



**REPÚBLICA DOMINICANA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA**  
**(DIGEPEP)**  
**“Año del Fomento de las Exportaciones”**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DIFUSIÓN DE UNA  
CAMPAÑA PUBLICITARIA EN INTERNET A TRAVÉS DEL PLAN NACIONAL DE ALFABETIZACIÓN  
QUISQUEYA APRENDE CONTIGO**

**COMPRA MENOR**  
**DIGEPEP-DAF-CM-2018-0063**

---

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
Octubre 2018

## 1.1 Objetivos Generales

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas nacionales que deseen participar en el proceso por compra menor para la **CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DIFUSIÓN DE UNA CAMPAÑA PUBLICITARIA EN INTERNET A TRAVÉS DEL PLAN NACIONAL DE ALFABETIZACIÓN QUISQUEYA APRENDE CONTIGO**, la cual será llevada a cabo por la **DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA**, referencia No. **DIGEPEP-DAF-CM-2018-0063**.

Este documento constituye la base para la preparación de las Ofertas. Si el Oferente/Proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida en los presentes términos de referencia presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su Propuesta.

## 1.2 Procedimiento de Selección

El procedimiento aplicable es el de Compra Menor.

## 1.3 Conocimiento y aceptación de las especificaciones técnicas

El sólo hecho de un Oferente/Proponente participar en este proceso implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por él, por sus miembros, ejecutivos y su Representante Legal, a los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna, establecidos en el presente documento, el cual tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

## 1.4 Representante Legal

Todos los documentos que presente el Oferente/Proponente en el marco del proceso, deberán estar firmados por él, o su Representante Legal, debidamente facultado al efecto.

## 1.5 Subsanaciones

A los fines del presente proceso se considera que una Oferta se ajusta sustancialmente a los Pliegos de Condiciones, cuando concuerda con todos los términos y especificaciones de dichos documentos, sin desviaciones, reservas, omisiones o errores significativos. La ausencia de requisitos relativos a las credenciales de los oferentes es siempre subsanable. La determinación de la Entidad Contratante de que una Oferta se ajusta sustancialmente a los documentos del proceso se basará en el contenido de la propia Oferta, sin que tenga que recurrir a pruebas externas.

Siempre que se trate de errores u omisiones de naturaleza subsanable entendiendo por éstos, generalmente, aquellas cuestiones que no afecten el principio de que las Ofertas deben ajustarse sustancialmente a los Pliegos de Condiciones, la Entidad Contratante podrá solicitar que, en un plazo breve, El Oferente/Proponente suministre la información faltante.

Cuando proceda la posibilidad de subsanar errores u omisiones se interpretará en todos los casos bajo el entendido de que la Entidad Contratante tenga la posibilidad de contar con la mayor cantidad de ofertas validas posibles y de evitar que, por cuestiones formales intrascendentes, se vea privada de optar por ofertas serias y convenientes desde el punto de vista del precio y la calidad.

No se podrá considerar error u omisión subsanable, cualquier corrección que altere la sustancia de una oferta para que se la mejore.

La Entidad Contratante rechazará toda Oferta que no se ajuste sustancialmente al Pliego de Condiciones Específica. No se admitirán correcciones posteriores que permitan que cualquier Oferta, que inicialmente no se ajustaba a dicho Pliego, posteriormente se ajuste al mismo.

## 1.6 Rectificaciones Aritméticas

Para fines de subsanaciones, los errores aritméticos serán corregidos de la siguiente manera:

- a) Si existiere una discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total obtenida multiplicando las cantidades parciales, prevalecerá la cantidad parcial y el total será corregido.
- b) Si la discrepancia resulta de un error de suma o resta, se procederá de igual manera; esto es, prevaleciendo las cantidades parciales y corrigiendo los totales.
- c) Si existiere una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras.

## 1.7 Consultas

Los interesados podrán solicitar a la Entidad Contratante aclaraciones acerca del Pliego de Condiciones Específicas, hasta la fecha que coincida con el **CINCUENTA POR CIENTO (50%)** del plazo para la presentación de las Ofertas. Las consultas las formularán los Oferentes por escrito, sus representantes legales, o quien éstos identifiquen para el efecto. La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones, dentro del plazo previsto, se encargará de obtener las respuestas conforme a la naturaleza de la misma.

Las Consultas se remitirán al Comité de Compras y Contrataciones, dirigidas a:

**COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**  
**DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA**  
Referencia: **DIGEPEP-DAF-CM-2018-0063**  
Dirección: **Edificio de Oficinas Gubernamentales Juan Pablo Duarte, Ave. México**  
**Esquina Leopoldo Navarro, Sexto Piso, Santo Domingo, Distrito Nacional.**  
Teléfonos: **809-686-1800 ext. 2024/2069**

## 1.8 Condiciones de Pago

Los pagos serán realizados en Pesos Dominicanos. **La Entidad Contratante realizará pagos parciales contra presentación de informes que evidencien la colocación de la publicidad contratada mediante el presente proceso, para lo cual el proveedor que resulte adjudicatario deberá presentar una o varias facturas con Comprobante Fiscal Gubernamental firmada y sellada, para la gestión y trámite de pago.**

## Título II

### 2.1 Cronograma del proceso

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. <b>Publicación llamada a participar en el procedimiento de Compra Menor.</b>	Viernes 12 de octubre del 2018 a las 3:00 p.m.
2. <b>Presentación de aclaraciones a las Especificaciones Técnicas</b>	Lunes 15 de octubre del 2018 hasta las 3:00 p.m.
3. <b>Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas</b>	Martes 16 de octubre del 2018 hasta las 10:00 a.m.
4. <b>Presentación de Oferta Económica</b>	Martes 16 de octubre del 2018 hasta las 3:00 p.m.
5. <b>Apertura Oferta Económica</b>	Martes 16 de octubre del 2018 hasta las 3:30 p.m.
6. <b>Acto de Adjudicación</b>	Martes 16 de octubre del 2018 hasta las 3:35 p.m.

<b>7. Notificación de Adjudicación</b>	Martes 16 de octubre del 2018 hasta las 3:40 p.m.
<b>8. Suscripción del Contrato/Orden de Compra</b>	Martes 16 de octubre del 2018 hasta las 3:45 p.m.
<b>9. Publicación del Contrato/Orden de Compra</b>	Martes 16 de octubre del 2018 hasta las 3:50 p.m.

## 2.2 Descripción de los Servicios. Oferta técnica

La presente convocatoria tiene por objeto contratar los servicios de una agencia publicitaria para difundir una campaña compuesta por material video y gráfico correspondiente al Plan Nacional de Alfabetización Quisqueya Aprende Contigo y a la Dirección General de Programas Especiales de la Presidencia, a través de las redes sociales Facebook, Twitter e Instagram por el periodo de un mes.

Para lo anterior, el oferente deberá presentar su propuesta técnica mediante la cual describa un plan de trabajo en el que se haga constar el rendimiento neto proyectado de los servicios de publicidad objeto del presente proceso.

## 2.3 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B”

Las Ofertas se presentarán en un sobre cerrado y rotulado identificados como Sobre A, Oferta Técnica y Sobre B Oferta Económica con las siguientes inscripciones:

### **NOMBRE DEL OFERENTE**

(Sello social)

Firma del Representante Legal

Comité de Compras y Contrataciones

**DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA**

Referencia: **DIGEPEP-DAF-CM-2018-0063**

Dirección: **Edificio de Oficinas Gubernamentales Juan Pablo Duarte, Ave. México Esquina Leopoldo Navarro, Sexto Piso, Santo Domingo, Distrito Nacional.**

## 2.4 Instrucciones para la Preparación de la Propuesta. Lugar, fecha y hora.

El acto de apertura de propuestas **técnicas y económicas** se efectuarán en acto público, ante la Dirección Administrativa y Financiera en uno de los Salones de conferencias de la Institución, ubicados en el sexto piso del Edificio de oficinas gubernamentales Juan Pablo Duarte, según se indica en el Cronograma del proceso de contratación y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito, conforme establece la Ley que rige la materia.

**La Entidad Contratante no recibirá sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente.**

El “Sobre” deberá contener en su cubierta la siguiente identificación:

### **NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE**

(Sello Social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DIRECCIÓN  
GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES  
DE LA PRESIDENCIA

PRESENTACIÓN: **OFERTA TECNICA y ECONOMICA**

REFERENCIA: **DIGEPEP-DAF-CM-2018-0063.**

## 2.5 Documentación a presentar

### **A. Documentación Legal:**

1. Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**)
2. Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**)
3. Registro de Proveedores del Estado (RPE) o constancia de inscripción, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas con la actividad comercial correspondiente
4. Registro Mercantil actualizado
5. Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.
6. Certificación emitida por 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
7. Formulario de presentación de muestras (SNCC.F.056)
8. Copia de la Cédula de Identidad y Electoral o Pasaporte del representante de la sociedad, si aplica.
9. Certificación MIPYME vigente, si aplica.
10. Documentación que acredite poseer experiencia de al menos un (1) año en la prestación de servicios afines al objeto de contratación.

#### **B. Documentación Técnica:**

1. Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas requeridas en el numeral 2.2)

#### **2.6 Presentación de la Documentación Contendida la propuesta técnica.**

- a) **Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33)**, presentado en **Un (1)** original debidamente marcado como **“ORIGINAL”** y deberán estar firmadas en todas las páginas por el Representante Legal y deberán llevar el sello social de la compañía.

El **“Sobre B”** deberá contener en su cubierta la siguiente identificación:

**NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE**  
 (Sello Social)  
 Firma del Representante Legal  
 COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES  
**Dirección General de Programas Especiales de la Presidencia**  
 PRESENTACIÓN: **OFERTA ECONÓMICA**  
**REFERENCIA: DIGEPEP-DAF-CM- 2018-0063**

Las Ofertas deberán ser presentadas única y exclusivamente en el formulario designado al efecto, (**SNCC.F.033**), **siendo inválida toda oferta bajo otra presentación.**

La Oferta Económica deberá presentarse en Pesos Dominicanos (RD\$). Los precios tendrán que incluir todas las tasas, impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda.

El Oferente será responsable y pagará todos los impuestos, derechos de aduana, o gravámenes que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los bienes a ser suministrados.

Ninguna institución sujeta a las disposiciones de la Ley que realice contrataciones, podrá contratar o convenir sobre disposiciones o cláusulas que dispongan sobre excepciones o exoneraciones de impuestos y otros atributos, o dejar de pagarlos, sin la debida aprobación del Congreso Nacional.

El Oferente/Proponente que cotice en cualquier moneda distinta al Peso Dominicano (RD\$), **se auto-descalifica para ser adjudicatario.**

Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones y **deberán ser dados en la unidad de medida establecida en el Formulario de Oferta Económica.**

En los casos en que la Oferta la constituyan varios bienes o servicios, solo se tomará en cuenta la cotización únicamente de lo evaluado CONFORME en el proceso de evaluación técnica.

Será responsabilidad del Oferente/Proponente la adecuación de los precios unitarios a las unidades de medidas solicitadas, considerando a los efectos de adjudicación el precio consignado en la Oferta Económica como el unitario y valorándolo como tal, respecto de otras Ofertas de los mismos productos. El Comité de Compras y Contrataciones, no realizará ninguna conversión de precios unitarios si éstos se consignaren en unidades diferentes a las solicitadas.

## **2.7 Consultas**

Los interesados podrán solicitar a la Entidad Contratante aclaraciones acerca de este proceso hasta la fecha que coincida con el **CINCUENTA POR CIENTO (50%)** del plazo para la presentación de las Ofertas. Las consultas las formularán los Oferentes por escrito, sus representantes legales, o quien éstos identifiquen para el efecto. La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones, dentro del plazo previsto, se encargará de obtener las respuestas conforme a la naturaleza de la misma.

Las Consultas se remitirán a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones, dirigidas a:

### **COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA, DIGEPEP**

Referencia: **DIGEPEP-DAF-CM-2018-00XX**

Dirección: Ave. Leopoldo Navarro Esq. México, Edif. Gubernamental Juan Pablo Duarte, 6to, piso, Distrito Nacional, Santo Domingo Teléfono: 809 686-1800 ext. 2024, 2069 o bien, vía correo electrónico a la dirección [dorixis.batista@digepep.gob.do](mailto:dorixis.batista@digepep.gob.do)

## **Sección III Apertura y Validación de Ofertas**

### **3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres**

La apertura de Sobres se realizará en presencia de la máxima autoridad de la Dirección Administrativa y Financiera, los peritos y el Encargado de la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones, en la fecha, lugar y hora establecidos en el Cronograma.

Una vez pasada la hora establecida para la recepción de los Sobres de los Oferentes/Proponentes, no se aceptará la presentación de nuevas propuestas, aunque el acto de apertura no se inicie a la hora señalada.

### **3.2 Apertura de “Sobre A”, contenido de Propuestas Técnicas**

La encargada de la Unidad de Compras y Contrataciones procederá a la apertura de los sobres según el orden de llegada, procediendo a verificar que la documentación contenida en los mismos esté correcta.

### **3.3 Propuestas Económicas.**

La Dirección Administrativa y Financiera, dará inicio al Acto de Apertura y lectura de las Ofertas Económicas, conforme a la hora y en el lugar indicado.

### **3.4 Criterios de Evaluación**

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

- **Capacidad Técnica:** Que el Oferente cumpla con todos los requerimientos establecidos en las especificaciones técnicas.

- **Experiencia:** Que el oferente reúna la experiencia requerida en las especificaciones.

### 3.5 Plazo de Mantenimiento de Oferta

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de treinta (30) días hábiles contados a partir de la fecha de presentación de la oferta económica. La Entidad Contratante, excepcionalmente podrá solicitar a los Oferentes/Proponentes una prórroga, antes del vencimiento del período de validez de sus Ofertas, con indicación del plazo. Los Oferentes/Proponentes podrán rechazar dicha solicitud, considerándose por tanto que han retirado sus Ofertas, por lo cual la Entidad Contratante procederá a efectuar la devolución de la Garantía de Seriedad de Oferta ya constituida. Aquellos que la consientan no podrán modificar sus Ofertas y deberán ampliar el plazo de la Garantía de Seriedad de Oferta oportunamente constituida.

## Sección IV Adjudicación

### 4.1 Criterios de Adjudicación

La Dirección Administrativa y Financiera evaluará las Ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás, que regulan la actividad contractual, y comunicará por escrito al Oferente/Proponente que resulte favorecido. **Al efecto, se tendrán en cuenta los factores económicos y técnicos más favorables.**

La adjudicación será decidida a favor del Oferente/Proponente cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos y sea calificada como la más conveniente para los intereses institucionales, teniendo en cuenta el precio, la calidad, y las demás condiciones que se establecen en el presente documento.

Si se presentase una sola Oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la Adjudicación, si habiendo cumplido con lo exigido en el Pliego de Condiciones Específicas, se le considera conveniente a los intereses de la Institución.

### 4.2 Empate entre Oferentes

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá de acuerdo al siguiente procedimiento:

- **Empate oferta técnica y económica:**

En caso de que hubiese empate entre oferentes en el sumatorio total de las ofertas técnica/económica, se procederá a elegir la oferta que haya obtenido mayor puntuación en la evaluación de la oferta técnica.

### 4.3 Declaración de Desierto

La Dirección Administrativa y Financiar podrá declarar desierto el procedimiento, total o parcialmente, en los siguientes casos:

- Por no haberse presentado Ofertas.
- Por haberse rechazado, descalificado, o porque son inconvenientes para los intereses nacionales o institucionales todas las Ofertas o la única presentada.

En la Declaratoria de Desierto, la Entidad Contratante podrá reabrirlo dando un plazo para la presentación de Propuestas de hasta un **cincuenta por ciento (50%)** del plazo del proceso fallido.

### 4.4 Adjudicación

La Dirección Administrativa y Financiera luego del proceso de verificación y validación del informe de recomendación de Adjudicación, conoce las incidencias y si procede, aprueban el mismo y emiten el acta contentiva de la Resolución de Adjudicación.

Ordena a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones la Notificación de la Adjudicación y sus anexos a todos los Oferentes participantes, conforme al procedimiento y plazo establecido en el Cronograma de Actividades del Pliego de Condiciones Específicas.

## **Sección V Adjudicación**

### **5.1 Criterios de Adjudicación**

La Dirección Administrativa y Financieras conjuntamente con la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones evaluará las Ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás, que regulan la actividad contractual, y comunicará por escrito al Oferente/Proponente que resulte favorecido. **Al efecto, se tendrán en cuenta los factores económicos y técnicos más favorables.**

La Adjudicación será decidida a favor del Oferente/Proponente cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos y sea calificada como la más conveniente para los intereses institucionales, teniendo en cuenta el precio, la calidad, y las demás condiciones que se establecen en el presente documento.

Si se presentase una sola Oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la Adjudicación, si habiendo cumplido con lo exigido en los Términos de Referencia, se le considera conveniente a los intereses de la Institución.

### **5.2 Empate entre Oferentes**

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá de acuerdo al siguiente procedimiento:

#### **- Empate oferta técnica y económica:**

En caso de que hubiese empate entre oferentes en el sumatorio total de las ofertas técnica/económica, se procederá a elegir la oferta que haya obtenido mayor puntuación en la evaluación de la oferta técnica.

### **5.3 Adjudicación**

La Dirección Administrativa y Financieras conjuntamente con la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones luego del proceso de verificación y validación del informe de recomendación de Adjudicación, conoce las incidencias y si procede, aprueban el mismo y emiten el acta contentiva de la Resolución de Adjudicación.

La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones notificará la Adjudicación y sus anexos a todos los Oferentes participantes, conforme al procedimiento y plazo establecido en el Cronograma de Actividades.

### **5.4 Ampliación o Reducción de la Contratación**

La Entidad Contratante podrá modificar, disminuir o aumentar hasta un podrá modificar, disminuir o aumentar hasta **el cincuenta por ciento (50%)**, el monto original del servicio, siempre y cuando se mantenga el objeto de la contratación cuando se presenten circunstancias que fueron imprevisibles en el momento de iniciarse el proceso de contratación, y esa sea la única forma de satisfacer plenamente el interés público

## 5.5 Condiciones Específicas de la Contratación

### 5.5.1 Inicio de Ejecución

Una vez formalizada la correspondiente Orden de Servicios entre la Entidad Contratante y el Proveedor, éste último iniciará su ejecución, sustentado en el Plan de Trabajo y Cronograma de Entrega que forma parte constitutiva, obligatoria y vinculante del presente documento.

## OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

### Sección VI

#### Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor

##### 6.1. Obligaciones

Son obligaciones del Proveedor

- a) Emplear únicamente técnicos competentes y experimentados en sus especialidades respectivas
- b) Garantizar la difusión del material publicitario suministrado por la Entidad Contratante en las redes sociales indicadas anteriormente
- c) Proteger a la Entidad Contratante frente a cualquier reclamación de terceros por concepto de indemnización por daños de cualquier naturaleza o lesiones corporales producidas como consecuencia de la ejecución del presente Contrato por el Proveedor, y su respectivo personal
- d) Rendir informes periódicos al Departamento de Comunicaciones de la Entidad Contratante en los que se evidencie el cumplimiento del objeto de la contratación

### Sección VII

#### Formularios

##### 7.1 Formularios Tipo

El Oferente/Proponente deberá presentar sus Ofertas de conformidad con los Formularios determinados en el presente Pliego de Condiciones Específicas, **los cuales se anexan como parte integral del mismo.**

##### Anexos

1. Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033)
2. Presentación de Oferta (SNCC.F.034)