

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA COMPRA LA ELABORACION DE MEMORIAS INSTITUCIONALES 2020

OBJETIVO:

La Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales (SISALRIL), en cumplimiento de las disposiciones de Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones de fecha Dieciocho (18) de Agosto del Dos Mil Seis (2006), modificada por la Ley No. 449-06 de fecha Seis (06) de Diciembre del Dos Mil Seis (2006), convoca a todos los interesados a presentar propuestas para el **proceso de compra menor: “Memorias Institucionales 2020”**.

PREPARACION DE COTIZACIONES:

Las cotizaciones deberán ser redactadas en idioma español. Los documentos complementarios y literatura impresa que proporcione el ofertante podrán estar escritos en otro idioma, a condición de que vayan acompañados de una traducción fiel al idioma español, en cuyo caso prevalecerá la traducción para los efectos de la interpretación de la cotización.

PRESENTACION Y CONTENIDO DE LAS COTIZACIONES

- ❖ Las ofertas deberán ser cargadas al portal transaccional, administrado por la Dirección de Compras y Contrataciones, con carácter **OBLIGATORIO**, no estaremos recibiendo propuestas físicas ni por correo electrónico.
- ❖ Para información adicional llamar al teléfono (809) 227-0714 extensión 205/308
- ❖ Las cotizaciones deben estar firmadas y selladas por el oferente, especificando la validez que se solicita.

LAS COTIZACIONES DEBERÁN INCLUIR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:

- ❖ **Forma de pago:** Crédito a 30 días
- ❖ **Validez de la cotización:** 30 días
- ❖ **Fecha limite recepción de oferta:** Hasta las 1:00 p.m. del viernes 4 de diciembre de 2020
- ❖ **Tiempo de entrega:** cinco (5) de enero de 2021 para la versión física y diez (10) de diciembre de 2020 para la versión digital.



• Av. 27 de Febrero No. 261 • Edificio SISALRIL • Ensanche Piantini • Santo Domingo, R.D.

• Ofic. Princ.: 809-227-0714 • Servicio al Usuario: 809-227-4050 • Sgto.: 809-724-0556

• Fax: 809-540-3640 • Email: ofau@sisalril.gob.do • Website: www.sisalril.gob.do



DOCUMENTOS A PRESENTAR POR LOS OFERENTES:

REQUISITOS PARA EL OFERENTE:

- ❖ Registro Nacional de Contribuyentes (RNC).
- ❖ Certificación de pago de sus obligaciones fiscales a la Dirección General de Impuestos Internos (DGII).
- ❖ Certificación de pago a la Tesorería de la Seguridad Social (TSS).
- ❖ Registro de Proveedor del Estado (RPE).
- ❖ El oferente debe proveer documentación que permita evaluar la propuesta técnica de conformidad con los términos de referencia que se especificaran más adelante en el presente documento.
- ❖ Treinta (30) días de crédito.
- ❖ Para información adicional escribir al email: c.rodriguez@sisalril.gob.do / y.cordero@sisalril.gob.do
- ❖ Registro Mercantil al día

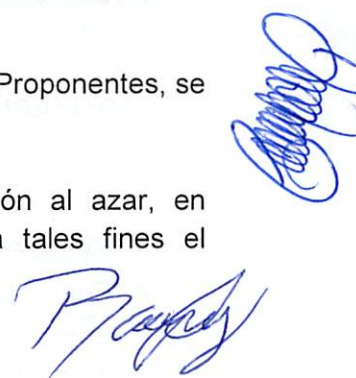
CRITERIO DE EVALUACIÓN Y ADJUDICACION

- ❖ La Evaluación Técnica se basa en el criterio de CUMPLE o NO CUMPLE con las especificaciones técnicas y Términos de Adquisición.
- ❖ La adjudicación se realizará a un solo oferente.
- ❖ Serán evaluadas las ofertas que se ajustan sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específicas y que hayan sido evaluadas técnicamente como CONFORME, bajo el criterio del mejor precio ofertado.
- ❖ Las ofertas serán evaluadas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás, que regulan la actividad contractual, Al efecto, se tendrán en cuenta los factores económicos y técnicos más favorables para la institución.
- ❖ Empate entre Oferentes En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá de acuerdo al siguiente procedimiento:
- ❖ El Comité de Compras y Contrataciones procederá por una elección al azar, en presencia de Notario Público y de los interesados, utilizando para tales fines el procedimiento de sorteo.



• Av. 27 de Febrero No. 261 • Edificio SISALRIL • Ensanche Piantini • Santo Domingo, R.D.
• Ofic. Princ.: 809-227-0714 • Servicio al Usuario: 809-227-4050 • Sgto.: 809-724-0556

• Fax: 809-540-3640 • Email: ofau@sisalril.gob.do • Website: www.sisalril.gob.do





ENTREGA DE LOS BIENES

- ❖ El comprador deberá recibir los bienes detallados en las Especificaciones Técnicas en las fechas estipuladas en las mismas.
- ❖ Los bienes serán entregados en las oficinas de la SISALRIL.

ESPECIFICACIONES TECNICAS

- Cantidad de páginas: de 150 a 250 páginas.
- Color: Full color.
- Dirección: vertical.
- Tipo de papel: bond.
- Cantidad de ejemplares impresos: 2, a ser entregados antes de enero 5.

Sobre contenido del documento:

1. Para la preparación del formato impreso (igual en el formato digital), se seguirán los siguientes lineamientos:

Formato del texto (Versión Electrónica)	Word 1997-2003 (.doc) / (Word 2007-2019) (.docx)/ Open Document.
Formato de cuadros	Excel 1997-2003 (.xls) / (Excel 2007-2019) (.xlsx).
Formato del texto (Versión para impresión)	PDF.
Tipo de letra (Fuente, Font)	Ghotam. / Artifex CF
Tamaño de los Títulos	13 puntos, azul, centrado, Tipografía ARTIFEX CF LIGHT.
Tamaño de los Subtítulos	8 puntos, azul, centrado. Tipografía GHOTAM MEDIUM.
Tamaño del texto en Párrafos	9 puntos, justificado (a ambos extremos). Tipografía ARTIFEX CF EXTRA LIGHT.
Tamaño del texto en notas al pie	7.5 puntos. Espacio entre letras 200. Tipografía GHOTAM LIGHT.
Interlineado	19 puntos.
Sangría	50 puntos.
Posición de Número de página	Centrado con el logo de la cúpula.
Tamaño del papel	8 ½ x 11 Pulgadas (tamaño carta).
Márgenes superior e inferior	1.04 cm (equivalente a 1 pulgada).
Márgenes(*) izquierdo y derecho	3.81 cm (equivalente a 1.5 pulgadas). Permite el encuadernado en pasta.



2. FORMATO DE ENCUADERNADO

La memoria empastada (2 ejemplares), debe presentarse en color azul marino oscuro, liso, sin texturas, tipo libro, con las siguientes características en su cara frontal y cara posterior:

Cara Frontal:

Los elementos del contenido en la cara frontal, deben presentarse ampliamente espaciados verticalmente, impresos en dorado, con estampadora caliente también conocido popularmente como "pan de oro"), y al ser vistos de arriba hacia abajo, deben estar desplegados en el siguiente orden:

- 1) Escudo Nacional de la República Dominicana.
- 2) Rótulo "República Dominicana".
- 3) Rótulo "Memoria Institucional".
- 4) Rótulo del año (expresado en números) en el cual se han presentado las memorias. Ejemplo: 2021.
- 5) Logo con la cúpula.
- 6) Rótulo con el nombre de la institución, en su denominación completa.
- 7) Rótulo con el acrónimo (si dispone de uno) de la institución, presentado entre paréntesis.
- 8) (Solo si se presenta más de un tomo), Rótulo "Tomo _" (indicando si se trata de I, II ó III en números ordinales romanos).

Cara Posterior:

- 1) El reverso de la memoria (del ejemplar empastado en color negro) no debe mostrar ningún rótulo ni figura impresa.

Lomo (no imprescindible):

Solo si el ancho del lomo lo permite, pueden escribirse dos líneas con el siguiente rótulo.
"Nombre de la Institución"

"Memorias Institucionales Año _"

Al pie del lomo, puede escribirse el ordinal en número romano correspondiente al número de tomo.

Nota: Se requiere el proceso de diagramación y diseño de las Memorias Institucionales, debido a los nuevos estándares establecidos por Presidencia (sugieren debe ser realizado en Adobe Desing o Adobe Illustrator) la cual debemos cargar, en formato digital, en el sistema a más tardar **el jueves 10 de diciembre**.


Lic. Cástulo Rodríguez
Gerente de Compras y Contrataciones


Ing. Raffi Quero
Gerente de Formulación de Planes
Programas y Proyectos



• Av. 27 de Febrero No. 261 • Edificio SISALRIL • Ensanche Piantini • Santo Domingo, R.D.

• Ofic. Princ.: 809-227-0714 • Servicio al Usuario: 809-227-4050 • Sgto.: 809-724-0556

• Fax: 809-540-3640 • Email: ofau@sisalril.gob.do • Website: www.sisalril.gob.do