. MONTO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO.**

El presupuesto para la realización de los trabajos de consultoría, durante el plazo indicado, con una dedicación de tiempo completo, no deberá exceder el monto de UN MILLÓN SEISCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL, CIENTO NOVENTA Y SEIS PESOS CON SETENTA CENTAVOS (**RD\$ 1,645,196.70**). Este monto incluye todos los gastos asociados a la contratación de estos servicios de Consultoría.

Cada pago responderá a determinado producto y/o resultado, sin los cuales no podrá realizarse ningún desembolso, dichos pagos deberán estar precedido de una factura, la cual será suministrada por el/la consultor/a, con el correspondiente RNC y con las formalidades típicas de este tipo de servicio.

Luego de la firma del contrato, los pagos se realizarán conforme la presentación, y posterior aprobación por parte de la Dirección General, de los productos requeridos según el criterio siguiente:



**Ministerio De Hacienda**  
**Dirección General de Contrataciones Públicas**  
**Departamento de Comunicaciones**

- Primer pago del 30% del monto de esta Consultoría, a presentación y aprobación del producto 1, a los cinco (5) días incluyendo la factura correspondiente con las formalidades de lugar.
- Segundo pago del 30% del monto de esta Consultoría, a presentación y aprobación de los productos 2 y 3 a los noventa (90) días, incluyendo las facturas correspondientes con las formalidades de lugar.
- Pago final del 40% del monto de esta Consultoría, a presentación y aprobación de los productos 4 y producto final a los treinta (30) días, incluyendo las facturas correspondientes con las formalidades de lugar.

Sobre el pago de impuestos, el/la consultora (a) a contratar no estará exento de ningún pago de impuestos y por tanto será el/la único(a) responsable por el pago de los gravámenes sobre las sumas percibidas bajo el mismo, detalladas previamente.

**a.** Los honorarios pactados deberán considerar cualquier gasto por desplazamiento, logística, etc., en que se incurran durante la contratación.

## **11. PERFIL REQUERIDO**

El (la) consultor (a) o empresa consultora deberá cumplir con los siguientes requerimientos mínimos:

- a) Profesional en ciencias de la comunicación, mercadeo, publicidad y disciplinas afines, con Máster en Dirección de Comunicación y entrenamiento en gestión de la reputación corporativa e institucional. (Mostrar evidencia de estudios).
- b) Certificados de estudios en comunicación, producción de contenidos y estrategias de gestión de redes sociales.
- c) Experiencia demostrable en temas de asesoría, diseño y ejecución de estrategias de comunicación institucional y gestión de procesos.
- d) Experiencia en la coordinación y elaboración de documentos técnicos, informes, memorias, materiales promocionales y productos comunicacionales.

**Ministerio De Hacienda**  
**Dirección General de Contrataciones Públicas**  
**Departamento de Comunicaciones**

## 12. CRONOGRAMA

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Fecha de publicación del aviso de convocatoria	26 de septiembre del 2022
2. Presentación de aclaraciones	Hasta el 30 de septiembre del 2022 hasta la 02:00 P.M.
3. Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas	04 de octubre del 2022
<b>4. Presentación de Credenciales/Ofertas técnicas y Ofertas Económicas.</b>	<b>06 de Octubre a hasta las 10:00 A.M.</b>
5. Apertura de las Credenciales/Ofertas técnicas	06 de Octubre a hasta las 10:05 A.M.
6. Verificación, Validación y Evaluación de Credenciales/Ofertas técnicas	12 de Octubre del 2022
7. Informe Preliminar de Evaluación de Credenciales/Ofertas técnicas y muestras	13 de Octubre del 2022
8. Notificación de Errores u Omisiones de Naturaleza Subsancable	17 de Octubre del 2022
9. Periodo de subsanación	19 de octubre del 2022 hasta las 04:00 P.M.
10. Ponderación y Evaluación de Subsancaciones	21 de octubre del 2022 hasta las 04:00 P.M.
11. Notificación de Oferentes Habilitados para presentación de Oferta Económica	25 de octubre del 2022 hasta las 04:00 P.M.
<b>12. Apertura Oferta Económica</b>	26 de octubre del 2022 hasta las 10:00 A.M.
13. Evaluación de Ofertas Económicas	27 de octubre del 2022
14. Acto de Adjudicación	28 de octubre del 2022
15. Notificación de Adjudicación	31 de octubre del 2022
16. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	04 de noviembre del 2022
17. Suscripción del Contrato	11 de noviembre del 2022
17. Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	18 de noviembre del 2022

**Ministerio De Hacienda**  
**Dirección General de Contrataciones Públicas**  
**Departamento de Comunicaciones**

### **13. RECEPCIÓN DE PROPUESTAS “SOBRE A” Y “SOBRE B”**

La recepción de Propuestas “Sobre A” y “Sobre B” se realizará a través del Portal Transaccional o en soporte papel en sobre cerrado por mensajería hasta las 10:00 A.M. del día 06 de octubre de 2022.

\*Las propuestas deberán ser presentada en una de las dos modalidades a través del Portal Transaccional o en soporte papel en sobre cerrado por mensajería, en caso de ser presentada en ambas modalidades será tomada en cuenta la presentada a través del Portal Transaccional y las presentadas en soporte papel en sobre cerrado por mensajería serán devueltas a los oferentes.

Las ofertas presentadas en soporte papel serán recibidas en la **Dirección General de Contrataciones Públicas, ubicada** en la Calle Pedro A. Lluberes, sector Gascue, Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, República Dominicana.

*\*Una vez pasada la fecha y hora establecida para la recepción de los Sobres de los oferentes/proponentes, no se aceptará la presentación*

### **14. INSTRUCCIONES A OFERENTES**

Las ofertas deberán ser presentadas preferiblemente de manera electrónica a través del Portal Transaccional, o en soporte papel en sobre cerrado vía mensajería, en la sede de la Dirección General de Contrataciones Pública, calle Pedro A. Lluberes, Esq. Manuel Rodríguez Objío, Sector Gascue, **hasta las 10:00 a.m. del día 06 de octubre del 2022**. En todo caso el/la oferente deberá estar inscrito en el Registro de Proveedores del Estado (RPE).

\*En caso de que su oferta sea presentada en ambas modalidades será tomada en cuenta la presentada a través del Portal Transaccional y las presentadas en soporte papel en sobre cerrado por mensajería serán devueltas a los oferentes. Para la presentación en línea a través del Portal, el proveedor deberá haber gestionado su usuario y vinculación de a su RPE (membresía), mismos que pueden realizarse en línea a través de [www.portaltransaccional.gob.do](http://www.portaltransaccional.gob.do).

De ser expresamente necesario, y de presentar su oferta en soporte papel, el sobre entregado en la Dirección General

De ser expresamente necesario, y de presentar su oferta en soporte papel, el sobre entregado en la Dirección General de Contrataciones Públicas, deberá estar sellado y rotulado, con las siguientes inscripciones:



**Ministerio De Hacienda**  
**Dirección General de Contrataciones Públicas**  
**Departamento de Comunicaciones**

NOMBRE DEL OFERENTE  
UNIDAD DE COMPRAS  
Dirección General de Contrataciones Pública  
Referencia: **DGCP-CCC-CP-2022-0002**  
Dirección: **Calle Pedro A. Lluberes esq. Rodríguez Objío, Gazcue,**  
**(Al lado de Bienes Nacionales).**  
Teléfono: **809-682-7407 ext., 2004, 3052**  
E-mail: [comitedecompras@dgcp.gob.do](mailto:comitedecompras@dgcp.gob.do) , [rsantana@dgcp.gob.do](mailto:rsantana@dgcp.gob.do)

Este sobre deberá contener: **un (1) sobre con las “Credenciales y oferta técnica” (Sobre A), y un (1) sobre con la “Oferta Económica” (Sobre B).**

## **15. APERTURA REMOTA DE OFERTAS**

Considerando la necesidad de utilizar herramientas que otorguen celeridad y eficacia a la atención de las necesidades que se presenten, sin menguar la transparencia que debe primar en todo el obrar público, la Dirección General de Contrataciones Públicas, ha incorporado el uso de las tecnologías de información para recibir ofertas a través del Portal Transaccional y celebrar sus actos de apertura de manera remota y con transmisión simultánea para los oferentes, como otras de las medidas para disminuir la propagación del Coronavirus conocido como COVID-19.

En tal sentido, estará restringida la presencia física de las personas y/o oferentes interesados en el Acto de Recepción de Ofertas Técnicas “Sobre A” y Ofertas Económicas “Sobre B” y Apertura de Ofertas Técnicas “Sobre A” y Apertura de Ofertas Económicas “Sobre B” en el marco del presente procedimiento.

A tales fines, esta Dirección General estará optando por la implementación de la apertura remota, simultánea y en vivo, por tanto las personas y/o oferentes interesados que deseen participar en la apertura de ofertas que será realizada a través de la herramienta Microsoft Teams, deberán remitir lo siguiente al correo electrónico: [comitedecompras@dgcp.gob.do](mailto:comitedecompras@dgcp.gob.do), de manera que podamos compartirle el link de acceso a dicho acto:

**Referencia del Proceso:**  
**Nombre del Oferente / Proponente:**  
**Nombre del representante:**  
**Correo electrónico:**  
**Número de contacto:**

**Ministerio De Hacienda**  
**Dirección General de Contrataciones Públicas**  
**Departamento de Comunicaciones**

**16. DOCUMENTOS A PRESENTAR EN EL “SOBRE A”:**

**A. Documentación Credenciales:**

1. Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)
2. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)
3. CV personal o empresarial indicando toda la experiencia pasada de proyectos similares. El mismo debe incluir los datos de contacto (correo electrónico y número de teléfono).
4. Formulario Compromiso Ético de Proveedores del Estado

En el cronograma del proceso quedará establecida una etapa de subsanación de credenciales, para que en el plazo definido corrija cualquier documentación credencial que no haya sido presentada correctamente, considerando que las credenciales son siempre subsanables de acuerdo a las

disposiciones que establece el artículo 91 del Reglamento de Aplicación de la Ley, dictado mediante Decreto No. 543-12.

De requerirse la subsanación o aclaración de alguna documentación, la misma deberá remitirse a través del Portal Transaccional o a través del correo electrónico.

[comitedecompras@dgcp.gob.do](mailto:comitedecompras@dgcp.gob.do) , [rsantana@dgcp.gob.do](mailto:rsantana@dgcp.gob.do)

**B. Documentación Técnica**

La documentación técnica a presentar será la requerida en la sección **17.1.2**, columna “*Documentos a presentar*” del presente documento: (formación académica, experiencia en consultoría específica, compras públicas, etc.).

**C. Documentación a presentar en el “Sobre B” Oferta Económica:**

- 1. Presentación Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033) o Cotización**, debidamente completado, expresada en pesos dominicanos e incluyendo los impuestos correspondientes.
- 2. Garantía de seriedad de la oferta:** correspondiente al uno por ciento (1%) del monto de su oferta económica. El tipo de garantía será una **Fianza** y deberá ser presentada en pesos dominicanos. La vigencia de la garantía deberá ser igual a **un plazo de treinta (30) días contados a partir de la fecha de presentación de propuestas**.
- 3. MONEDA DE LA OFERTA:** El precio en la oferta deberá estar expresado en moneda nacional, (Pesos dominicanos, RD).

**Ministerio De Hacienda**  
**Dirección General de Contrataciones Públicas**  
**Departamento de Comunicaciones**

**Nota:** - Todos los documentos serán considerados parte integral de la propuesta.

## 17. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

### 17.1. EVALUACIÓN OFERTA TÉCNICA “SOBRE A”

#### 17.1.1. Evaluación de Credenciales

Las propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente para demostrar los siguientes aspectos que serán verificados bajo la modalidad “**CUMPLE/ NO CUMPLE**”:

DOCUMENTACIÓN CREDENCIALES	CUMPLE	NO CUMPLE
Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)		
Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)		
CV personal o empresarial indicando toda la experiencia pasada de proyectos similares. El mismo debe incluir los datos de contacto (correo electrónico y número de teléfono).		
Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas. (No es necesario enviar constancia, esta solicitud será validada en línea)		
Estar al día con el pago de sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII). (No es necesario enviar constancia, esta solicitud será validada en línea).		
Estar al día con el pago de sus obligaciones en 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. (No es necesario enviar constancia, esta solicitud será validada en línea).		
Formulario Compromiso Ético de Proveedores del Estado		

**Ministerio De Hacienda**  
**Dirección General de Contrataciones Públicas**  
**Departamento de Comunicaciones**

### 17.1.2. Evaluación de Oferta Técnica

De conformidad con las disposiciones del párrafo II del artículo 88 del Reglamento de Aplicación de la Ley No. 340-06 aprobado mediante Decreto No. 543-12, y tomando en consideración que los presentes términos de referencia tienen como objetivo la contratación de los servicios de consultoría, los oferentes deberán alcanzar un mínimo **70 puntos** con toda la documentación requerida detallada en la presente sección de estos Términos de Referencia, conforme la siguiente escala de puntuación:

Concepto	Requerimiento	Documentos a presentar	Puntaje		Total
<b>Formación Académica</b>	<p><b>A.</b> Profesional con grado universitario en las carreras de comunicación social, mercadeo, publicidad y disciplinas afines, con más de 10 años de ejercicio.</p> <p><b>B.</b> Maestría en Dirección de Comunicación Corporativa.</p> <p><b>C.</b> Diplomados o cursos especializados en gestión de la reputación corporativa e institucional, producción de contenidos, estrategias de gestión de redes sociales, gestión de crisis e imagen pública, etc.</p>	<p><b>A.</b> Título Universitario.</p> <p><b>B.</b> Título de Maestría.</p> <p><b>C.</b> Certificados de cursos especializados.</p>	<b>30 puntos</b>		
			Área (A)	10 ptos.	
			Área (B)	10 ptos.	
			Área (C)	10 ptos.	
<b>Experiencia General</b>	<p><b>A.</b> Experiencia demostrada en temas de asesoría, diseño y ejecución de estrategias de comunicación institucional y gestión de procesos.</p> <p><b>B.</b> Experiencia en la coordinación y elaboración de documentos técnicos, informes, memorias,</p>	<p>Cartas o contratos que evidencien la realización de servicios de consultorías en materia de comunicación estratégica.</p>	<b>70 puntos</b>		
			(El valor de cada carta o contrato es 6 puntos)	30 ptos.	
			Área (A) Mas de 5 cartas, contratos o evidencias de trabajos.		

**Ministerio De Hacienda**  
**Dirección General de Contrataciones Públicas**  
**Departamento de Comunicaciones**

Concepto	Requerimiento	Documentos a presentar	Puntaje		Total
	materiales promocionales y productos comunicacionales.		<i>El valor de cada carta o contrato es de 5 puntos)</i>	20 pts.	
	C. Experiencia en investigación de mercado o consultoría de marcas en manejo de comunicación estratégica.		Área (B) Más de 4 cartas o contratos.		
			<i>El valor de cada carta o contrato es de 5 puntos)</i>	15 pts.	
			Área (C) Tres cartas o contratos.		
					<b>100 puntos</b>

## 18. EVALUACIÓN DE OFERTA ECONÓMICA

Sólo se conocerán **las propuestas económicas** de aquellos oferentes que cumplan con todas las credenciales requeridas en el punto 17.1.1 y **alcancen un mínimo de 70 puntos** conforme a la escala de puntuación referida en el punto 17.1.2 de estos Términos de Referencia.

La lista de lugares ocupados se realizará partiendo de la oferta que habiendo cumplido con los requisitos habilitantes y técnicos tenga el menor precio.

## 19. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

La adjudicación será en favor de aquel oferente que: **1)** Haya cumplido con todos los requerimientos y obtenga un mínimo de 70 puntos, **2)** que presente el menor precio total, y **3)** Su garantía de seriedad de la oferta cumpla con los requerimientos establecidos en estos Términos de Referencia.

Si se presentase una sola Oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la Adjudicación, si cumple técnica y económicamente con lo requerido.

En caso de empate entre dos o más proponentes, se escogerá la propuesta que haya obtenido mayor puntaje en la evaluación técnica.



**Ministerio De Hacienda**  
**Dirección General de Contrataciones Públicas**  
**Departamento de Comunicaciones**

## **20. CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La relación de trabajo del/la consultor (a) será bajo la coordinación y supervisión directa del Director de la Dirección General de Contrataciones Públicas, con el apoyo del personal designado para tales fines. La Dirección General de Contrataciones Públicas brindará acceso a cualquier documentación necesaria y apoyará en la gestión logística de la implementación de las respectivas acciones a desarrollar. El consultor podrá analizar documentos e información generada por la Dirección General de Contrataciones Públicas.

Toda la información que sea facilitada al consultor(a) para dar inicio a los trabajos, así como la generada en el marco de la consultoría será de carácter confidencial. El/la consultor(a) deberá entregar a la Dirección General toda la información de respaldo de los documentos, incluyendo las hojas y archivos electrónicos elaborados. El/la consultor(a) y sus relacionados no podrán divulgar ninguna información relacionada con las operaciones de la Dirección General de Contrataciones Públicas, por ser consideradas como **CONFIDENCIALES**, sin su consentimiento previo por escrito. En igual sentido, no podrán ser divulgados los documentos e informes generados a raíz de esta consultoría.

El/ la Consultor (a) deberá entregar los informes y demás productos en medio magnético y e impreso, escritos en español y presentados a la Dirección General de Contrataciones Públicas para su validación, aprobación, corrección y revisión por parte de la persona designada por la institución para tales fines en la forma, y plazo, establecidos por la institución contratante. Las aprobaciones correspondientes servirán de base para el pago a El/la consultor(a).

El (la) consultor(a) contratado(a) prestará sus servicios a tiempo parcial, en forma presencial en las oficinas de la Dirección General de Contrataciones Públicas, o remota según lo amerite la etapa en la que se encuentre la consultoría y según sea necesario y requerido, para lo cual se le proporcionará el espacio físico adecuado para el desarrollo de sus labores.

## **21. PROPIEDAD INTELECTUAL**

De conformidad con las disposiciones de la Ley Núm. 65-00 sobre derecho de autor, todos los derechos patrimoniales que resulten de la ejecución del contrato entre la institución y el (la) consultor(a) serán de propiedad de la Dirección General de Contrataciones Públicas.

Los documentos, bases de datos y cualquier otra información entregada al (a la) consultor (a), deberá ser utilizada únicamente para los fines y propósitos de esta consultoría. El (la) consultor (a) deberá suscribir un contrato de confiabilidad previo al inicio de los trabajos.

*Ministerio De Hacienda*  
**Dirección General de Contrataciones Públicas**  
**Departamento de Comunicaciones**

## **22. DOCUMENTOS A PRESENTAR POR EL PROVEEDOR ADJUDICADO.**

Una vez notificada la adjudicación, el proveedor adjudicado debe de presentar los siguientes documentos para la creación del contrato:

1. Copia de los Estatutos Sociales del oferente participante, en caso de ser un oferente constituido bajo las leyes de la República Dominicana los indicados Estatutos deberán estar conforme a la Ley Núm. 479-08, de fecha 11 de diciembre de 2008, sobre las Sociedades Comerciales y Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada y sus modificaciones;
2. Copia de la última Acta de Asamblea;
3. Copia legible y vigente de la Cédula de Identidad y Electoral del Representante Legal. En caso de ser extranjero con residencia, depositará copia legible y vigente de la Cédula de Identidad o Pasaporte si no reside en el país;
4. Poder de Representación otorgado ante Notario Público Nacional o copia del Acta de la Asamblea del Consejo de Administración o de la Asamblea General de Accionistas u Socios, según sea el caso. Si la sociedad comercial participante está representada por su Presidente o Gerente, y siempre y cuando los Estatutos Sociales le otorguen el Poder de Representación de la sociedad, no es necesario presentar este requerimiento.
5. Garantía de fiel cumplimiento del contrato correspondiente al **cuatro (4%)** por ciento del monto total de la adjudicación. El tipo de garantía será una **Póliza de seguros** y deberá ser presentada en pesos dominicanos

## **23. CONTRATO**

El Contrato será válido cuando se realice conforme al ordenamiento jurídico y cuando el acto definitivo de Adjudicación y la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato sean cumplidos.

De conformidad con las disposiciones del literal b) del artículo 122 del Reglamento de aplicación No. 543-12, el/la consultora (a) deberá presentar una garantía de fiel cumplimiento del contrato correspondiente al **cuatro (4%)** por ciento del monto total de la adjudicación. El tipo de garantía será una **Póliza de seguros** y deberá ser presentada en pesos dominicanos, en el plazo de Cinco (5) días hábiles, contados a partir de la notificación de la adjudicación, la cual debe tener una vigencia de seis (6) meses contados a partir de la constitución de la misma hasta el fiel cumplimiento del contrato.

**Ministerio De Hacienda**  
**Dirección General de Contrataciones Públicas**  
**Departamento de Comunicaciones**

El incumplimiento del Contrato por parte del Proveedor determinará su finalización y supondrá para el mismo la ejecución de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, procediéndose a contratar al Adjudicatario que haya quedado en el segundo lugar.

En los casos en que el incumplimiento del Proveedor constituya falta de calidad de los servicios entregados o causare un daño o perjuicio a la institución, o a terceros, la Entidad Contratante Dirección General de Contrataciones Pública, en su calidad de Órgano Rector del Sistema, su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta.

## **24. ANEXOS**

- 1- Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)
- 2- Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)
- 3- Presentación Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033)
- 4- Modelo de contrato de Servicios de Consultoría (SNCC.C.025).
- 5- Formulario Compromiso ético de Proveedores del Estado

-----*No hay nada escrito después de esta línea*-----