



**TESORERÍA DE LA SEGURIDAD SOCIAL**

**Especificaciones Técnicas**

**PROCESO COMPRA MENOR**

**Servicio de diseño de manual de identidad y rediseño del portal web  
de la TSS y entorno virtual del SUIR**

**TSS-DAF-CM-2022-0018**

**PUBLICADO 01 de abril 2022**

## INVITACIÓN APRESENTAR OFERTAS

---

La Tesorería de la Seguridad Social (TSS) les invita a participar en el proceso de referencia **TSS-DAF-CM-2022-0018**, a los fines de presentar su mejor oferta para la contratación del **Servicio de diseño de manual de identidad y rediseño del portal web de la TSS y entorno virtual del SUIR**. La presente invitación se hace de conformidad con el Artículo No. 16 y 17 de la Ley No. 340-06 de fecha Dieciocho (18) de Agosto 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 del Dos Mil Seis (2006).

## OBJETO DEL PROCESO

---

El objeto del presente proceso 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 procedimiento de Compra Menor para la contratación de **Servicio de diseño de manual de identidad y rediseño del portal web de la TSS y entorno virtual del SUIR**.

Este documento constituye la base para la preparación de las Ofertas. Si el Oferente/Proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida en 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.

## RECEPCIÓN DE PROPUESTAS

---

Las propuestas serán recibidas **en físico Sobres Cerrados o vía el Portal Transaccional** de la Dirección General de Contrataciones Públicas. La fecha límite para presentar propuestas es **13 de abril 2022 hasta las 10:00 am**, pasada esta hora no se recibirán más propuestas.

Para la presentación en línea a través del Portal, el proveedor deberá haber gestionado su usuario y vinculación de este a su RPE (membresía), mismos que pueden realizarse en línea a través del [www.portaltransaccional.gob.do](http://www.portaltransaccional.gob.do)

Para conocer cómo registrar un usuario en el Portal Transaccional, los interesados pueden acceder al tutorial denominado "¿Cómo crear un usuario del Portal Transaccional?" disponible en el siguiente enlace: <https://www.youtube.com/watch?v=BQhZ5iwAwG0>.

## ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

---

La Tesorería de la Seguridad Social requiere la contratación de los servicios de diseño del manual de identidad y rediseño de la página web institucional y el entorno virtual del Sistema Único de Información y Recaudo. El resultado de esta contratación será el Manual de Identidad de la Tesorería de la Seguridad Social y la mejora del diseño de la web institucional y del entorno virtual del SUIR, elementos que contribuirán en la mejora de la imagen institucional de la TSS.

**En ese sentido, se requiere lo siguiente:**

- a) Refrescamiento del logo de la institución, manteniendo el isotipo y mejorando la tipografía.
- b) Diseño de la línea gráfica institucional.
- c) Elaboración del Manual de Identidad de la Tesorería de la Seguridad Social, el cual debe incluir usos y aplicaciones del logo; definición de colores primarios y secundarios con sus respectivas indicaciones de uso; tipografías, y demás elementos propios de la marca corporativa.
- d) El Manual de Identidad debe incluir textos auxiliares explicativos acerca de la correcta aplicación de los lineamientos de diseño contenidos en el documento.
- e) Diseño del material POP con branding institucional, el cual debe incluir calendarios, agendas, libretas rayadas y sin rayas, bolígrafos, rotulación de vehículos, señalética, letreros, plantillas para redes sociales, folders con bolsillo, papel timbrado, sobres de carta y sobres manila, paraguas, tazas, vasos térmicos, camisetas tipo polo, camisas, tarjetas de

presentación, sellos departamentales, y cualquier otro artículo que sea señalado por los representantes de la institución durante la ejecución de este proceso.

- f) Diseño de plantillas para presentaciones oficiales.
- g) Rediseño del portal web, respetando las directrices de las normas Nortic de la Oficina Gubernamental de Tecnologías de la Información y Comunicación y garantizando la funcionalidad y adaptabilidad del portal web a los distintos dispositivos y sistemas operativos.
- h) El rediseño del portal web debe abarcar, también, el subportal de Transparencia.
- i) Rediseño del “look and feel” del Sistema Único de Información y Recaudo.

#### Aspectos generales

- El oferente adjudicatario será responsable de la remisión del brief la primera semana posterior a la adjudicación del servicio.
- La TSS se hace responsable de completar el brief a más tardar 5 días después de la recepción del cuestionario.
- Las coordinaciones de los trabajos con la institución se harán a través del Departamento de Comunicaciones.
- El calendario de trabajo y entregas será realizado en coordinación por el oferente adjudicatario y el Departamento de Comunicaciones.
- El tiempo de realización del servicio y entrega de los productos no será mayor a (04) meses, contados a partir de la certificación del contrato en la Contraloría General de la República.
- El oferente adjudicatario será responsable de tener todas las herramientas necesarias para la realización de los servicios contratados.
- Los accesos de administración del portal web son propiedad exclusiva de la Tesorería de la Seguridad Social y el proveedor adjudicatario debe hacer entrega de ellos al momento de finalizar el contrato de trabajo.
- Previo a la entrega final, el Manual de Identidad debe ser remitido en formato digital para revisión y aprobación.
- En caso de surgir cambios y/o actualizaciones, el oferente adjudicatario será responsable de aplicarlos, según la solicitud de la institución, durante el tiempo de la contratación y durante los tres meses subsiguientes a la finalización del contrato de trabajo.
- Todos los entregables deben ser remitidos para aprobación previo a la entrega final.
- Los derechos de propiedad intelectual de cada producto derivado de esta contratación serán propiedad exclusiva de la TSS, lo que deberá hacer constar por escrito la empresa adjudicataria.
- La labor de rediseño web deberá realizarse en coordinación con el Departamento de Comunicaciones, siendo visible primero en entorno de prueba, y la aplicación del nuevo diseño debe realizarse en sesión de trabajo con el webmaster.
- El proponente/oferente que resulte adjudicatario deberá:
  - Actualizar el plan de trabajo de que incluya metodología de acuerdo con los objetivos y las justificaciones previstas en el TDR. El Plan de trabajo debe ser aprobado por el Departamento de Comunicaciones
  - Organizar reuniones semanales de coordinación y socialización, como parte del proceso de retroalimentación para definir todos los productos y del plan de trabajo.
  - Correr con todos los gastos de dietas, traslados, suministros, insumos, y cualquier otro recurso necesario para la realización de los servicios
  - Contar con los equipos de alta calidad para realizar el trabajo (cámara fotográfica profesional, dron, materiales e insumos para ambientación, iluminación, entre otros).

#### DOCUMENTOS PARA PRESENTAR

---

- Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042) **Subsanable**
- Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034) **Subsanable**
- Oferta técnica que incluya el detalle del servicio, por escrito, como se encuentra en el acápite Especificaciones Técnicas del presente documento. **No Subsanable.**
- Formulario SNCC.F.033 Oferta Económica o documento similar (Cotización) que incluya la información económica. **No Subsanable**
- Catálogo de imágenes de trabajos corporativos realizados. **Subsanable**

- Plan de trabajo y cronograma donde se evidencie metodología y actividades para la realización del servicio, fechas estimadas y tiempo final de entrega. **Subsancionable** Debe incluir
  - Preparación: Remisión del brief creativo, diseño de la logística, planificación de los entregables, reunión con el equipo coordinador de TSS, entre otros.
  - Proceso creativo: reuniones de seguimiento con el equipo coordinador de la TSS, entregas digitales de los productos trabajados y ajustes de acuerdo con lo indicado por la institución.
  - Entrega final: Manual de Identidad físico y digital, entrega digital de todos los productos trabajados y aplicación del rediseño web y mejora del look and feel del SUIR.
- Documento “Recepción y Lectura del Código de Ética” debidamente firmado y sellado. El Código de Ética y el Volante están publicados en nuestro portal [tss.gob.do](http://tss.gob.do) sección Transparencia – Compras y Contrataciones, el Código de Ética de la institución en su última versión del mes de mayo 2021. **Esto solo aplica para aquellas empresas que no lo hayan depositado en los registros de la TSS. Subsancionable.**

## CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Se evaluará el cumplimiento de la documentación y los requisitos técnicos solicitados bajo la modalidad **cumple/no cumple**. No cumple en cualesquiera de los criterios establecidos implica la desestimación de la propuesta en el ítem correspondiente.

### Evaluación de Credenciales

Documento	Criterio	Calificación
Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042) <b>Subsancionable</b>	Se encuentra dentro de la propuesta técnica a más tardar el período de subsanación	Cumple
Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034) <b>Subsancionable</b>	Se encuentra dentro de la propuesta técnica a más tardar el período de subsanación	Cumple
Formulario SNCC.F.033 Oferta Económica. <b>No Subsancionable</b>	Se encuentra dentro de la propuesta al momento de la apertura, contiene el ITBIS transparentado. En caso de diferencias entre este formulario y lo digitado en el Portal Transaccional prevalecerá lo indicado en el portal	Cumple
Documento “Recepción y Lectura del Código de Ética” debidamente firmado y sellado. El Código de Ética y el Volante están publicados en nuestro portal <a href="http://tss.gob.do">tss.gob.do</a> sección Transparencia – Compras y Contrataciones, el Código de Ética de la institución en su última versión del mes de mayo 2021. <b><u>Esto solo aplica para aquellas empresas que no lo hayan depositado en los registros de la TSS. Subsancionable.</u></b>	Se encuentra dentro de la propuesta técnica a más tardar el período de subsanación.	Cumple
Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la DGCP ( <u>no es necesario enviar el RPE, será validado en línea en el Portal Transaccional</u> )	En el Registro de Proveedores del Estado se encuentra activo, con menos de 2 años de actualización, cuenta con la actividad comercial correspondiente al ítem que participa, consta que tiene cuenta registrada como beneficiario en DIGECOG	Cumple
Encontrarse al día en sus obligaciones fiscales y de Seguridad Social ( <u>no es necesario enviar certificaciones, será validado en línea en los portales institucionales</u> )	Se encuentra al día en sus obligaciones fiscales y de Seguridad Social a más tardar la fecha límite de subsanación	Cumple

### Documentos Técnicos

Documento/Criterio	Criterio	Calificación
Oferta técnica que incluya el detalle del servicio, por escrito, como se encuentra en el acápite Especificaciones Técnicas del presente documento. <b>No subsancionable.</b>	Se encuentra dentro de la propuesta técnica al momento de la apertura e incluye todo el detalle solicitado en las especificaciones.	Cumple
Plan de trabajo y cronograma donde se evidencie metodología y actividades para la realización del servicio, fechas estimadas y tiempo final de entrega.	Se encuentra dentro de la propuesta técnica a más tardar la fecha límite de subsanación, y se ajusta a lo solicitado en las especificaciones.	Cumple

Catálogo de imágenes de trabajos corporativos realizados <b>Subsanable</b>	Se encuentra dentro de la propuesta técnica a más tardar el período de subsanación.	Cumple
--	---	--------

**Evaluación Económica.** Se hará la evaluación considerando el formulario de la oferta económica en base al criterio de menor precio ofertado, únicamente a aquella empresa que cumplan con todos los requisitos técnicos y de documentación solicitados y cuenten con su registro de proveedores del estado (RPE) con la actividad comercial correspondiente, en caso de diferencia entre el Formulario de Oferta Económica y lo digitado en el Portal Transaccional, prevalecerá lo indicado en el portal.

## CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

La adjudicación se hará únicamente a la empresa que cumpla con cada uno de los requisitos técnicos y documentación solicitados considerando un sistema basado en calidad y precio, en el cual se adjudicará a la oferta cuyo puntaje final sea el más elevado, luego de totalizadas las ponderaciones de los puntajes técnico y económica según se define a continuación:

- Experiencia del proponente/oferente – 10 puntos, distribuidos de la forma siguiente:

Empresas similares	Puntaje
5 o más empresas en los últimos 5 años	10
De 3 a 4 empresas en los últimos 5 años	7
2 empresas en los últimos 5 años	5
Menos de 2 empresas en los últimos 5 años	No califica

- Calidad técnica de los productos. – 20 puntos, distribuidos de la forma siguiente:

Criterio	Puntaje	Observaciones
Buena conceptualización, trabajo funcional, práctico, distintivo, original y atractivo. Amplio número de material POP.	20	Esta puntuación se otorgará si todas las muestras suministradas en el catálogo se encuentran en esta categoría.
Buena conceptualización. Trabajo original funcional y atractivo. Reducido número de material POP.	15	Esta puntuación se otorgará si dentro de las muestras suministradas en el catálogo se evidencian solo 5 o menos aplicaciones para material POP.
Buena conceptualización. Los diseños lucen anticuados y poco atractivos. Funcional, práctico.	10	Esta puntuación se otorgará si dentro de las muestras suministradas en el catálogo se reciben elementos desfasados y anticuados.
El trabajo se presenta sucio, no desarrolla niveles de composición.	No califica	Esta puntuación se otorgará si dentro de las muestras suministradas en el catálogo al menos 1 se encuentra en esta categoría.

- Plan de Trabajo y Cronograma. – 20 puntos, distribuidos de la forma siguiente:

Criterios	Puntaje
El Plan de Trabajo y cronograma es claro. Contiene objetivos generales y específicos, abarca y detalla todas las actividades, con tiempo de ejecución y realización.	20
El Plan de Trabajo y cronograma es claro. Contiene objetivos generales, menciona en términos muy generales las actividades a realizar, con tiempo de ejecución.	15
El Plan de Trabajo y cronograma no es claro. Contiene objetivos generales, menciona en términos generales las actividades, con tiempo de ejecución ambiguo.	10
No existe plan de trabajo y cronograma o no cumple con los requisitos mínimos del criterio anterior	No califica

- Oferta Económica – 50 puntos. Otorgando el puntaje mayor a la empresa con el menor precio ofertado la cual ocupará el primer lugar. Los demás se otorgarán de forma proporcional tomando como base el menor precio ofertado.

## TÉRMINOS Y CONDICIONES

- ❖ La Tesorería de la Seguridad Social se reserva el derecho de anular la orden de compras y adjudicar al proveedor que quede en segundo lugar en caso de incumplimiento de tiempo de entrega, variación de calidad o cantidades.
- ❖ Para ser evaluada y adjudicada la propuesta el proveedor debe encontrarse inscrito en el Registro de Proveedores del Estado y encontrarse al día en sus obligaciones fiscales y de Seguridad Social. Tener RPE vigente y activo con fecha de

actualización de menos de dos (02) años, contar con una cuenta registrada como Beneficiario en DIGECOG y contar en el RPE con la actividad comercial correspondiente a cada ítem.

- ❖ No se acepta variación en los precios ofertados, la remisión de la propuesta indica la aceptación de lo establecido en los presentes Términos de Presentación de Propuestas.
- ❖ Si por el no cumplimiento de estas obligaciones por parte del adjudicatario la Tesorería se ve imposibilitada de recibir los bienes y servicios objeto de la presente contratación, el contrato podrá ser rescindido dando pie a la adjudicación de la empresa que haya quedado en segundo lugar o a un nuevo proceso.
- ❖ La TSS notificará al proveedor cualquier ajuste en el calendario de entrega a los fines de cumplimiento de los procedimientos internos de recepción de bienes y servicios
- ❖ La remisión de la cotización indica la aceptación de los términos establecidos.
- ❖ La unidad de medida debe ser exactamente la solicitada por la TSS, en caso contrario, no será considerado el artículo para adjudicar.

## ERRORES NO SUBSANABLES

---

Los errores NO subsanables en este proceso son:

- Omitir cualquiera de los documentos **No Subsana**bles o que los mismos no contengan la información solicitada.
- Omitir la Presentación de Oferta Económica o que la misma no cumpla con las condiciones de la TSS.
- Presentar la oferta en moneda diferente a pesos dominicanos.
- No estar al día en sus obligaciones fiscales y de seguridad social en la fecha límite de subsanación.
- No estar inscrito en el Registro de Beneficiarios en la fecha límite de subsanación.

**Nota:** Las subsanaciones de los documentos deben hacerse dentro del período de subsanación establecido en el cronograma, de lo contrario, la propuesta será rechazada sin más trámite.

## CONDICIONES DE PAGO

---

- La gestión del pago se iniciará una vez recibido conforme todos los productos, en formato digital y aprobados por la TSS, para lo cual la empresa adjudicataria deberá emitir una factura con Comprobante Gubernamental.
  - El pago se realizará dentro de los treinta (30) días laborales siguientes a la fecha de vencimiento de la factura.
  - En cada factura podrán ser solicitadas certificaciones de la DGII y TSS a los fines de gestionar el pago.
  - La empresa adjudicataria deberá mantenerse en todo momento al día con sus obligaciones fiscales y de seguridad social, para poder recibir los pagos correspondientes a los bienes y servicios ofertados. En ese sentido, si por el no cumplimiento de estas obligaciones por parte del adjudicatario la Tesorería se ve imposibilitada de recibir los artículos objeto de la presente contratación, el contrato podrá ser rescindido dando pie a la adjudicación de la empresa que haya quedado en segundo lugar o a un nuevo proceso.
  - Los pagos se harán por transferencia bancaria a la cuenta que el proveedor tenga registrada en DIGECOG, por lo que para recibir los pagos el suplidor debe encontrarse registrado como beneficiario en la Dirección General de Contrataciones Públicas y tener cuenta registrada.
  - La Tesorería de la Seguridad Social realiza retención del Impuesto Sobre la Renta de acuerdo con las Normas Legales Vigentes de la Dirección General de Impuestos Internos.
-

## CRONOGRAMA

Actividad	Fecha
Fecha de Publicación	01 de abril 2022
Período para consultas	07 de abril 2022 hasta las 11:30 pm
Plazo de respuesta a consultas	11 de abril 2022 hasta las 10:45 am
Fecha de recepción de propuestas técnicas y económicas	13 de abril 2022 hasta las 10: 00 am
Período de subsanación	20 de abril 2022

### CONTACTO

Para consultas sobre el proceso puede comunicarse con:

Isaira Soto, Departamento de Compras y Contrataciones

Correo electrónico: [cotizaciones@mail.tss2.gov.do](mailto:cotizaciones@mail.tss2.gov.do)

Dirección: Avenida Tiradentes No. 33, Torre de la Seguridad Social, Quinto Piso

Teléfono: 809-567-5049 ext. 3036

### Política de Calidad y Seguridad de la Información

La Tesorería de la Seguridad Social es responsable de la administración del Sistema Único de Información, del Recaudo, Distribución y Pago de los recursos financieros del Sistema Dominicano de Seguridad Social, ejecutándolos de forma transparente, garantizando el cumplimiento de las normas jurídicas, el manejo confidencial, la integridad y disponibilidad de la información, innovando para lograr la mejora continua de los procesos de su Sistema de Gestión de Calidad y de Seguridad de la Información, así como la satisfacción de las partes interesadas mediante el uso de una plataforma tecnológica eficiente y un capital humano competente que lo rige una cultura que promueve valores éticos.



Handwritten signature and official stamp of the Tesorería de la Seguridad Social, Dirección Administrativa, Santo Domingo, D.R.