

***"Año de la Consolidación de la Seguridad Alimentaria"***

**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DESARROLLO Y DIFUSIÓN DE PUBLICIDAD  
INSTITUCIONAL A TRAVÉS DEL PLAN QUISQUEYA APRENDE CONTIGO DESTINADO A  
MIPYMES**

**COMPRA MENOR  
DIGEPEP-DAF-CM-2020-0010**

---

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
Mayo 2020

29 abril de 2020

“Año de la Consolidación de la Seguridad Alimentaria”  
**UNIDAD OPERATIVA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS  
COMPRAS MENORES**

### **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 o extranjeras que deseen participar en el proceso de compra menor para la **“CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE PUBLICIDAD INSTITUCIONAL A TRAVÉS DEL PLAN QUISQUEYA APRENDE CONTIGO DESTINADO A MIPYMES”**, referencia No. **DIGEPEP-DAF-CM-2020-0010**.

Este documento constituye la base para la preparación de las Ofertas. Si el Oferente/Proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida mediante el presente documento o 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 Fuente de Recursos**

La **Dirección General de Programas Especiales de la Presidencia**, de conformidad con el Artículo No. 32 del Reglamento No. 543-12 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, ha tomado las medidas previsoras necesarias a los fines de garantizar la apropiación de fondos correspondiente dentro del Presupuesto del año **2020**, que sustentará el pago de todos los servicios contratados mediante este proceso. Las partidas de fondos para liquidar las entregas programadas serán debidamente especializadas para tales fines, a efecto de que las condiciones contractuales no sufran ningún tipo de variación durante el tiempo de ejecución del mismo.

### **1.4 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.

### **1.5 Representante Legal**

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

### **1.6 Subsanaciones**

A los fines del presente proceso se considera que una Oferta se ajusta sustancialmente a las Especificaciones Técnicas del proceso, 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 las informaciones faltantes.

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 a los Términos de Referencia. No se admitirán correcciones posteriores que permitan que cualquier Oferta, que inicialmente no se ajustaba a dicho Pliego, posteriormente se ajuste al mismo.

### **1.7 Rectificaciones Aritméticas**

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

- 1) 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.
- 2) 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.
- 3) Si existiere una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras.

### **1.8 Consultas**

Firma del Representante Legal

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

Referencia: **DIGEPEP-DAF-CM-2020-0010.**

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

Correos electrónicos: [cinthya.montesdeoca@digepep.gob.do](mailto:cinthya.montesdeoca@digepep.gob.do)  
[noris.beltre@digepep-gob.do](mailto:noris.beltre@digepep-gob.do)

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

## **Título II Descripción de los Servicios**

### **2.1. Descripción de los servicios.**

La DIGEPEP requiere contratar los servicios de una agencia de publicidad para el diseño, planificación para la compra y gestión de campañas de publicidad a través de canales y medios online y tradicionales (prensa escrita, radio y televisión) por un periodo de cuatro (4) meses.

Los servicios requeridos mediante el presente proceso incluye la definición y elaboración de un plan de medios, generación de contenido y elementos gráficos necesarios para la difusión de las

actuaciones de la DIGEPEP y de este modo mantener informada a la ciudadanía sobre las ejecuciones, convocatorias a programas y lanzamiento de campañas publicitarias con el objetivo de dar a conocer a la ciudadanía los programas formativos y otros proyectos ejecutados para el logro de los objetivos institucionales de la institución.

Los servicios objeto del presente proceso, incluyen las siguientes prestaciones:

- Definición y elaboración de plan de medios;
- Definición y planteamiento de cada campaña publicitaria y en función del presupuesto autorizado por la institución. Las campañas deberán ser aprobadas y consensuadas previamente con el titular del Departamento de Comunicaciones y se presentará desglosada por medios y canales, así como por inversión parcial de cada canal;
- Creación de mensajes publicitarios conforme requerimiento de la Entidad Contratante y elaboración de tantos productos como sean necesarios por parte del adjudicatario. Ejecución, coordinación y producción para la entrega de productos (artes para publicidad online o impresa, notas de prensa, videos, spots para radio o televisión) en formatos de alta calidad para uso propio;
- Seguimiento y optimización de las campañas en función de los objetivos inicialmente perseguidos, así como entrega de informe de seguimiento de cada campaña;
- Ejecutar acciones coordinadas con el personal de la Entidad Contratante a los fines de lograr la prestación de los servicios en caso de que se requiera. En cada caso y con previa autorización del titular del Departamento de Comunicaciones, deberá impartir a los miembros del equipo asignados para realizar tareas específicas de comunicaciones, órdenes e instrucciones de trabajo que sean necesarias en relación con la prestación del servicio contratado;
- Servicios técnicos consistentes en producción multimedia, diseño gráfico, edición de video.
- Diseño e implementación de estrategias en redes sociales.
- Asesoramiento y apoyo técnico necesario para el buen desarrollo de las campañas y/o difusión de publicidad institucional, que se prestará con carácter permanente durante la ejecución del contrato;
- Seguimiento y control de las campañas de publicidad institucional y de todo tipo de acciones publicitarias antes mencionadas, que incluye un seguimiento continuo de la publicidad contratada comprobando su aparición en los medios de comunicación y otros soportes contratados
- Informes y recomendaciones sobre oportunidades de mejora para el fortalecimiento de la comunicación estratégica de la institución.

En las diferentes campañas de publicidad institucional, se tendrán en cuenta los siguientes requisitos y condiciones:

- En las campañas institucionales se empleará el castellano
- El oferente que resulte adjudicatario no podrá utilizar ni para sí ni para terceros, ningún dato o producto relacionado con los trabajos contratados, ni publicar total o parcialmente su contenido sin autorización expresa por escrito de la Entidad Contratante. Asimismo, se entiende que este no tendrá derechos de propiedad intelectual sobre ninguno de los productos entregados en el marco de la contratación.
- No se deberán incluir soportes o mensajes cuyo contenido sea inadecuado para la Entidad Contratante y en todo momento deberá prestar sus servicios con altos niveles de calidad atendiendo a criterios objetivos.

## **2.2 Documentación a presentar**

### **A. Documentación Legal:**

1. Formularios de presentación de oferta técnica que detalle los servicios ofertados (**SNCC.F.033**)
2. Formulario de información del oferente (**SNCC.F.042**)
3. Registro de Proveedores del Estado (RPE)
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. Copia de certificación MIPYMES vigente
8. Copia de la Cédula de Identidad y Electoral del oferente o representante principal, en caso de sociedades comerciales
9. Curriculum del personal principal propuesto acompañado de las copias de los certificados de títulos, certificados de estudios realizados, copia de matriculas profesionales y cualquier otro documento relevante al objeto y criterios de evaluación establecidos para el presente proceso
10. Certificación debidamente firmada por el oferente en la que se haga constar que, en caso de resultar adjudicado, este o la persona que este designe para la ejecución de los servicios cuenta con disponibilidad de tiempo completo para la prestación de los servicios ofertados durante el periodo de ejecución del contrato, en horario a partir de las 8:00 A.M. e incluyendo sábados y domingos a requerimiento de la Entidad contratante.
11. Al menos dos (2) contratos suscritos con Entidades del Estado dominicano mediante los cuales se acredite que el oferente posee una experiencia mínima de dos (2) años en la prestación de servicios de igual o similares características a los requeridos mediante el presente proceso.

### 2.3 Presentación de documentación Sobre (B):

1. **Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33)**, presentado en **Un (1)** original debidamente marcado como **"ORIGINAL"** en la primera página de la Oferta, junto con dos (2) fotocopias simples de la misma, debidamente marcadas, en su primera página, como **"COPIA"**. El original y las copias deberán estar firmadas en todas las páginas por el Representante Legal y deberán llevar el sello social de la compañía.

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.**

A fin de cubrir las eventuales variaciones de la tasa de cambio del Dólar de los Estados Unidos de Norteamérica (US\$), **La Dirección General de Programas Especiales de la Presidencia** podrá considerar eventuales ajustes, una vez que las variaciones registradas sobrepasen el **cinco por ciento (5%)** con relación al precio adjudicado o de última aplicación. La aplicación del ajuste podrá ser igual o menor que los cambios registrados en la Tasa de Cambio Oficial del Dólar Americano (US\$) publicada por el Banco Central de la República Dominicana, a la fecha de la entrega de la Oferta Económica.

En el caso de que el Oferente/Proponente Adjudicatario solicitara un eventual ajuste, **a la Dirección General De Programas Especiales de la Presidencia** se compromete a dar respuesta dentro de los siguientes **cinco (5) días laborables**, contados a partir de la fecha de acuse de recibo de la solicitud realizada.

La solicitud de ajuste no modifica el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, por lo que, el Proveedor Adjudicatario se compromete a no alterar la fecha de programación de entrega de los Bienes pactados, bajo el alegato de esperar respuesta a su solicitud.

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.

## 2.4 Aclaraciones

**Los interesados podrán solicitar a la Entidad Contratante aclaraciones acerca del presente documento, hasta la fecha indicada en el cronograma. 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 serán dirigidas a:

Entidad: **Dirección General de Programas Especiales de la Presidencia (DIGEPEP)**

Referencia: **DIGEPEP-DAF-CM-2020-00010**

Dirección: Ave. Leopoldo Navarro Esq. México, Edif. de Oficinas Gubernamentales Juan Pablo Duarte, 6to, piso, Distrito Nacional, Santo Domingo

Teléfono: 809 686-1800 ext. 2024/2021, o bien, vía correo electrónico a la dirección  
[cinthya.montesdeoca@digepep.gob.do](mailto:cinthya.montesdeoca@digepep.gob.do) /  
[noris.beltre@digepep.gob.do](mailto:noris.beltre@digepep.gob.do)

## 2.4 Cronograma de Actividades

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Fecha de publicación del aviso de convocatoria	7 de mayo del 2020 a las 12:00 p.m.
2. Presentación de aclaraciones al Pliego de Condiciones / Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia.	8 de mayo del 2020 hasta las 12:00 p.m.
3. Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas.	8 de mayo de 2020 hasta 5:00 p.m.
4. Presentación de Oferta Económica.	11 de mayo del 2020 hasta 12:00 p.m.
5. Apertura Oferta Económica.	11 de mayo del 2020 hasta 12:30 p.m.
6. Acto de Adjudicación	13 de mayo del 2020 las 2:00 p.m.

7. Notificación de Adjudicación	13 de mayo del 2020 a las 2:30 p.m.
8. Garantía de fiel cumplimiento	14 de mayo de 2020 a las 12:00 p.m.
9. Suscripción del Contrato/Orden de Compra	15 de mayo del 2020 a las 12:00 p.m.
10. Publicación del Contrato/Orden de Compra	15 de mayo del 2020 a las 12:30 p.m.

### Sección III Apertura y Validación de Ofertas

#### 3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres

La Dirección Administrativa Financiera o su equivalente, conjuntamente con la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones en el plazo establecido en las invitaciones y la Convocatoria, recibirán las Ofertas en sobres debidamente cerrados y posteriormente, proceden a su apertura y análisis.

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 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”**:

El Proponente deberá ser una persona (natural o jurídica), (nacional o extranjera) que reúna las calificaciones siguientes:

- **Elegibilidad:** Que el proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país y que cuente la habilitación para la prestación de servicios requeridos mediante el presente proceso.
- **Experiencia:** El Oferente/Proponente deberá acreditar una experiencia mínima de dos años en la prestación de servicios de igual naturaleza en el sector público, anteriores a la fecha del presente llamado.
- **Estudios:** El personal principal responsable de la prestación y ejecución de los servicios deberá contar con licenciatura en comunicación social (periodismo) y maestría en relaciones públicas y/o comunicación estratégica.
- **Antecedentes del equipo de trabajo:** El equipo de trabajo del Oferente deberá poseer acreditación profesional en el área de comunicación social y locución, con especialización en relaciones públicas y periodismo digital.
- **Capacidad Técnica:** Que los servicios cumplan con todos los requerimientos establecidos solicitados en las especificaciones técnicas.
- **Disponibilidad de tiempo completo:** El proponente o el personal que este designe como responsable principal para la prestación de los servicios ofertados, deberá cumplir con el requisito de disponibilidad a tiempo completo durante el periodo de ejecución del contrato, en horario a partir de las 8:00 A.M., incluyendo sábados y domingos a requerimiento de la Entidad contratante.

## **Sección IV Adjudicación**

### **4.1 Criterios de Adjudicación**

La Dirección Administrativa y Financieras conjuntamente con la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones evaluarán 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 todos 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:

El Comité de Compras y Contrataciones procederá por una elección al azar, en presencia de Notario Público y de los interesados, utilizando para tales fines el procedimiento de sorteo.

### **4.3 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.

### **4.4 Garantías**

Los importes correspondientes a las garantías deberán hacerse en la misma moneda utilizada para la presentación de la Oferta. Cualquier garantía presentada en una moneda diferente a la presentada en la Oferta será descalificada sin más trámite.

Los Oferentes/Proponentes participantes en este proceso deberán presentar las siguientes garantías:

#### **4.4.1 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato**

Los Adjudicatarios cuyos Contratos excedan el equivalente en Pesos Dominicanos de **Diez Mil Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica con 00/100 (US\$10.000,00)**, están obligados a constituir una Garantía Bancaria o Pólizas de Fianzas de compañías aseguradoras de reconocida solvencia en la República Dominicana, con las condiciones de ser incondicionales, irrevocables y renovables, en el plazo de **Cinco (5) días hábiles**, contados a partir de la Notificación de la Adjudicación, por el importe del **CUATRO POR CIENTO (4%)** del monto total del Contrato a intervenir, en el caso de tratarse de una MIPYMES, corresponderá a **UNO POR CIENTO (1%)** a disposición de la Entidad Contratante, cualquiera que haya sido el procedimiento y la forma de Adjudicación del Contrato. En el caso de que el adjudicatario sea una Micro,



Pequeña y Mediana empresa (MIPYMES) el importe de la garantía será de un **UNO POR CIENTO (1%)**. La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato debe ser emitida por una entidad bancaria o compañía aseguradora de reconocida solvencia en la República Dominicana.

La no comparecencia del Oferente Adjudicatario a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, se entenderá que renuncia a la Adjudicación.

Cuando hubiese negativa a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, la Entidad Contratante, como Órgano de Ejecución del Contrato, notificará la Adjudicación de los renglones correspondientes al Oferente que hubiera obtenido la siguiente posición en el proceso de Adjudicación, conforme al Reporte de Lugares Ocupados. El nuevo Oferente Adjudicatario depositará la Garantía y suscribirá el Contrato de acuerdo al plazo que le será otorgado por la Entidad Contratante, mediante comunicación formal.

#### **4.4.2 Garantía de Buen Uso del Anticipo**

En caso de que el adjudicatario del contrato sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYMES) la entidad contratante deberá entregar un avance inicial correspondiente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, para fortalecer su capacidad económica, contra la presentación de la garantía del buen uso del anticipo.

#### **4.4.3 Coordinación, Supervisión e Informes**

El Proponente que resulte Adjudicatario deberá coordinar sus actividades con el/la responsable del Departamento de Comunicaciones o quien este delegue y laborará bajo su supervisión.

Asimismo, deberá presentar los siguientes informes:

- 1) Primer informe: Informe de inicio, que contendrá el plan inicial o de ejecución de servicios
- 2) Segundo informe: contendrá un análisis sobre las ejecutorias realizadas en el primer trimestre del 2020 y recomendaciones relacionadas a oportunidades de mejora para el fortalecimiento de la comunicación estratégica de la institución
- 3) Tercer informe: en este informe se incluirá el plan de medios y todos los soportes de las ejecutorias realizadas durante el primer y segundo mes de prestación de los servicios
- 4) Cuarto informe: Informe final que contendrá una síntesis de todas las ejecutorias realizadas así como un resumen de las campañas y estrategias de publicidad institucional implementadas y recomendaciones finales.

### **Sección V CONTRATO**

#### **5.1 Duración del Contrato**

Los servicios tendrán una duración de cuatro (4) meses contados a partir de la suscripción del correspondiente contrato.

#### **5.2 Condiciones de Pago**

Los pagos serán realizados en Pesos Dominicanos. La Entidad Contratante procederá a realizar un primer pago correspondiente al Anticipo, el cual será máximo de un **veinte por ciento (20%)** del valor del Contrato. Este pago se hará con la firma del Contrato y contra presentación de una Póliza de Seguro o Garantía Bancaria que cubra la totalidad del Avance Inicial.

La suma restante será pagada en pagos parciales, contra presentación de informes mensuales amparados en las evidencias de los servicios prestados. Estos pagos se harán en un período no mayor de **quince (15) días** a partir de la fecha en que los informes y evidencias de cumplimiento del objeto del contrato sean debidamente aprobados por el responsable del Departamento de Comunicaciones.

Anexos

1. Formularios de presentación de oferta ( **SNCC.F.033**)
2. Formulario de información del oferente (**SNCC.F.042**)