PRESIDENCIA DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

Administradora de Subsidios Sociales

TÉRMINOS DE REFERENCIA

ESPECIFICACIONES DE IMPRESIÓN PARA PRODUCTOS INFORMATIVOS Y/O PROMOCIONALES Y SUS BASES DE INSTALACIÓN.

Elaborado por:

Departamento de Comunicaciones

Av. Gustavo Mejía Ricart #141, Ens. Julieta, Edif. ADESS
Santo Domingo, Rep. Dom., Código Postal: 10130

Índice

Antecedentes 3

Objetivo General 4

Objetivos Específicos: 4

Alcance: 4

Condiciones 5

Condiciones del lugar y duración de la entrega: 5

Condiciones técnicas de los recursos solicitados 5

Entregables para evaluación: 6

Entregables del contrato: 6

Monto de la ejecución y modo de pago. 7

Criterios de selección/evaluación: 7

Conflicto de intereses – elegibilidad: 7

Requisitos legales: 7

Antecedentes

La Administradora de Subsidios Sociales (ADESS) es la entidad gubernamental ejecutora de las transferencias monetarias a las personas participantes en los programas sociales gestionados a través del Gabinete de Coordinación de Políticas Sociales (GCPS), su mandato, establecido en el decreto número 1560-04, del 15 de diciembre del año 2004, le otorga autonomía técnica, administrativa y financiera, con autoridad para actuar como unificadora de los pagos de los subsidios sociales focalizados otorgados por el Gobierno dominicano.

Para cumplir con este mandato, la ADESS es signataria de un Sistema Integrado de Gestión (SIG) compuesto por cuatro normas de certificación internacional: las ISO 9001:2015 y 14001:2015 de Calidad y Gestión Ambiental, y las INTE G38:2015 Y G35:2012 de Igualdad de Género y Responsabilidad Social, las cuales procuran dotar de las herramientas al personal de la institución para ejecutar los procesos con la más alta calidad gerencial, cumpliendo los lineamientos que garantizan la preservación de nuestros recursos naturales, bajo total respeto a los temas de igualdad entre hombre y mujer en los espacios laborales y asumiendo una actitud de responsabilidad y solidaridad hacia el entorno de la organización, que es impactado por los procesos que esta lleva a cabo.

Las normas de Calidad y Responsabilidad Social nos guían a brindar servicios orientados a la eficiencia y a la entrega oportuna de los mismos, por ello es necesario informar a nuestras partes interesadas acerca de los productos ofrecidos en nuestras Oficinas de Atención al/la Ciudadano/a (Delegaciones), así como en los puntos habilitados en las jornadas extraordinarias (operativos) desarrolladas en las distintas comunidades del territorio nacional, tanto para la entrega de las diferentes tarjetas a través de las cuales los/as participantes de los distintos programas de protección social reciben los subsidios que son administrados por esta ADESS, como para los servicios por medio a los que se gestiona la eficacia de estos esquemas de subvención social.

Objetivo General

El propósito de estos términos es establecer un marco referencial sobre la ejecución del proceso de impresión e instalación de los artes gráficos que serán colocados como herramientas de información y/o promoción en los espacios donde la ADESS extiende sus servicios, con el objetivo de que las personas beneficiarias de los subsidios sociales, así como las partes interesadas, estén permanentemente informados de los procesos que se llevan a cabo en esos espacios, conservando y cuidando la marca institucional y la imagen, cumpliendo con las normas del SIG, así como con las legislaciones que reglamentan los procesos de compra y contrataciones públicas.

Objetivos Específicos: El mantenimiento de la línea gráfica institucional (logotipo, colores, tipografía); gestionar calidad en los materiales usados, tanto en la parte de la impresión como en las estructuras de soporte; establecer tiempos específicos para la entrega, con lo que se mantendría la disponibilidad del producto dentro de la organización y el respeto a las normas de gestión ambiental en la impresión de estos rubros, son objetivos que deben ser mantenidos y exigidos ante las personas proveedoras de este tipo de servicio.

Garantizar el conocimiento y cumplimiento de las normas que rigen los procesos de la Administradora de Subsidios Sociales, ante sus partes interesadas internas y externas.

Alcance:

Los espacios definidos por la institución como áreas de desempeño de las labores son las zonas establecidas para el alcance de estos términos, las cuales determinarán los lugares usados por las personas colaboradoras y partes interesadas externas a la organización. Estos espacios pueden ser la sede principal, las delegaciones provinciales, las oficinas de atención al ciudadano ubicadas en los Puntos Gob, puntos de entrega de medios de pago, puntos de desarrollo de jornadas de servicios y todas aquellas áreas definidas por la institución.

Condiciones

Condiciones del lugar y duración de la entrega:

- **Sede Principal. Gustavo Mejía Ricart No. 141, Ens. Julieta. DN. y/o el lugar donde se desarrollará la actividad para la cual fueron solicitados.**

- Los suministros deben entregarse en los lugares indicados más arriba, incluido su instalación con las cantidades solicitadas y los materiales necesarios también indicados.

Condiciones técnicas de los recursos solicitados

Cantidad	Descripción	Observaciones
4	Bajantes (Entrega de Tarjetas), full color en material lona. Tamaño 32x78 pulgadas.	- Arte será remitido por Comunicaciones - Tomar en cuenta la calidad de impresión - Suplidor debe proporcionar muestra de impresión.
1	Banner con línea institucional ADESS, full color en material lona. Tamaño 72x72 pulgadas.	
1	Banner con línea institucional ADESS, full color en material lona. Tamaño 120x120 pulgadas.	
4	Porta Banner (bajante) de tipo Roll Up.	
1	Estructura de soporte para banner de tamaño 72x72 pulgadas. Tipo Truss	
1	Estructura de soporte para banner de tamaño 120x120 pulgadas. Tipo Truss	

CONDICIONES PARA LA ENTREGA

- El departamento de Comunicaciones suministrará los artes con las especificaciones estandarizadas de línea gráfica.
- El departamento de Comunicaciones junto al área solicitante supervisará la calidad del producto entregado de forma probatoria y final.
- El oferente deberá entregar muestra de impresión.
- El oferente deberá garantizar la calidad en la impresión del producto.
- Solo cuando el departamento de Comunicaciones haya dado el visto bueno a la impresión del producto y a las cantidades entregadas podrá darse por aprobado.
- Rubro con afinidad al servicio solicitado.
- Tiempo de entrega tres días laborables.
- Materiales y equipos necesarios para instalación ser de la responsabilidad del oferente, solo si aplica.
- El oferente se hará responsable de la seguridad y la vigilancia de los equipos para la instación, solo si aplica.
- El oferente debe dar un manejo y disposición acorde a la ley 64-00 y a los reglamentos que apliquen, para lo cual nos expide copia permiso, constancia o carta de compromiso.
- Todos los productos y/o servicios ofertados deben estar en conformidad con las leyes y normas ambientales que le asiste a cada caso.

Entregables para evaluación:

1. Especificaciones técnicas.
2. Imágenes de referencia del o de los productos solicitados, anexada a la cotización.
3. Muestra de los materiales a utilizar para la elaboración del o de los productos.
4. Propuesta económica.
5. Todos los documentos de las condiciones son considerados para evaluación.

Entregables del contrato:

1. Servicios en conformidad con las condiciones.

Monto de la ejecución y modo de pago.

El monto contratado incluirá todas las partes según las condiciones hasta entrega del servicio en condiciones óptimas y bajo las responsabilidades estipulados por la ley, a tales fines.

Los pagos serán realizados de acuerdo los productos entregables, a razón de:

- Pago único del 100% del valor contratado sujeto a crédito de 30 días tras la presentación de la factura con NCF Gubernamental y tras la validación del Servicios Generales de recibimiento conforme del servicio adjudicado.

Criterios de selección/evaluación:

Documentos sujetos a criterios de evaluación	¿Cumple?	Observación
Especificaciones		
Propuesta económica.		

El no cumplimiento de las condiciones puede representar la eliminación de su propuesta, aunque no estén en el acápite de criterios de selección.

Conflicto de intereses – elegibilidad:

Para efectos de la decisión de participar en el proceso de selección y/o aceptación de la contratación, los candidatos deberán tener en cuenta las causales de conflicto de interés y elegibilidad establecidas en la ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, los cuales podrán ser consultados en la página Web: http://www.comprasdominicana.gov.do/web/guest/leyes-y-decretos

Requisitos legales:

Para proveedor:

- Certificación original emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.
- Registro de Proveedor del Estado (RPE).
- Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social, donde se manifieste que se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social.

NOTA: Todas las certificaciones deben estar vigentes.