



TESORERÍA DE LA SEGURIDAD SOCIAL

Especificaciones Técnicas

TSS-DAF-CM-2023-0029

Contratación Banderas y servicios de producción e instalación de  
letreros y señaléticas para localidades de la TSS

TSS-DAF-CM-2023-0029

PUBLICADO 28 ABRIL 2023

## INVITACIÓN APRESENTAR OFERTAS

La Tesorería de la Seguridad Social (TSS) les invita a participar en el proceso de referencia **TSS-DAF-CM-2023-0029**, a los fines de presentar su mejor oferta para la contratación de **banderas y servicios de producción e instalación de letreros y señaléticas para localidades de la TSS**. 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 **TSS-DAF-CM-2023-0029** para la contratación de **banderas y servicios de producción e instalación de letreros y señaléticas para localidades de la TSS**.

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 de **vía el Portal Transaccional** de la Dirección General de Contrataciones Públicas o de forma **presencial** en sobres cerrados en las oficinas de la Tesorería de la Seguridad Social ubicadas en la Avenida Tiradentes No. 33, Torre de la Seguridad Social, Quinto Piso. La fecha límite para presentar propuestas es **5 de mayo 2023**, 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

Lote	Actividad Económica	Ítem	Cantidad	Descripción	Especificaciones Técnicas
1	55121727	1.1	6	Letrero Logo Recepción	<ul style="list-style-type: none"><li>• Logo horizontal de la TSS</li><li>• En PVC</li><li>• Letras corpóreas</li><li>• Pintura automotriz con el pantone de la institución</li><li>• Medidas 33 x 17 in (se admite variación de +/- 4 pulgadas de acuerdo con la proporción propia del logo y el espacio en el que será instalado)</li></ul>

Lote	Actividad Económica	Ítem	Cantidad	Descripción	Especificaciones Técnicas
	55121727	1.2	1	Letrero Exterior GMR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con texto OFICINAS ADMINISTRATIVAS</li> <li>• Tipografía: Futura bold</li> <li>• Material PVC</li> <li>• Letras corpóreas</li> <li>• Pintura automotriz negra</li> <li>• A colocarse en las <b>oficinas de la Gustavo Mejía Ricart</b></li> <li>• Medidas: 75 x 36 in (se admite variación de acuerdo con la proporción del espacio y relación con imagotipo)</li> </ul>
2	55121727	2.1	1	Letrero exterior Bávaro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Logo horizontal de la TSS</li> <li>• En PVC</li> <li>• Letras corpóreas</li> <li>• Pintura automotriz con el pantone de la institución</li> <li>• Medidas 65 x 34 in (se admite variación de +/- 3 pulgadas de acuerdo con la proporción propia del logo y el espacio en el que será instalado)</li> <li>• A instalarse en el exterior de la <b>oficina regional en Bávaro</b></li> </ul>
3	55121727	3.1	1	Letrero Exterior Puerto Plata	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Logo horizontal de la TSS</li> <li>• En PVC</li> <li>• Letras corpóreas</li> <li>• Pintura automotriz con el pantone de la institución</li> <li>• Medidas 33 x 17 in (se admite variación de +/- 2 pulgadas de acuerdo con la proporción propia del logo y el espacio en el que será instalado)</li> <li>• A instalarse en el exterior de la <b>oficina regional en Puerto Plata</b></li> </ul>
4	55121727	4.1	1	Letrero Adhesivo Puerto Plata	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Logo horizontal de la TSS</li> <li>• Dimensiones: 71 x 34 in (se admite variación de +/- 3 pulgadas)</li> <li>• Material vinil adhesivo</li> <li>• A instalarse en cristal encima de la puerta de acceso de la oficina regional en Puerto Plata</li> </ul>
5	55121727	5.1	1	Letrero acrílico 2do piso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Logo horizontal de la TSS + flecha indicando dirección a la derecha</li> <li>• Full color</li> <li>• En acrílico 6MM de grosor</li> <li>• Con 4 soportes</li> <li>• Medidas 11 x 8 in (se admite variación de +/- 1 pulgada de acuerdo con la proporción propia del logo y el espacio en el que será instalado)</li> </ul>
	55121727	5.2	1	Letrero acrílico Tercer Piso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Logo horizontal de la TSS</li> <li>• Con leyenda <b>Dirección Financiera</b></li> <li>• Full color</li> <li>• En acrílico 6MM de grosor</li> <li>• Con 4 soportes</li> <li>• Medidas 10 x 8 in (se admite variación de +/- 2 pulgadas de acuerdo con la proporción propia del logo y el espacio en el que será instalado)</li> </ul>

Lote	Actividad Económica	Ítem	Cantidad	Descripción	Especificaciones Técnicas
	55121727	5.3	3	Letrero acrílico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En acrílico</li> <li>• Full color</li> <li>• Con tornillos para instalar en pared</li> <li>• Con textos: COMUNICACIONES (1); FISCALIZACIÓN INTERNA (1); DIRECTOR FINANZAS (1);</li> <li>• Medidas 10 x 5 in</li> </ul>
6	55121727	6.1	18	Letreros misión, visión, valores, política de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Logo horizontal de la TSS en la cabecera full color</li> <li>• En acrílico blanco con detalles en azul de 6MM de grosor (según diseño)</li> <li>• Con 4 soportes</li> <li>• Texto en vinil adhesivo removible</li> <li>• Medidas 21 x 33 in (se admite variación de +/- 2 pulgadas)</li> <li>• 6 letreros de misión, visión, valores</li> <li>• 6 letreros de filosofía, propuesta de valor interna y externa</li> <li>• 6 letreros de política de calidad</li> </ul>
7	55121727	7.1	3	Mural acrílico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con imago tipo de la TSS full color</li> <li>• Con texto: Mural informativo</li> <li>• Dimensiones: 60 x 43 in (2) y 30 x 21 in (1)</li> <li>• Material acrílico transparente</li> <li>• Con 4 soportes</li> </ul>
8	55121727	8.1	25	Letreros en sintra	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Imago tipo de la TSS</li> <li>• Texto: Parqueo</li> <li>• Numerado del 1 al 25</li> <li>• Medidas 13 x 6 in (se admite variación de +/- 2 pulgadas)</li> <li>• Material Sintra</li> <li>• Adhesivo</li> <li>• El letrero del parqueo 14 debe decir Directora de Recursos Humanos</li> <li>• El letrero del parqueo 16 debe decir Tesorero</li> </ul>
	55121727	8.2	30	Letreros servicios gratuitos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Material: Sintra adhesivo</li> <li>• Medidas 7x5 in</li> <li>• Full color</li> <li>• Texto suministrado por el Dpto. de Comunicaciones</li> </ul>
	55121727	8.3	12	Letreros posiciones Servicios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Material: Sintra adhesivo</li> <li>• Medidas 4x7 in</li> <li>• Full color</li> <li>• Texto: CS (6 uds) DJ (6 uds)</li> <li>• Numerados del 1 al 6</li> <li>• Imago tipo TSS</li> <li>• Arte suministrado por el Dpto. de Comunicaciones</li> </ul>
	55121727	8.4	4	Letreros normas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Imago tipo de la TSS</li> <li>• Full color</li> <li>• Material sintra</li> <li>• Adhesivo</li> <li>• Medidas 21 x 26 in</li> </ul>

Lote	Actividad Económica	Ítem	Cantidad	Descripción	Especificaciones Técnicas
					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para colocar en la recepción y comedores</li> <li>• 1 letrero indicativo de áreas</li> <li>• 3 letreros reglas de uso del comedor</li> </ul>
9	55121727	9.1	1	<b>Letrero Retroiluminado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Imagotipo de la TSS</li> <li>• En PVC</li> <li>• Letras corpóreas</li> <li>• Texto: Centro de Servicios</li> <li>• Retroiluminado</li> <li>• Pintura automotriz con el pantone de la institución</li> <li>• Medidas 48 x 24 in (se admite variación de +/- 5 pulgadas de acuerdo con la escala del espacio a colocarse)</li> </ul>
10	55121727	10.1	1	<b>Rotulación vehículo Nissan Frontier</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Logo vertical de la TSS</li> <li>• Nombre de la institución en negro</li> <li>• Full color</li> <li>• Modelo vehículo: Nissan Frontier 2016 (blanco)</li> <li>• Material vinil adhesivo</li> <li>• Instalación incluid, incluyendo retiro del existente a</li> <li>• Tamaño adaptado al modelo del vehículo</li> </ul>
	55121727	10.2	1	<b>Rotulación vehículo Toyota Prius</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Logo vertical de la TSS</li> <li>• Nombre de la institución en blanco</li> <li>• Full color</li> <li>• Modelo vehículo: Toyota Prius híbrido 2015 (negro)</li> <li>• Material vinil adhesivo</li> <li>• Instalación incluida, incluyendo retiro del existente</li> <li>• Tamaño adaptado al modelo del vehículo</li> </ul>
	55121727	10.3	1	<b>Rotulación vehículo Nissan Staria</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Logo vertical de la TSS</li> <li>• Nombre de la institución en negro</li> <li>• Full color</li> <li>• Modelo vehículo: Hyundai Staria 2022 (blanco)</li> <li>• Material vinil adhesivo</li> <li>• Instalación incluida, incluyendo retiro del existente</li> <li>• Tamaño adaptado al modelo del vehículo</li> </ul>
	55121727	10.4	1	<b>Rotulación nueva camioneta</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Logo vertical de la TSS</li> <li>• Nombre de la institución en negro</li> <li>• Full color</li> <li>• Modelo vehículo: Camioneta</li> <li>• Material vinil adhesivo</li> <li>• Instalación incluida</li> <li>• Tamaño adaptado al modelo del vehículo</li> </ul>
11	55121727	11.1	1	<b>Laminado para puertas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laminado para puertas de cristal</li> <li>• A colocarse en el Centro de Servicios en Plaza Naco</li> <li>• Con protección solar de un 99%</li> </ul>
12	55121727	12.1	1	<b>Letrero adhesivo GMR Oficinas Administrativas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En vinil adhesivo</li> <li>• Full color</li> <li>• Con logo y leyenda OFICINAS ADMINISTRATIVAS</li> <li>• A instalarse sobre cristal</li> <li>• Medidas 13 x 17 in (se acepta variación de +/- 2 pulgadas, dependiendo proporción del arte)</li> </ul>

Lote	Actividad Económica	Ítem	Cantidad	Descripción	Especificaciones Técnicas
					<ul style="list-style-type: none"> <li>• A instalarse en la oficina de la Gustavo Mejía Ricart</li> </ul>
	55121727	12.2	1	Letrero adhesivo GMR Ubicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En vinil adhesivo</li> <li>• Full color</li> <li>• Con código QR con ubicación</li> <li>• Con leyenda: Ubicación Centro de Servicios escanee código con su celular</li> <li>• A instalarse sobre cristal</li> <li>• Medidas 13 x 17 in (se acepta variación de +/- 2 pulgadas, dependiendo proporción del arte)</li> <li>• A instalarse en la oficina de la Gustavo Mejía Ricart</li> </ul>
	55121727	12.3	1	Letrero adhesivo Plaza Naco	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Material vinil adhesivo</li> <li>• Con descripción de los días de servicio y el horario de operaciones</li> <li>• Debe incluir el logo institucional</li> <li>• Full color</li> <li>• A colocarse en Plaza Naco</li> <li>• Medidas: 11 x 8 in (se acepta variación de +/- 2 pulgadas dependiendo proporción del arte)</li> </ul>
	55121727	12.4	1	Logo adhesivo para Mural acrílico existente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Logo horizontal de la TSS</li> <li>• Full color</li> <li>• Material vinil adhesivo</li> <li>• Medidas 12 x 6.5 in (se admite variación de +/- 1 in)</li> <li>• Para colocar en mural en acrílico, sustituyendo logo anterior</li> </ul>
13	55121727	13.1	6	Letreros en Sintra Adhesivos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medidas 3 x 3 in</li> <li>• Full Color</li> <li>• Texto: Botón para salida de emergencia. Rompa el cristal y presione el botón.</li> </ul>
14	55121715	14.1	9	Banderas institucionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tela terminación satinada</li> <li>• Con lazo con los colores institucionales para colgar en asta</li> <li>• Con flequillos dorados</li> <li>• Personalizada con logo institucional full color</li> <li>• Tamaño 4 x 6 ft</li> <li>• Doble forro</li> <li>• Nylon aplicada</li> </ul>
15	55121715	15.1	1	Bandera institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tela terminación satinada</li> <li>• Con lazo con los colores institucionales para colgar en asta</li> <li>• Con flequillos dorados</li> <li>• Personalizada con logo institucional full color</li> <li>• Tamaño 3 x 4 ft</li> <li>• Doble forro</li> <li>• Nylon aplicada</li> </ul>
16	55121715	16.1	12	Banderas nacionales de escritorio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Terminación satinada</li> <li>• Con base de soporte</li> <li>• Bandera Nacional de la República Dominicana con escudo</li> </ul>

Lote	Actividad Económica	Ítem	Cantidad	Descripción	Especificaciones Técnicas
					<ul style="list-style-type: none"> <li>• full color</li> <li>• Tamaño para escritorio</li> </ul>
	55121715	16.2	12	<b>Banderas institucionales de escritorio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con Terminación satinada</li> <li>• Con base de soporte</li> <li>• Personalizada con logo institucional full color</li> <li>• Tamaño de escritorio</li> </ul>
17	55121715	17.1	1	<b>Bandera Nacional para asta</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bandera Nacional de la República Dominicana con escudo</li> <li>• Tela satinada, gruesa</li> <li>• Tamaño aproximado 4x6 pies</li> <li>• Para colocar en asta de acuerdo a la imagen</li> <li>• Con flecos dorados alrededor</li> <li>• Lazo con los tres colores de la bandera</li> <li>• Doble forro</li> <li>• Escudo bordado</li> </ul> 

#### Aspectos generales

- El costo unitario de cada letrero debe incluir instalación, traslado, desinstalación a todo costo de las áreas existentes, diagramación, diseño, suministros, materiales, equipos y cualquier otro insumo necesario para la confección e instalación a todo costo de los letreros en cada una de las localidades
- El oferente es responsable de la instalación de todos los letreros en las oficinas regionales y oficinas en Santo Domingo. Esto implica desinstalación a todo costo de los que se encuentra instalados, instalación a todo costo, limpieza y terminación, dietas, transporte, materiales, insumos y equipos.
- Las coordinaciones de los trabajos con la institución se harán a través del Departamento de Comunicaciones y el Departamento de Servicios Generales.
- La empresa adjudicataria deberá enviar los artes y maquetación de todos los letreros para aprobación antes de confección de los letreros definitivos.
- El tiempo de realización del servicio y entrega de los productos no será mayor a dos (2) 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 los modelos aprobados para los letreros, sin embargo, el oferente adjudicatario será responsable de modificar de acuerdo con el listado de áreas suministrado en anexo.
- La Tesorería de la Seguridad Social se hace responsable de la remisión del logo en alta calidad, así como el pantone de colores institucionales.
- La Tesorería de la Seguridad Social, a través del 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.

- El oferente adjudicatario es responsable de remitir muestras finales previo a la producción total de los letreros, para aprobación de los materiales a utilizar.
- El oferente adjudicatario deberá trasladarse a las localidades de la TSS, previa coordinación con la institución, para confirmar que las medidas de los letreros se ajusten a la realidad de los espacios en que serán instalados.
- 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:
  - 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, herramientas y personal para la instalación, 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**
- Enviar las siguientes muestras física a más tardar la fecha y hora límite para la recepción de propuestas. **No Subsanable**
  - Letrero acrílico con tornillos para instalar en pared
  - Letrero en Sintra adhesivo
  - Bandera personalizada con las características requeridas (Ítem 14.1)
  - Bandera de escritorio de la República Dominicana con las características requeridas y su base de soporte (Ítem 16.1)
  - Bandera de escritorio personalizada con las características requeridas su base de soporte (Ítem 16.7)
  - Bandera de la República Dominicana con las características requeridas (Ítem 17)
- Formulario de entrega de muestras acompañando las muestras, a más tardar la fecha y hora límite para la recepción de propuestas. **No subsanable**
- Fotografías de al menos 5 letreros retroiluminados realizados en contrataciones anteriores. **No subsanable.**
- 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.** **Subsanable.**

#### MUESTRAS

---

- La TSS requiere muestras de los ítems indicados en la Documentación a Presentar. Las muestras deben ser entregadas a más tardar la fecha y hora establecidas para la recepción de propuestas, por medio del formulario de entrega de muestras o un documento que contenga la información del formulario.
- Las mismas serán devueltas dentro de los tres (03) días laborables siguientes a la notificación de los resultados del proceso, para lo cual las empresas deberán dirigirse a las oficinas de la Tesorería de la Seguridad Social en días laborables y horario de 9:00 a.m. a 3:00 p.m.

#### 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>Subsanable</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>Subsanable</b>	Se encuentra dentro de la propuesta técnica a más tardar el período de subsanación	Cumple
Formulario SNCC.F.033 Oferta Económica. <b>No Subsanable</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  La TSS no aceptará cambios en las unidades de medida. Los costos unitarios de cada ítem deben incluir todos los servicios, insumos y equipos para la ejecución y entrega de cada letrero	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. <b><u>Esto solo aplica para aquellas empresas que no lo hayan depositado en los registros de la TSS. Subsanable.</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 subsanable.</b>	Se encuentra dentro de la propuesta técnica al momento de la apertura e incluye todo el detalle solicitado en las especificaciones.	Cumple
Al menos tres referencias comerciales con nombre de contacto, teléfono, descripción del servicio realizado y fecha. <b>subsanable</b>	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
Fotografías de al menos 5 letreros retroiluminados realizados en contrataciones anteriores. <b>subsanable</b>	Se encuentra dentro de la propuesta técnica a más tardar la fecha límite de subsanación	Cumple
Muestras y formulario de entrega de muestras <b>No subsanable</b>	Se encuentra en las oficinas de la Tesorería de la Seguridad Social al momento de la apertura y cumplen con las especificaciones requeridas	Cumple

**Evaluación Económica.** Se hará la evaluación considerando el formulario de la oferta económica en base al criterio de menor precio ofertado para cada lote, 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 por lote únicamente a la empresa que cumpla con cada uno de los requisitos técnicos y documentación solicitados para cada lote, 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 – 25 puntos, distribuidos de la forma siguiente:

Empresas similares	Puntaje
5 o más trabajos similares en los últimos 5 años	25
De 3 a 4 trabajos similares en los últimos 5 años	15
2 trabajos similares en los últimos 5 años	10
1 trabajo similar en los últimos 5 años	No califica

- Calidad técnica de los productos. – 25 puntos, distribuidos de la forma siguiente:

Criterio	Puntaje	Observaciones
Buena conceptualización, trabajo limpio, distintivo, original y atractivo.	25	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.

- 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 Subsanales** 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.
- Omitir la entrega de muestras
- 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 de la convocatoria	28/04/2023
Plazo para recibir consultas o aclaraciones	3/5/2023 1:15pm
Plazo para emitir circulares, Enmiendas y/o Adendas	4/5/2023
Fecha de Recepción de propuestas técnicas y económicas	5/5/2023 10:00am
Plazo enmendar errores y omisiones de naturaleza subsanaciones	10/5/2023 10:00am
Acto de Adjudicación	15/5/2023
Notificación de Adjudicación	16/5/2023
Suscripción de Orden de Compras / Orden de Servicios	17/5/2023
Publicación de Orden de Compras / Orden de Servicios	18/5/2023

### IMPORTANTE:

El incumplimiento del Contrato y/o Orden de Compra por parte del adjudicatario determinará la finalización de la Orden de Compras o Contrato, en ese caso, esta Tesorería de la Seguridad Social aplicará las sanciones previstas en la Ley 340-06, reservándose el derecho de solicitar a la Dirección General de Compras y Contrataciones Públicas, en su calidad de Órgano Rector del Sistema las sanciones establecidas en la Ley 340-06 dependiendo de la gravedad de la falta.

### CONTACTO

Las consultas serán recibidas en las fecha y hora establecidas en el cronograma vía el Portal Transaccional o a los siguientes datos de contacto:

Departamento de Compras y Contrataciones de la TSS

Correo electrónico: [cotizaciones@tss.gob.do](mailto:cotizaciones@tss.gob.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.