



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

ESPECIFICACIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS PROFESIONALES PARA LA ELABORACIÓN, DISEÑO, MANEJO Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA IMPLEMENTACIÓN DE UNA CAMPAÑA DE COMUNICACIÓN CON ENFOQUE EN LA PROTECCIÓN Y GARANTÍA DE LOS DERECHOS DE LA PRIMERA INFANCIA EN REPÚBLICA DOMINICANA, A TRAVÉS DEL PLAN QUISQUEYA EMPIEZA CONTIGO.

**COMPRA MENOR
DIGEPEP-DAF-CM-2018-0049**

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
agosto 2018

1.1 Objetivos Generales

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria y términos de referencia por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas jurídicas nacionales que deseen participar en el proceso de Compra Menor para la **“LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS PROFESIONALES PARA LA ELABORACIÓN, DISEÑO, MANEJO Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA IMPLEMENTACIÓN DE UNA CAMPAÑA DE COMUNICACIÓN CON ENFOQUE EN LA PROTECCIÓN Y GARANTÍA DE LOS DERECHOS DE LA PRIMERA INFANCIA EN REPÚBLICA DOMINICANA, A TRAVÉS DEL PLAN QUISQUEYA EMPIEZA CONTIGO”**, la cual será llevada a cabo por la **DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA (DIGEPEP)**, referencia No. **DIGEPEP-DAF-CM-2018-0049**.

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 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 **2018**, que sustentará el pago de todos los bienes adjudicados y adquiridos 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 los Términos de Referencia.

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 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 los Términos de Referencia, 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 Términos de Referencia, 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 a las Especificaciones Técnicas Específica. No se admitirán correcciones posteriores que permitan que cualquier Oferta, que inicialmente no se ajustaba a dichas Especificaciones, posteriormente se ajuste al mismo.

1.7 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

1.8 Consultas

Los interesados podrán solicitar a la Entidad Contratante aclaraciones acerca de las Especificaciones Técnicas 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 a la Unidad de Compras y Contrataciones, dirigidas a:

UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA
Referencia **DIGEPEP-DAF-CM-2018-0049**
Dirección: **Edificio de Oficinas Gubernamentales Juan Pablo Duarte, Ave. México Esquina Leopoldo Navarro, Sexto Piso, Santo Domingo, Distrito Nacional.**
Teléfonos: **809-686-1800 ext. 2021/2024**
Correo Electrónico: **dorixis.batista@digepep.gob.do/noris.beltre@digepep.gob.do**

1.9 Condiciones de Pago

Los pagos serán realizados en Pesos Dominicanos como se detalla a continuación contra presentación de productos y recepción satisfactoria de los mismos por parte de la Dirección del Plan Quisqueya Empieza Contigo:

- 20% Contra presentación de estrategia integral en materia de protección de derechos de la primera infancia que abarque tres líneas principales (erradicación de abuso físico, abuso sexual y explotación infantil laboral) y diseño de marco conceptual de la campaña que abarque radio, redes sociales y visibilidad impresa (línea gráfica)
- 40% contra entrega y recepción satisfactoria de los productos Nos. 2, 3 y 4.
- 40% contra entrega y recepción satisfactoria de los productos 5, 6 y del informe final, que constituye la conclusión de los servicios.

Título II Descripción del Servicio

2.1 Descripción de los Servicios y Responsabilidades del Proveedor.

Constituye el objeto de este proceso la contratación de un consultor para la prestación de los servicios de **ELABORAR Y DISEÑAR, EL MANEJO Y ACOMPAÑAMIENTO DE UNA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN POR EL DERECHO DE LA PRIMERA INFANCIA, QUE CONSISTA EN LA INTEGRACIÓN DE LA LACTANCIA MATERNA, REGISTRO OPORTUNO, PREVENCIÓN DE ABUSO INFANTIL Y CRIANZA POSITIVA.**

Para el logro del objetivo propuesto en la presente contratación, el Proponente deberá asumir las responsabilidades que se indican a continuación en el tiempo programado y entregar los informes parciales y el informe final de conformidad con los objetivos, alcances y contenido.

- 1- Elaborar y diseñar una propuesta para la creación de una campaña de comunicación relativa a los derechos de la Primera Infancia, concretamente todo lo que tiene que ver con los temas detallados a continuación:
 - Lactancia Materna.
 - Registro oportuno de niños y niñas al nacer.
 - Prevención de abuso infantil.
 - Enfoque de los derechos humanos
 - Perspectiva de género.

2.2 Resultados o Productos Esperados

Los productos o resultados que debe entregar el Proponente que resulte Adjudicatario son los siguientes:

- **PRODUCTO 1.** Plan de Trabajo enfocado en técnicas modernas de la comunicación “Story Telling, Narrativa transmedia y Línea gráfica.
- **PRODUCTO 2.** Presentar un informe con los medios de comunicación por los cuales se difundirá la campaña indicando la prioridad con la que se realizará a efectos de abarcar una gran audiencia.
- **PRODUCTO 3.** Creación de un eslogan para la campaña
- **PRODUCTO 4.** Realizar Ruedas de prensa en tres (3) provincias del país, quince (15) spots de televisión con madres y profesionales de 30 segundos cada uno con formato editable y producción de diez (10) spots radiales.
- **PRODUCTO 5.** Coordinar un media tours en los principales programas de radio y televisión de veintisiete (27) municipios del país. Creación, diseño conceptual y gráfico para veintisiete (27) municipios de la Campaña de que se trata.
- **PRODUCTO 6.** Realizar Banners informativos con estadísticas, videos animados afiches educativos con varios temas relacionados al objeto de la presente contratación tales como; la familia, ramas de la salud física y psíquica.
- **PRODUCTO 7.** Informe final

Todos los productos serán propiedad de la Entidad Contratante, quien tendrá sus derechos de propiedad intelectual y el derecho exclusivo de publicarlos y difundirlos.

2.3 Tiempo de Entrega

Todos los servicios deben ser entregados en un plazo no mayor a treinta (30) días calendario a partir de la notificación de la orden de servicios correspondiente.

2.4 Lugar de Entrega

Los servicios serán prestados de manera parcial en la sede principal de la Dirección General de Programas Especiales de la Presidencia.

2.5 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas

Las Ofertas se presentarán en un sobre cerrado y rotulado identificado con las siguientes inscripciones:

NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello social)

Firma del Representante Legal

UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA

Referencia **DIGEPEP-DAF-CM-2018-0049**

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

Teléfonos: **809-686-1800 ext. 2021/2024**

2.6 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. 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.
5. 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
6. Títulos Universitarios que acrediten poseer grado profesional en el área de comunicación social.
7. Documentación que acredite poseer experiencia de un mínimo de diez (10) años en la prestación de servicios de comunicación, periodismo y publicidad.

B. Documentación Técnica:

1. Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas requeridas en el numeral 2.1 que abarque todos los derechos de la primera infancia.
2. Un CD contentivo de un spot publicitario para TV de un mínimo de 30 segundos que trate sobre un tema relativo a la primera infancia o afines y sea de autoría del oferente.

2.7 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B”

- a) **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 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.

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar las siguientes garantías:

2.8 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:

LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA

Referencia:

DIGEPEP-DAF-CM-2018-0049

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

Teléfonos: **809-686-1800 ext. 2021 / 2024**

2.9 Cronograma de actividades del proceso

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamada a participar en el procedimiento por Comparación de Precios	22 de agosto
2. Presentación de aclaraciones	24 de agosto hasta las 11:00 am
3. Plazo máximo para expedir Circulares, Enmiendas y/o Adendas.	24 de agosto hasta las 6.00 pm
4. Recepción de Credenciales Sobre A y Sobre B	27 de agosto hasta las 3:00 pm
5. Apertura Oferta Económica	27 de agosto hasta las 3:30 pm
6. Adjudicación	29 de agosto a las 11:00 am
7. Notificación de Adjudicación	29 de agosto a las 11:30 am
8. Suscripción del Contrato	En un plazo no mayor a 20 días hábiles después de la Notificación de adjudicación.

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, reciben las Ofertas Económicas, 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”**:

-Elegibilidad: Que el proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país y cuenta con la habilitación para prestar servicios de esta índole.

-Capacidad Técnica: Que la propuesta cumpla con todos los requerimientos técnicos y profesionales solicitadas en los términos de referencia y abarque todos los derechos de la primera infancia.

-Experiencia: Que el proponente pueda demostrar a través de los trabajos realizados anteriormente que cuenta con los conocimientos necesarios para prestar el servicio y que posee la experiencia requerida.

- **Conceptualización e idea creativa:** El concepto presentado en la propuesta debe enriquecer la campaña a la vez que debe evidenciar que el proponente cuenta con la capacidad técnica para generar ideas claras que permitan cumplir los objetivos de la campaña.
- **Calidad:** Las propuestas deben mostrar un alto nivel de calidad reflejado en su contenido y en los elementos identificados en el presente documento.
- **Tiempo de entrega:** Que el plan de trabajo propuesto cumpla con el tiempo de entrega de los servicios previsto.

Sección IV Adjudicación

4.1 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 la capacidad técnica, calidad experiencia 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.

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 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 Ampliación o Reducción de la Contratación

La Entidad Contratante podrá modificar, disminuir o aumentar hasta **el cincuenta por ciento (50%)** del 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.

4.5 Condiciones Específicas de la Contratación

4.5.1 Inicio de Ejecución

Una vez formalizada la orden de servicios o el contrato correspondiente 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 V

Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor

5.1. Obligaciones del proveedor

Son obligaciones del proveedor

- a) Emplear únicamente técnicos competentes y experimentados en sus especialidades respectivas, así como personal y jefes del equipo capaces para garantizar la debida ejecución del servicio.
- b) 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.

5.2 Responsabilidades del Contratista

El Contratista será responsable de:

- a) Cumplir las prestaciones por sí en todas las circunstancias, salvo caso fortuito o fuerza mayor, o por actos o incumplimiento de la autoridad administrativa, que hagan imposible la ejecución del Contrato.
- b) Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del Contrato se impartan por parte de la Entidad Contratante.
- c) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilataciones.
- d) No acceder a peticiones o amenazar de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
- e) Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el objeto del desarrollo del Contrato.