



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

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**“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”**

**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 contar con un plan de comunicación estratégica que favorezca la divulgación y visibilización de dichas acciones, así como a preservar la buena imagen institucional, basada en sus valores y principios, reducir al mínimo el riesgo reputacional y mejorar su posicionamiento.

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

## **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 publicitar toda la información sobre los servicios públicos que ofrece a la población.

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

Por ello, DGCP precisa analizar su imagen institucional y diseñar un plan de comunicación, a partir de la revisión del plan elaborado internamente por el Departamento de Comunicaciones. Dicho documento, debe ser más eficiente en la definición de los mensajes clave a fin de obtener los siguientes resultados:

- Evitar el uso inadecuado de la identidad visual corporativa y de los términos emitidos.
- Seleccionar los canales correctos para la distribución y emisión de la comunicación.
- Codificar correctamente los mensajes transmitidos (palabras, imágenes, sonidos, etc.).
- Generar efectos positivos en conductas y actitudes en las partes interesadas.
- Capacitar en temas comunicacionales a los principales voceros de la institución.
- Tener una gestión de comunicación integrada, reconociendo los recursos y herramientas que corresponden a Relaciones Públicas, Prensa y Redes Sociales.
- Mantener los principios éticos y de inclusión en toda la imagen y comunicaciones de la institución.
- Fortalecer la gestión de la comunicación de crisis a lo interno y externo de la institución.

## **3. ALCANCE**

En esta consultoría, se tomarán como insumos, principalmente las especificaciones del autor de la línea gráfica implementada a mediados del 2020, propiedad de la DGCP, el plan de comunicaciones actual y las documentaciones disponibles que permitan desarrollar un plan acorde a las necesidades de la institución. Los resultados de esta consultoría deben generar un



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

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:**

Elaborar un Plan de Comunicación Estratégica a partir de la revisión del plan actual, que garantice la difusión e intercambio oportuno, transparente y eficaz de la información con los diferentes grupos de interés, tanto internos y externos de la institución, mediante el análisis de la imagen institucional.

#### **4.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

**4.1.1.** Fortalecer la comunicación de la institución desarrollando una metodología basada en un Diagnóstico del Plan de Comunicaciones y de la imagen institucional que permita tener una visión sobre la percepción en torno a la DGCP a nivel interno y externo.

**4.1.2** Elaborar un manual de identidad institucional que establezca los usos correctos y aplicación gráfica de la marca en todas sus posibles expresiones, tomando como insumo las especificaciones de la línea gráfica implementada.

**4.1.3** Elaborar un manual de gestión de la comunicación en situaciones de crisis, que abarque las redes sociales.

**4.1.4** Elaborar un plan de capacitación el Comunicación Estratégica/Imagen e identidad Institucional dirigido a los funcionarios responsables.

**4.1.5** Diseñar un Sistema de gestión de comunicación interna y externa que incorpore: Estructuras organizativas, normas, procedimientos y la implementación de un flujo de comunicación que permita la correcta gestión comunicacional

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

- a) Revisar la documentación existente relativa a los planes comunicacionales vigentes.

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

- b) Elaborar un plan de trabajo de la consultoría que incluya metodología y abordaje, de acuerdo con los objetivos y nivel de alcance previstos en los TDR.
- c) Organizar reuniones de coordinación y socialización de metodología y Plan de Trabajo de la Consultoría.
- d) Elaborar un Diagnóstico del Plan de Comunicaciones y de la imagen institucional, procurando la participación de los colaboradores de la DGCP y los grupos de interés, tanto a lo interno y como a externo de la institución y socializar los resultados.
- e) Elaborar políticas de comunicación, que establezcan el marco de referencia y definan las condiciones y responsabilidades para que los miembros de la institución gestionen de manera adecuada las prácticas de comunicación, que tomen en cuenta el enfoque de género.
- f) Identificar los mecanismos de comunicación interna y externa para el seguimiento de los procesos de socialización, consenso y aprobación de los documentos técnicos.
- g) Definir la estrategia de comunicación para incrementar el posicionamiento y liderazgo de la DGCP a través de todos los medios disponibles.
- h) Elaborar Plan de Comunicación Estratégica donde se establecerá un Plan de Comunicación tanto interna como externa a partir del Diagnóstico realizado.
- i) Elaborar Plan de Redes Sociales.
- j) Establecer responsabilidades claras y estratégicas para la correcta gestión comunicacional.
- k) Definir la estrategia de comunicación con grupos de interés.
- l) Realizar un análisis de los canales actuales de comunicación interna y externa y elaborar las recomendaciones a partir de los hallazgos encontrados.
- m) Definir estrategia de comunicación con identificación de los factores de riesgos comunicacionales.
- n) Elaborar un documento operativo u hoja de ruta que permita a la Dirección General actuar de manera planificada, organizada y eficaz ante posibles escenarios o situaciones que pongan en riesgo la reputación institucional, con un protocolo de actuación que establezca

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

las pautas a seguir ante una situación de crisis que le permita anteponerse y reducir los riesgos y cuestionamientos públicos.

- o) Formar/capacitar al personal responsable de las comunicaciones (voceros) ante una situación de crisis a fin de que desarrollen las habilidades para la elaboración y transmisión de mensajes adecuados, de manera convincente y eficaz.
- p) Elaborar un plan de implementación del flujo de la comunicación y facilitar la sensibilización de las propuestas en las áreas que correspondan.
- q) En coordinación con la Dirección General, el Dpto. de Comunicación y los actores que la dirección general considere pertinentes, el consultor deberá construir el contenido del Manual de la Gestión de la Comunicación en Situaciones de Crisis (General y específico de redes sociales) que permita a la DGCP disponer de las medidas que le garanticen la toma de decisiones en cuanto a:
  - r) Detección de señales;
  - s) Preparación y prevención;
  - t) Gestión de la comunicación;
  - u) Contención o control;
  - v) Recuperación

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

La presente Consultoría se desarrollará en la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, República Dominicana, en las instalaciones de la Dirección General de Contrataciones Públicas.

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.

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

Mediante esta consultoría la DGCP aspira a contar con un sistema de comunicación interno y externo, integral, efectivo, confiable y proactivo que contribuya al fortalecimiento del desarrollo organizativo y la imagen institucional, y que contenga como mínimo los siguientes productos:

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

**Producto 1:** Plan de trabajo y cronograma de implementación de las acciones diseñadas en el que se indiquen las fechas de entrega.

**Producto 2:** Diagnóstico de la imagen institucional que permita tener una visión sobre la percepción en torno a la DGCP a nivel interno y externo.

**Producto 3:** Manual de herramientas de política de comunicación, que establezcan el marco de referencia y definan las condiciones y responsabilidades para que los miembros de la institución gestionen de manera adecuada las prácticas de comunicación, que tomen en cuenta el enfoque de género.

**Producto 4:** Plan de Comunicación Estratégica (externo e interno), con perspectiva de género, que defina de forma clara cómo, cuándo y de qué forma la institución se va a comunicar con sus audiencias.

**Producto 5:** Plan de Redes Sociales que permita definir la estrategia de comunicación digital.

**Producto 6:** Plan de formación/capacitación del personal del Departamento de Comunicaciones.

**Producto 7:** Manual de la Gestión de la Comunicación en Situaciones de Crisis, que abarque un capítulo especial para las redes sociales, que permita a la Dirección General actuar de manera planificada, organizada y eficaz ante posibles escenarios o situaciones que pongan en riesgo la reputación institucional.

**Producto 8:** Manual de Identidad Institucional, que establezca los usos correctos y aplicación gráfica de la marca en todas sus posibles expresiones.

**Producto Final:** Informe final sobre el trabajo realizado y logros alcanzados por los actores involucrados en la ejecución del programa, recomendaciones al cierre del periodo, lecciones aprendidas.

**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, según lo establecido en el punto 7 de estos TDR.

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

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 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.



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

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 seis (6) meses, 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:

- Primer pago del 20% del monto de esta Consultoría, a presentación y aprobación del producto 1, a los quince (15) días incluyendo la factura correspondiente con las formalidades de lugar.
- Segundo pago del 25% del monto de esta Consultoría, a presentación y aprobación de los productos 2, 3 y 4, a los quince (15) días, incluyendo las facturas correspondientes con las formalidades de lugar.

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

- Tercer pago del 30% del monto de esta Consultoría, a presentación y aprobación de los productos 5, 6, y 7 a los quince (15) días, incluyendo las facturas correspondientes con las formalidades de lugar.
- Pago final del 25% del monto de esta Consultoría, a presentación y aprobación de los productos 8, y Producto Final, a los quince (15) 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, manejo de crisis, 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	27 de Octubre del 2021
2. Presentación de aclaraciones	02 de noviembre del 2021 hasta las 01:30 PM
3. Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas	04 de noviembre del 2021
<b>4. Presentación de Credenciales/Ofertas técnicas y Ofertas Económicas.</b>	<b>08 de noviembre del 2021 hasta las 10:00 AM</b>
5. Apertura de las Credenciales/Ofertas técnicas	08 de noviembre del 2021 hasta las 10:05 AM
6. Verificación, Validación y Evaluación de Credenciales/Ofertas técnicas y muestras	11 de noviembre del 2021
7. Informe Preliminar de Evaluación de Credenciales/Ofertas técnicas y muestras	11 de noviembre del 2021
8. Notificación de Errores u Omisiones de Naturaleza Subsancionable	15 de noviembre del 2021
9. Ponderación y Evaluación de Subsanciones	17 de noviembre del 2021 hasta las 04:00 PM
10. Notificación de Oferentes Habilitados para presentación de Oferta Económica	22 de noviembre del 2021 del 2021
<b>11. Apertura Oferta Económica</b>	<b>23 de noviembre del 2021 del 2021 a las 10:00 AM</b>
12. Evaluación de Ofertas Económicas	25 de noviembre del 2021
13. Acto de Adjudicación	26 de noviembre del 2021
14. Notificación de Adjudicación	29 de noviembre del 2021
15. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	06 de Diciembre del 2021
16. Suscripción del Contrato	10 de Diciembre del 2021
17. Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	22 de Diciembre del 2021

## 13. 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



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

General de Contrataciones Pública, calle Pedro A. Lluberes, Esq. Manuel Rodríguez Objío, Sector Gascue, **hasta las 10:00 a.m. del día 08 de noviembre del 2021**. 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:

NOMBRE DEL OFERENTE  
UNIDAD DE COMPRAS  
Dirección General de Contrataciones Pública  
Referencia: **DGCP-CCC-CP-2021-0011**  
Dirección: **Calle Pedro A. Lluberes esq. Rodríguez Objio, Gascue,**  
**(Al Lado de Bienes Nacionales).**  
Teléfono: **809-682-7407 ext., 2004, 3052**  
E-mail: [comitedecompras@dgcp.gob.do](mailto:comitedecompras@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).**

#### **14. 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.



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

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:**

**15. 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 Etico

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.

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

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).

### **B. Documentación Técnica**

La documentación técnica a presentar será la requerida en la sección **16.1.2**, 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).

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

## **16. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS**

### **16.1. EVALUACIÓN OFERTA TÉCNICA “SOBRE A”**

#### **16.1.1. 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**”:

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

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		

### 16.1.2. 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:

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

Concepto	Requerimiento	Documentos a presentar	Puntaje		Total
Formación Académica	<p>A. 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. Maestría en Dirección de Comunicación Corporativa.</p> <p>C. Diplomados o cursos especializados en gestión de crisis, gestión de la reputación corporativa e institucional, producción de contenidos, estrategias de gestión de redes sociales, etc.</p>	<p>A. Título Universitario.</p> <p>B. Título de Maestría.</p> <p>C. Certificados de cursos especializados.</p>	<b>30 puntos</b>		
			Área (A)	10 pts.	
			Área (B)	10 pts.	
			Área (C)	10 pts.	
Experiencia General	<p>A. Experiencia demostrada en temas de asesoría, diseño y ejecución de estrategias de comunicación institucional y gestión de procesos.</p> <p>B. Experiencia en la coordinación y elaboración de documentos técnicos, informes, memorias, materiales promocionales y productos comunicacionales.</p> <p>C. Experiencia en investigación de mercado o consultoría de marcas en manejo de comunicación estratégica.</p> <p>D. Experiencia en entrenamientos de portavoces.</p>	<p>Cartas o contratos que evidencien la realización de servicios de consultoría en materia de comunicación estratégica.</p>	<b>70 puntos</b>		
			<i>(El valor de cada carta o contrato es 6 puntos)</i>		
			Área (A) Mas de 5 cartas, contratos o evidencias de trabajos.	30 pts.	
			<i>(El valor de cada carta o contrato es de 5 puntos)</i>		
Área (B) Más de 4 cartas o contratos.	20 pts.				
<i>(El valor de cada carta o contrato es de 5 puntos)</i>					
Área (C) Tres cartas o contratos.	15 pts.				

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

Concepto	Requerimiento	Documentos a presentar	Puntaje		Total
			El valor de cada carta o contrato es de 1.25 puntos)	5 ptos.	
			Área (D) Más de 4 cartas o contratos.		
					<b>100 puntos</b>

## 17. EVALUACIÓN DE OFERTA ECONÓMICA

Sólo se conocerán **las propuestas económicas** de aquellos oferentes que cumplan con todas las credenciales requeridas en el punto 16.1.1 y **alcancen un mínimo de 70 puntos** conforme a la escala de puntuación referida en el punto 16.1.2 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.

## 18. 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.

## 19. 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



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

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 electrónicas 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.

## **20. 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.

## **21. 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

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

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

## **22. 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.

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



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

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.

**23. 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

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