



## **PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS**

**PROCESO DE COMPARACIÓN DE PRECIOS PARA LA CONTRATACIÓN DE UNA ASESORÍA, EN EL ÁREA DE PUBLICIDAD Y RELACIONES PÚBLICAS, PARA EL MANEJO DE LOS PROYECTOS DEL INDOTEL, EN TODO EL TERRITORIO NACIONAL.**

**PROCESO INDOTEL/CP-002-2017**

Santo Domingo, Distrito Nacional, R. D.  
Febrero de 2017

## CONTENIDO

CAPÍTULO I. Generalidades .....	3
1.1 Sustento Legal. ....	3
1.2 Objetivo y Alcance.....	3
1.3 Modalidad de Contratacion .....	3
1.4 Descripción del Proyecto.....	3
1.5 Cronograma del Proceso.....	3
1.6 Esquema de pago. ....	4
1.7 Garantías. ....	4
CAPÍTULO II. Consultas, Circulares o Enmiendas .....	5
2.1 Consultas. ....	5
2.2 Circulares o Enmiendas.....	5
CAPÍTULO III. Documentos a Presentar Contentivos a las Ofertas.....	5
3.1 Documentos a Presentar. ....	5
3.2 Forma para la Presentación de Documentos.....	7
CAPÍTULO IV. Presentación, Apertura de Sobres y Validación de las Ofertas .....	7
4.1 Lugar, fecha y hora para la presentación de las ofertas.....	8
4.2 Apertura de sobres y validación de la oferta.....	8
4.3 Criterios de calificación.....	9
CAPÍTULO V. Adjudicación .....	9
5.1 Adjudicación. ....	9
CAPÍTULO VI. Términos de Referencia y Resultados Esperados .....	9
6.1 Requerimientos.....	9
6.1.1 Términos de referencia y resultados esperados .....	10

## CAPÍTULO I. Generalidades

### 1.1 Sustento Legal.

Las disposiciones contenidas en el presente Pliego de Condiciones Específicas quedan subrogadas a lo siguiente:

Ley General de Telecomunicaciones, No. 153-98, de fecha 27 de mayo del año 1998;

La Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, con modificaciones de la Ley No. 449-06 y el Reglamento para su aplicación, aprobado mediante el Decreto No. 543-12, de fecha 6 de septiembre 2012.

### 1.2 Objetivo y Alcance.

El objetivo del presente Pliego de Condiciones Específicas es establecer los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones necesarias para las personas jurídicas que deseen participar en el Proceso de Comparación de Precios, para la contratación de una agencia de publicidad con el propósito de recibir asesoría en los proyectos de publicidad y relaciones públicas que maneja el **INDOTEL**, en el territorio nacional.

### 1.3 Modalidad de la Contratación.

La presente contratación se realizará por el proceso de Comparación de Precios, bajo la modalidad de una sola etapa.

### 1.4 Descripción del Proyecto.

Las características del objeto de esta Comparación de Precios están indicadas en el capítulo de Términos de Referencia del presente Pliego de Condiciones Específicas.

### 1.5 Cronograma del Proceso.

	ACTIVIDADES	FECHAS
1	Fecha de Convocatoria	Martes 31 de enero del 2017
2	Fecha límite para realizar Consultas por parte de los Oferentes/Proponentes	Jueves 2 de febrero del 2017
3	Fecha límite para que el <b>INDOTEL</b> emita respuesta a las Consultas mediante circulares o enmiendas a los Oferentes/Proponentes	Lunes 6 de febrero del 2017
4	Presentación de las Ofertas	Miércoles 8 de febrero del 2017
5	Notificación de adjudicación	5 días hábiles a partir del acto

		administrativo de adjudicación
6	Constitución de garantía de fiel cumplimiento	Dentro de los 5 días hábiles a partir de la fecha de adjudicación.
7	Plazo para la suscripción del contrato o emisión de orden de compra	No más de 20 días hábiles desde la fecha de notificación de adjudicación.

## 1.6 Esquema de pago.

- Veinte por ciento (20%) del monto total luego de ser formalizado el contrato y su correspondiente registro ante la Contraloría General de la República.
- Un segundo pago de un cuarenta por ciento (40%), el cual será pagado conforme se realice el levantamiento de los proyectos de publicidad y relaciones públicas que realizará el Indotel.
- Un tercer y último pago de un cuarenta por ciento (40%), el cual será pagado conforme se entreguen los informes finales y el recibido conforme por parte de la Gerencia de Comunicaciones del **INDOTEL**.

## 1.7 Garantías.

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar las siguientes garantías:

### a) Garantía de Seriedad de la Oferta.

Para asegurar la Seriedad de la Oferta, cada Oferente/Proponente deberá depositar una Póliza de Fianza equivalente al UNO POR CIENTO (1%) del monto total de la Oferta.

La Garantía de Seriedad de la Oferta deberá estar incluida en la Propuesta Económica, al momento de presentarse las Ofertas. La omisión de presentación de la Garantía de Seriedad de la Oferta o cuando la misma fuere insuficiente, significará la desestimación de la Oferta sin más trámite.

Las Garantías de Seriedad de las Ofertas, serán devueltas a los Oferentes/Proponentes que no resulten ganadores, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la Adjudicación, o si resultase adjudicatario, una vez suministrada la Garantía de Fiel cumplimiento.

### b) Garantía de buen uso del anticipo: Por el equivalente a los montos que reciba el adjudicatario como adelanto. El cual conforme al esquema que establece el numeral 1.7 de este Pliego corresponde al veinte por ciento (20%) del monto total adjudicado.

### c) Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.

El Adjudicatario deberá constituir una Garantía Bancaria o Póliza de Fianza de compañía aseguradora de reconocida solvencia en la República Dominicana, con la condiciones de ser incondicional, irrevocable y renovable, 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, a disposición del **INDOTEL**.

En caso de que el adjudicatario sea una **MIPYME** el importe de esta garantía será equivalente al UNO POR CIENTO (1%) del monto total de la adjudicación.

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

Cuando hubiese negativa a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, el **INDOTEL**, 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.

Esta garantía será reembolsada una vez que el Adjudicatario cumpla con sus obligaciones a satisfacción del **INDOTEL**, y no quede pendiente la aplicación de multa o penalidad alguna.

## CAPÍTULO II. Consultas, Circulares o Enmiendas

### 2.1 Consultas.

Los Oferentes/Proponentes podrán efectuar sus consultas conforme al siguiente procedimiento:

- ❖ Deberán ser formuladas por escrito y dirigidas a la siguiente dirección de correo electrónico [comprasindotel@indotel.gob.do](mailto:comprasindotel@indotel.gob.do). Estas consultas deben ser emitidas antes de las doce del mediodía (12:00 p.m.), del día **02 de febrero de 2017**, conforme se ha indicado a tales fines en el cronograma que se encuentra en el numeral 1.5.

### 2.2 Circulares o Enmiendas.

El **INDOTEL**, al responder la(s) Consulta(s), transcribirá la(s) misma(s) sin identificar al Oferente/Proponente que la(s) realizó. La(s) respuesta(s) será(n) emitida(s) y dada(s) a conocer a todos los Oferentes/Proponentes, mediante Enmiendas o Circulares, según corresponda.

## CAPÍTULO III. Documentos a Presentar Contentivos a las Ofertas

### 3.1 Documentos a Presentar.

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar los siguientes documentos:

### **En el Sobre A:**

1. Carta de Presentación del Oferente/Proponente, con todos sus datos generales;
2. Poder de Representación otorgado ante Notario Público o mediante Acta de la Asamblea del Consejo de Administración o de la Asamblea General de Accionistas, según lo dispuesto por los Estatutos Sociales. En caso de que la participante esté debidamente representada por su Presidente, y siempre y cuando los Estatutos Sociales le otorguen el Poder de Representación de la sociedad, no es necesario presentar este requerimiento;
3. En caso de que el Oferente/Proponente sea una MYPIME, deberá depositar la certificación que la acredita como tal, que emite el Ministerio de Industria y Comercio;
4. Copia de los documentos constitutivos de la misma (Estatutos, Acta de la última asamblea y Registro Mercantil);
5. Copia por ambos lados de cédula de identidad y electoral de la persona que firmaría el contrato en caso de resultar adjudicatario;
6. Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) en la cual se manifieste que el Oferente/Proponente se encuentra al día con sus obligaciones fiscales (pagos de anticipos, ITBIS, entre otros);
7. Certificación de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) en la cual se manifieste que el Oferente/Proponente se encuentra al día con sus obligaciones de pago;
8. Constancia de inscripción en el Registro de Proveedores del Estado (RPE) actualizada;
9. Ser una agencia de publicidad reconocida con más de 5 años de ejercicio continuo en las áreas de marketing, publicidad y relaciones públicas (Demostrable);
10. Tener una carpeta de clientes preferiblemente mixtos (locales e internacionales);
11. Tener experiencia en el manejo de proyectos de comunicación en el área del sector de las telecomunicaciones;
12. Pertenecer a un Network de agencias de publicidad globales para poder obtener referencias de proyectos, informaciones o campañas desarrolladas en otros mercados;
13. Haber desarrollado proyectos de imagen corporativa tanto en el sector público como privado (Demostrable);
14. Tener experiencia en el manejo de publicidad de instituciones públicas.

### **En el Sobre B:**

1. Propuesta Económica: El precio debe incluir el valor del servicio, incluyendo todos los impuestos. La cotización deberá ser presentada en Pesos Dominicanos.
2. Garantía de Seriedad de la Oferta.

### 3.2 Forma para la Presentación de Documentos.

Los Oferentes/Proponentes deberán depositar sus Ofertas ante el **INDOTEL** en un (1) ORIGINAL y dos (2) COPIAS, en Sobres cerrados, lacrados y debidamente identificados como Sobre A Presentación de Oferta Técnica y Sobre B Presentación de Oferta Económica.

Cada Sobre deberá tener en su cubierta la siguiente identificación, según corresponda:

**INDOTEL**  
AVENIDA ABRAHAM LINCOLN, NO. 962, EDIFICIO OSIRIS, SANTO DOMINGO, D. N., R. D.  
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA Y COMPRAS, 4TO. PISO.  
SOBRE A / SOBRE B  
**Presentación de Oferta Técnica – Presentación de Oferta Económica**

**PROCESO DE COMPARACIÓN DE PRECIOS PARA LA CONTRATACIÓN DE UNA  
ASESORÍA EN EL ÁREA DE PUBLICIDAD Y RELACIONES PÚBLICAS, PARA EL MANEJO  
DE LOS PROYECTOS DEL INDOTEL, EN TODO EL TERRITORIO NACIONAL.**

**INDOTEL/CP-002-2017**

## CAPÍTULO IV. Presentación, Apertura de Sobres y Validación de las Ofertas

### 4.1 Lugar, Fecha y Hora para la Presentación de las Ofertas.

La presentación de las Ofertas se efectuará ante el Comité de Compras y Contrataciones del **INDOTEL**, en el domicilio de la institución, ubicado en la avenida Abraham Lincoln No. 962, Edificio Osiris, ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, **ANTES DE LAS 11:00 am**, del día indicado para estos fines en el numeral 1.5.

### 4.2 Apertura de Sobres y Validación de Ofertas.

- La Apertura de los Sobres se efectuará ante la Comité de Compras y Contrataciones, en el domicilio del **INDOTEL**, ubicado en la avenida Abraham Lincoln No. 962, Edificio Osiris, ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, **a las 11:00 am**, del día indicado para estos fines en el numeral 1.5
- El Notario Público actuante procederá a la apertura de los Sobres, según el orden de llegada, verificando que la documentación contenida en los mismos esté correcta. El Notario Público Actuante, deberá rubricar y sellar cada una de las páginas de los documentos contenidos en los Sobres, haciendo constar en el mismo la cantidad de páginas existentes.

- Una vez que todos los Sobres hayan sido abiertos y verificado su contenido, el Notario Público Actuante invitará a los Representantes Legales o Agentes Autorizados de los Oferentes/Proponentes a hacer conocer sus observaciones.
- El Notario Público Actuante elaborará el Acta Notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas en el desarrollo del Acto de Apertura de los Sobres, si las hubiere, quien presida el Acto de Apertura de los Sobres, dará por concluido el mismo.

#### 4.3 Criterios de Calificación.

<b>CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EVALUAR PROPONENTE Y OFERENTES CONTRATACION DE AGENCIA PUBLICITARIA</b>			
		<b>PUNTUACION</b>	
	<b>CRITERIOS Y ASPECTOS A EVALUAR</b>	<b>MAXIMA</b>	<b>MINIMA</b>
<b>1</b>	<b><u>EXPERIENCIA Y COMPETENCIA PROFESIONAL DE LA FIRMA</u></b>	<b><u>20</u></b>	
	Número de años desde su fundación a la fecha	10	(*)
	Cantidad de trabajos realizados en el último año	10	(**)
<b>3</b>	<b><u>RECURSOS TECNOLOGICOS Y MEDIOS FISICOS</u></b>	<b><u>30</u></b>	
	Utilización de medios tecnológicos para la planificación del trabajo	15	0
	Utilización de medios tecnológicos para la ejecución del trabajo	15	0
<b>4</b>	<b><u>OTROS ASPECTOS</u></b>	<b><u>15</u></b>	
	Presentación contenido y nivel de cumplimiento de los requisitos exigidos	5	2
	Tiempo de entrega	10	(*)
<b>5</b>	<b><u>ECONOMICA</u></b>	<b><u>35</u></b>	
	Precio total	35	(*)
	<b>TOTAL</b>	<b>100</b>	

(\*) Para asignar la puntuación en este criterio, utilizaremos la proporción en base a la mejor. La mejor se otorgará la puntuación máxima y las demás en proporción.

(\*\*) Para este criterio se otorgará la puntuación máxima a la firma que presente la mayor cantidad de trabajos, a la segunda se le otorgará 8 puntos; a la tercera 6 puntos y los demás 5 puntos (mínima puntuación para este criterio).

## CAPÍTULO V. Adjudicación

### 5.1 Adjudicación.

El Comité de Compras y Contrataciones comparará y evaluará únicamente las Ofertas que se ajusten sustancialmente al presente Pliego de Condiciones y adjudicará la oferta que sea calificada como la más conveniente a los intereses del **INDOTEL**, conforme al puntaje técnico más alto en la evaluación de la capacidad e idoneidad técnica de la propuesta, dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás, que regulan la actividad contractual, y comunicará por escrito tanto al Oferente/Proponente que resulte favorecido, como a todos los demás participantes, procediendo a publicarlo en el Portal [www.indotel.gob.do](http://www.indotel.gob.do) y en el Portal de Compras de la Dirección General de Contrataciones Públicas, [www.comprasdominicana.gov.do](http://www.comprasdominicana.gov.do).

## CAPÍTULO VI. Términos de Referencia y Resultados Esperados

### 6.1 Requerimientos.

Los Oferentes/Proponentes deberán suministrar y ejecutar el objeto de la presente contratación, de acuerdo a las siguientes características y Términos de Referencia que se establecen como mínimas en el presente Pliego de Condiciones específicas, para realizar la contratación en el área de publicidad y relaciones públicas, con el propósito de recibir asesoría en el manejo de los proyectos del INDOTEL.

#### 6.1.1 Términos de Referencia y Resultados Esperados.

La empresa adjudicataria deberá entregar por escrito los perfiles señalados a continuación:

- Asesoría estratégica en el desarrollo de los proyectos de comunicación de medios electrónicos, prensa y digitales bajo los programas y solicitudes que asignen.
- Elaboración estratégica de campañas de publicidad y realización de comerciales según la estrategia y recursos aprobados para ese fin.
- Planeación estratégica en los medios de prensa, electrónicos y digitales según sean solicitados. Dichas colocaciones serán manejadas internamente por la institución; la agencia deberá de monitorear con las herramientas que el mercado dispone dichas colocaciones para fines de control.
- Seguimiento en conjunto con la Gerencia de Comunicaciones del INDOTEL a las notas de prensa y ejecuciones de programas de relaciones públicas enviadas a los demás medios asegurando que los mismos cumplan sus objetivos.
- Asesoría en el diseño y montaje de eventos previa solicitud y aprobación de presupuesto sometido al INDOTEL en cada caso.
- Elaboración de resúmenes y notas de prensa de actividades realizadas por el INDOTEL cuando sean solicitadas y enviadas a los medios de comunicación.