



TESORERÍA DE LA SEGURIDAD SOCIAL

Especificaciones Técnicas

PROCESO COMPRA MENOR

Servicio de Diagramación y Diseño de Memorias de Gestión

TSS-DAF-CM-2022-0090

PUBLICADO 22 DE NOVIEMBRE

INVITACIÓN APRESENTAR OFERTAS

La Tesorería de la Seguridad Social (TSS) les invita a participar en el proceso de referencia **TSS-DAF-CM-2022-0090**, a los fines de presentar su mejor oferta para la contratación del **Servicio de diagramación y diseño de memorias de gestión**. 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 diagramación y diseño de memorias de gestión**.

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 **vía el Portal Transaccional** de la Dirección General de Contrataciones Públicas. La fecha límite para presentar propuestas es **28 de noviembre 2022 hasta las 01:00p.m.**, 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

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=BQhZ5iwAwGO>.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

La Tesorería de la Seguridad Social requiere la contratación de los servicios de diseño y diagramación de las memorias de gestión por el 20 aniversario de la Tesorería de la Seguridad Social. El resultado de esta contratación será el producto terminado de las memorias institucionales de las dos primeras décadas de servicio de la TSS.

En ese sentido, se requiere la contratación del servicio de diseño y diagramación del documento digital, de acuerdo con las siguientes especificaciones:

Item	Unidad	Descripción	Cantidad	Detalles del Servicio
1	Unidad	Servicio de diseño, diagramación y corrección de estilo de memorias	1	<ul style="list-style-type: none">• Diseño y diagramación de memorias de gestión• Redacción, edición y corrección de estilo de los textos de las memorias.• Diseño de línea gráfica de las memorias, acorde con la línea gráfica institucional• Diseño de portada y contraportada• El documento final debe tener entre 150 y 300 páginas• Diseño de infografías, tablas y gráficos que enriquezcan el documento• Revisiones del documento• Full color

				<ul style="list-style-type: none"> • El documento final deberá estar acorde con la línea gráfica institucional autorizada • Tamaño 8.5" x 11" • Entrega de prototipo visual de 4 a 10 páginas. • Entrega de arte final para imprenta, para aprobación • Entrega de doce (12) ejemplares impresos con tapa dura, full color papel satinado, tiro y retiro, terminado mate. • Entrega de las memorias en formato PDF • Entrega del arte final en versión editable, para su uso en redes sociales y medios digitales.
--	--	--	--	---

Aspectos generales

- 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 cuatro (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.
- La Tesorería de la Seguridad Social se hace responsable del suministro de las informaciones que compondrán las memorias de gestión.
- El Departamento de Comunicaciones compartirá el Manual de Identidad Corporativa con el oferente que resulte adjudicatario de este proceso, con el fin de que el oferente pueda trabajar en un producto acorde con la marca institucional.
- 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.
- 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 las reuniones necesarias de coordinación y socialización, como parte del proceso de retroalimentación para definir el 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 (licencias de diseño, computadoras, herramientas para el diseño web, 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**

- Al menos tres referencias comerciales con nombre de contacto, teléfono, descripción del servicio realizado y fecha. **subsanable**
- Plan de trabajo y cronograma donde se evidencie metodología y actividades para la realización del servicio, fechas estimadas y tiempo final de entrega. **Subsanable** Debe incluir
 - Preparación: 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: entrega del documento final de las memorias de gestión en versión para impresión y para web (teniendo en cuenta la calidad y peso de cada producto para los fines señalados previamente).
- 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 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. Subsanable.**

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) Subsanable	Se encuentra dentro de la propuesta técnica a más tardar el período de subsanación	Cumple
Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034) Subsanable	Se encuentra dentro de la propuesta técnica a más tardar el período de subsanación	Cumple
Formulario SNCC.F.033 Oferta Económica. No Subsanable	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 tss.gob.do sección Transparencia – Compras y Contrataciones, el Código de Ética de la institución en su última versión del mes de mayo 2021. <u>Esto solo aplica para aquellas empresas que no lo hayan depositado en los registros de la TSS. Subsanable.</u>	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. No subsanable.	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. Subsanable	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
Al menos tres referencias comerciales con nombre de contacto, teléfono, descripción del servicio realizado y fecha. Subsanable	Se encuentra dentro de la propuesta técnica al momento de la apertura	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/ofertante – 10 puntos, distribuidos de la forma siguiente:

Empresas similares	Puntaje
4 o más trabajos similares en los últimos 5 años	10
De 2 a 3 trabajos similares en los últimos 5 años	7
1 trabajo similar en los últimos 5 años	5
Ningún trabajo similar 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 limpio, distintivo, original y atractivo.	20	Esta puntuación se otorgará si todas las muestras suministradas en el catálogo se encuentran en esta categoría.
Buena conceptualización. Trabajo original. Medianamente atractivo.	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. El trabajo luce anticuado y poco atractivo.	10	Esta puntuación se otorgará si dentro de las muestras suministradas en el catálogo se reciben elementos desfasados y anticuados.
El trabajo se presenta muy simple y sin terminación, 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 e impreso, 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	22/11/2022
Período para consultas	24/11/2022 02:00 p.m.
Plazo de respuesta a consultas	25/11/2022 01:30 p.m.
Fecha de recepción de propuestas técnicas y económicas	28/11/2022 01:00 p.m.
Período de subsanación	30/11/2022 01:00 p.m.

CONTACTO

Para consultas sobre el proceso puede comunicarse con:

Jochy Padilla, Departamento de Compras y Contrataciones

Correo electrónico: cotizaciones@mail.tss2.gov.do

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

Teléfono: 809-567-5049 ext. 3035

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.

