



REPÚBLICA DOMINICANA

Instituto Superior de Formación Docente Salomé Ureña

ISFODOSU

“Año de la Innovación y la Competitividad”



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

“Contratación de servicios para elaboración de la estrategia y política de comunicación del Instituto Superior de Formación Docente Salomé Ureña (ISFODOSU)”

ISFODOSU-DAF-CM-2019-0141

**Agosto, 2019
Santo Domingo, Distrito Nacional**



I. INVITACION A PRESENTAR OFERTAS

El Instituto Superior de Formación Docente Salomé Ureña (ISFODOSU) les invita a participar al procedimiento de compra menor Referencia no. **ISFODOSU-DAF-CM-2019-0141**, a los fines de presentar su mejor oferta para la **“Contratación de servicios para elaboración de la estrategia y política de comunicación del Instituto Superior de Formación Docente Salomé Ureña (ISFODOSU)”**.

La presente invitación se hace de conformidad con los Artículos No.16 y 17 de la Ley No. 340-06 de fecha Dieciocho (18) de Agosto del Dos Mil Seis (2006) sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones y su posterior modificación contenida en la Ley No.449-06 de fecha Seis (06) de Diciembre Públicas del Dos Mil Seis (2006).

II. OBJETIVO GENERAL DE LA CONTRATACIÓN

El objetivo general de esta contratación es elaborar la estrategia y la política de comunicación que definirá los objetivos y acciones de comunicación de ISFODOSU, y normará todas las decisiones y acciones comunicacionales, tanto en la difusión externa como interna.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS / FUNCIONES

- ✓ Definir la estrategia de Comunicación que apoye los esfuerzos de proyección institucional del ISFODOSU.
- ✓ Delinear el perfil corporativo de la institución.
- ✓ Definir las audiencias clave.
- ✓ Delinear los principios y normativas generales de la comunicación del ISFODOSU
Establecer una vocería coherente con las necesidades de comunicación, objetivos y stakeholders.
- ✓ Establecer indicadores de posicionamiento.

IV. CONDICIONES

- ✓ Brindar un servicio de acompañamiento para que ISFODOSU pueda levantar en sus equipos internos todas las revisiones y decisiones relativas a la política de comunicación
- ✓ Comprometerse a entregar borrador para aprobación del documento de Políticas de Comunicación del Instituto Superior de Formación Docente, Salomé Ureña, ISFODOSU.



V. PRODUCTOS E INFORMES/ENTREGABLES:

- **Producto 1:** Documento Diagnóstico sobre la situación actual de la comunicación en el ISFODOSU en formato presentación.
- **Producto 2:** Política General de Comunicación alineada a las normas generales de calidad de la institución.
- **Producto 3:** Documento de Estrategia en formato presentación.
- **Producto 4:** Documento de líneas de acción en formato presentación.
- **Producto 5:** Documento resumen de estudio completo.

Productos Esperados	Fechas para la entrega
Política General de Comunicación alineada a las normas generales de calidad de la institución	30 días después de la firma de contrato (1 octubre)
Documento de Diagnóstico sobre la situación actual de la comunicación en el ISFODOSU	45 días después de la firma de contrato (15 de octubre)
Documento de Estrategia en formato presentación	15 días después de la entrega del diagnóstico (30 de octubre)
Documento de líneas de acción en formato presentación	15 días después de la entrega de documento de Estrategia (15 de noviembre)
Documento completo de Diagnóstico sobre la situación actual de la comunicación en el ISFODOSU + Estrategia y líneas en versión final	90 días después de la firma del contrato (1 de diciembre)

VI. Plazo de Ejecución

La agencia o consultor elegido/a debe comprometerse a entregar el borrador final en un plazo de **90 días** después de la firma del contrato. La consultoría acabará en el momento que la Dirección de Proyección Institucional dé el visto bueno al documento.



VII. Confidencialidad

Los documentos que se produzcan como consecuencia de la presente contratación no podrán ser divulgados a terceras personas o instituciones, durante ni después de la expiración del contrato a ser suscrito entre el ISFODOSU y el oferente, sin la autorización escrita del ISFODOSU.

VIII. Propiedad Intelectual

El ISFODOSU será el titular exclusivo de los documentos creados en el marco de la presente contratación, así como de los derechos de uso, difusión y explotación de estos.

IX. Cesión

El oferente no podrá ceder el Contrato o subcontratar ninguna parte de este, sin el consentimiento previo por escrito del ISFODOSU.

X. Aspectos Técnicos y Logísticos

- a) Lugar de Trabajo: el oferente realizará su trabajo en su oficina y en las instalaciones del ISFODOSU.
- b) Colaboración del ISFODOSU: el personal del ISFODOSU colaborará con el oferente proporcionando informaciones verbales y/o material de apoyo.
- c) Responsabilidad del oferente: preparar el material solicitado.

XI. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Compra menor.

XII. FUENTE DE RECURSOS

El Instituto Superior de Formación Docente Salomé Ureña, de conformidad con el Artículo 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 2019, que sustentará el pago de todos los bienes y servicios adjudicados y adquiridos mediante la presente convocatoria. 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.



XIII. PERFIL TÉCNICO/REQUERIMIENTOS DE CALIFICACIÓN

- a) El (la) oferente(a) deberá cumplir con los siguientes requisitos:
- b) Agencia o consultor de comunicación con más de 15 años de experiencia en el mercado nacional.
- c) Experiencia demostrable de trabajo realizados para Instituciones del Estado.
- d) Imprescindible que se cuente con conocimiento experto sobre las dinámicas propias de las instituciones de educación superior y experiencia nacional e internacional apoyando procesos relacionados con la comunicación a favor de la gestión universitaria.
- e) Capacidad demostrada facilitando procesos de formulación de estrategias, planes y políticas de comunicación.

XIV. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. Oferta Técnica (conforme a los términos de referencia suministrados).
2. Breve descripción de las credenciales de la agencia
3. Descripción sucinta del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo
4. Currículo Vitae del/la consultor(a) a realizar el servicio solicitado. Breve perfil del consultor o los consultores que asumirán el trabajo
5. **Registro de Proveedores del Estado (RPE)**, con rubro correspondiente a este proceso, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas. El mismo, además, deberá de estar actualizado.
6. **Certificación original emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII)**, donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales. Dicha certificación debe ser actualizada y no debe exceder los 30 días de vigencia entre la fecha de emisión de la certificación y la fecha de entrega del sobre.
7. **Certificación original emitida por la Tesorería de la Seguridad Social**, donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social. Dicha certificación debe ser actualizada y no debe exceder los 30 días de vigencia.
8. El oferente deberá ser **beneficiario del Estado**.
9. **Dos (02) certificaciones de clientes**, a los cuales se le hayan ofrecido servicios similares
10. **Propuesta económica**.

Nota Importante: Las ofertas sólo serán recibidas hasta la fecha 27/8/2019 y hasta las 12:00 a.m., cualquier oferta enviada luego de vencido este plazo será rechazada en participar del proceso.



XV. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

Los Peritos evaluarán las ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás que regulan la actividad contractual, y comunicará por escrito a todos los participantes el oferente que resulte favorecido.

Las propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar que los bienes o artículos cumplan con las Especificaciones Técnicas requeridas, que serán bajo la modalidad "Cumple/No Cumple".

La Adjudicación se efectuará a favor del oferente que su propuesta cumpla con todas las Especificaciones Técnicas Mínimas establecidas en las Condiciones Generales del Proceso y sea calificada como la más conveniente para los intereses institucionales.

XVI. RESPONSABILIDADES DEL ISFODOSU

Área supervisora:

- ✓ El desarrollo de este trabajo contará con la supervisión Dirección de Proyección Institucional.
- ✓ Acompañamiento en algunos procesos de levantamiento de la información y ejecución de los análisis, será realizado por el Departamento de Comunicación.
- ✓ Aceptación provisional y definitiva de las diferentes fases establecidas como requisito de pago, por el Staff Rectoría ISFODOSU y la Junta de Directores.

XVII. CONFIDENCIALIDAD DE INFORMACIONES LEVANTADAS EN ESTOS PROCESOS

La contratación de este servicio debe de realizarse bajo el esquema de confidencialidad y especificando que solo el ISFODOSU es el dueño de esta información y tiene la facultad para entregarla a terceros, según las vías y procedimientos establecidos en la ley.

XVIII. LUGAR DE ENTREGA

La entrega de los bienes/servicios será como está descrito en las especificaciones técnicas.

XIX. FORMA / CONDICIONES DE PAGO

La Entidad Contratante (ISFODOSU) realizará los pagos según el siguiente esquema:

1. **Veinte por ciento 20%:** a la firma del contrato y contra entrega de cronograma de trabajo.
2. **Treinta por ciento 30%:** contra entrega de Política General de Comunicación



3. **Cincuenta por ciento 50%:** contra entrega de Estrategia de Comunicación con plan de acción e informe completo de estudio.

XX. FACTURACIÓN

Al entregar su propuesta, el oferente acepta y otorga un tiempo de crédito mínimo de 45 días, según lo establece la Política de Pagos del Estado, emitida por la Tesorería Nacional de la República Dominicana, luego de emitida la factura. Las facturas deben ser remitidas, firmadas y selladas al Instituto Superior de Formación Docente Salomé Ureña, RNC: 430010553, con NCF Gubernamental.

Las Facturas y documentos comerciales de nuestros proveedores deben contener los siguientes datos:

- Nombre Comercial.
- Razón Social.
- Registro Nacional del Contribuyente (RNC).
- Registro de Proveedor del Estado (RPE).
- Numero de Comprobante Fiscal (NCF)
- Domicilio, Teléfono y persona de Contacto.
- Numeración secuencial.
- ITBIS transparentado: 18% tasa general o la que se encuentre vigente durante este período.
- La factura debe estar firmada por y sellada por el proveedor.

Se considerarán no recibidas todas aquellas facturas que no cumplan lo expuesto en los párrafos anteriores de este acápite.

XXI. INCUMPLIMIENTO

Se considerará incumplimiento por parte del proveedor, lo siguiente:

- i. Si el Proveedor no ejecuta todas las obligaciones requeridas a total y completa satisfacción de ISFODOSU.
- ii. Si el Proveedor viola cualquier término o condiciones del Contrato y/o la orden de compra o servicios correspondiente.
- iii. Si el proveedor viola cualquier especificación técnica del bien o servicio.
- iv. Si el proveedor falla a los tiempos pactados para la entrega del bien o servicio.

Sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan, los proveedores podrán ser pasibles a las siguientes sanciones ante incumplimientos del Contrato y/o Orden de Compras o de servicios por parte del adjudicatario:



- i. Advertencia escrita;
- ii. Ejecución de las garantías;
- iii. Penalidades establecidas en el pliego de condiciones o en el contrato;
- iv. Rescisión unilateral sin responsabilidad para la entidad contratante;
- v. Solicitud de la inhabilitación del oferente como proveedor del Estado ya sea de manera temporal o definitiva. (a ser aplicado por el Órgano Rector)

De igual manera, en los casos en que el incumplimiento del Proveedor constituya falta de calidad del bien ó servicio entregado, falta a las especificaciones técnicas presentadas en los documentos técnicos o muestras de productos o causare un daño o perjuicio a la institución, o a terceros, **ISFODOSU** podrá solicitar a la **Dirección General de Contrataciones Pública**, en su calidad de Órgano Rector del Sistema, su inhabilitación.

XXII. VÍAS DE CONTACTO

Para cualquier consulta o aclaración los datos de contacto son los siguientes:

Instituto Superior de Formación Docente Salomé Ureña

Teléfono: 809-482-3797 **Extensión:** 262

Email: vanessa.rodriguez@isfodosu.edu.do

Contacto: *Vanessa Rodríguez*