TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA PROCESOS DE COMPRAS MENOR

PROCESO DIRIGIDO A MIPYMES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DECLARADOS DESIERTOS EN EL PROCESO DE REFERENCIA 911-DAF-CM-2025-0019 DE CORRECCIÓN DE ESTILO E IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS INFORMATIVOS OFICIALES DEL SISTEMA NACIONAL DE ATENCIÓN A EMERGENCIAS Y SEGURIDAD 9-1-1.

REF. 911-DAF-CM-2025-0031

Santo Domingo, R.D.
Junio del 2025.

CONTENIDO

1. INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTAS 3
2. FUENTE DE RECURSOS 3
3. OBJETIVO GENERAL 3
4. SERVICIOS PARA ADQUIRIRSE 3
5. ESPECIFICACIONES DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS 4
6. TIEMPO DE ENTREGA 8
7. LUGAR DE ENTREGA 9
8. INSTRUCCIONES PARA LA PREPARACIÓN DE LA PROPUESTA 9
9. CONTENIDO DEL SOBRE 9
10. CRITERIOS DE EVALUACIÓN 10
11. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN 13
12. CONDICIONES DE PAGO 14
13. VÍAS DE CONTACTO 14
14. SUPERVISOR O RESPONSABLE DEL CONTRATO 14
15. ANEXOS 14

1. INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTAS

El Sistema Nacional de Atención a Emergencias y Seguridad 9-1-1, les invita a los oferentes con la condición de micro, pequeñas y medianas empresas registrado bajo la condición de Mipymes, a participar del procedimiento de Compra Menor de referencia No. **911-DAF-CM-2025-0031,** a los fines de presentar su mejor oferta para el "**Proceso dirigido a Mipymes para la contratación de servicios declarados desiertos en el proceso de referencia 911-DAF-CM-2025-0019 de corrección de estilo e impresión de documentos informativos oficiales del Sistema Nacional de Atención a Emergencias y Seguridad 9-1-1.**"

La presente invitación se hace de conformidad con el Artículos No. 16 y 17 de la Ley No. 340-06 de fecha Dieciocho (18) de Agosto del Dos Mil Seis (2006) sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones y sus modificaciones, así como los artículos 44 y 102 del Reglamento No. 416-23, de aplicación de la Ley No. 340-06, emitido el catorce (14) de septiembre del año dos mil veintitrés (2023).

2. FUENTE DE RECURSOS

El Sistema Nacional de Atención a Emergencias y Seguridad 9-1-1, de conformidad con el Artículo 69 del Decreto No. 416-23 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, ha tomado las medidas previsoras necesarias a los fines de garantizar la apropiación de fondos correspondiente, dentro del presupuesto del año 2025, que sustentarán el pago de todos los servicios contratados mediante el presente proceso. Las partidas de fondos para liquidar las entregas programadas serán debidamente especializadas para tales fines, a efecto de que las condiciones contractuales no sufran ningún tipo de variación durante el tiempo de ejecución del mismo.

3. OBJETIVO GENERAL

El objetivo perseguido es poder contratar una empresa que ofrezca los servicios de corrección de estilo e impresión de documentos informativos oficiales del Sistema Nacional de Atención a Emergencias y Seguridad 9-1-1.

4. SERVICIOS PARA ADQUIRIRSE

El proveedor deberá cotizar los servicios listados a continuación:

Ítem	Descripción	Unidad	Cantidad
1.	Contratación de servicios de corrección de estilo e impresión de documentos informativos oficiales.	UD.	01

5. ESPECIFICACIONES DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS

Ítem	Descripción	Cantidad	Especificaciones
1.	Contratación de servicios de corrección de estilo e impresión de documentos informativos oficiales.	01	**Corrección de estilo:** La corrección de estilo abarcará 150 páginas bajo los lineamientos del Manual de Publicaciones de la American Psychological Association (APA 7ª edición) y los estándares institucionales del Sistema Nacional de Atención a Emergencias y Seguridad 9-1-1. **El proceso incluirá:** • Corrección de estilo: 150 pág. de acuerdo con estilo APA 7a. • ed./ Revisión ortotipográfica del texto en cuanto a expresión, • coherencia y estructuración, por un lado, y ortográfico, • gramatical y léxico, por el otro / Esto incluye 3 revisiones • 1ra. corrección: ortográfica y gramatical, coherencia y • unificación de formato de los textos, así como referencias bibliográficas • 2da. corrección: Aplicación de ajustes según las observaciones de los autores y modificaciones necesarias posteriores al diseño y diagramación. • Solicitados a autores y ajustes post-diseño. • 3ra. corrección: Revisión final en diferentes formatos post-diseño para garantizar la calidad antes de la publicación.

			Diseño y diagramación: • Formato de 8.5”x11” (tamaño carta) de 150 páginas a full color. • Incorporación de mapas, gráficos y fotografías. • Diseño de portada y contraportada según los lineamientos institucionales del Sistema 9-1-1 • Diagramación atractiva y funcional que facilite la lectura y comprensión del documento. **Diseño, diagramación e impresión del Plan Estratégico Institucional (PEI):** • Diseño y Diagramación / 8.5" x 11" / 120 pág. / FC (incluye mapas, gráficos y fotografías) • Corrección de estilo: 120 pág. de acuerdo con estilo APA 7a. ed./ Revisión minuciosa del texto en cuanto a expresión, coherencia y estructuración, por un lado, y ortográfico, gramatical y léxico, por el otro / Esto incluye 3 revisiones. • 1ra. corrección: ortográfica y gramatical, coherencia y unificación de formato de los textos, así como referencias bibliográficas. • / 2da. corrección: aplicación de ajustes solicitados a autores y ajustes post-diseño. • / 3ra. corrección: revisión final diferentes formatos post-diseño para publicación. • Impresión de Folleto 8.5" x 11" / Cubierta cartonite FC tiro laminado mate / Interior 120 págs. Satinado FC tiro-retiro / Pegado.

			Para la impresión el oferente deberá tomar en cuenta las siguientes características técnicas: • Preprensa digital con CTP. • Plataforma de impresión offset en formato 20”x24”. • Impresión digital. • Dobladora de pliegos. • Guillotina trilateral. • Pegadora con estaciones de compaginación en línea. • Pegadora con estaciones de compaginación en línea con side glue y utilización de cola hot melt. • Plastificadora industrial. Los criterios de calidad serán con base, entre otros, en la correcta ejecución de: • Limpieza y nitidez • Homogeneidad de los colores • Lomo • Tiro seco • Engomado • Corte • Entintado • Márgenes y sangrado Al momento de la entrega de los documentos se tomará en cuenta lo siguiente: • Verificar que no haya líneas huérfanas, viudas ni ladronas. • El documento debe estar compaginado correctamente, donde los inicios de capítulos o secciones, portadillas y demás • elementos estén colocados en página par o impar según corresponda.

			• Validar una buena elección y combinación tipográfica, definición de tamaños tipográficos, así como colores y uso de fondos que generen una legibilidad adecuada. • Revisar que haya una mancha tipográfica equilibrada y no haya riachuelos. • Verificar la correcta jerarquización de las valoraciones del contenido y su aplicación en los estilos de texto. • Verificar que no haya más de tres líneas seguidas que finalicen con guion, signos de puntuación o letras iguales. • Verificar que blancos en la cabeza, pie, falda y medianil sean los adecuados. • Revisar unificación en espacio entre titulares y texto, texto y título, texto y citas, texto e ilustración, tablas, gráficos o cuadros, ilustración y pie, texto y notas al pie, texto y folio. • Verificar la ubicación de los cabezales (que estos no aparezcan al comienzo de capítulo y tampoco en aquellas páginas donde haya cuadros, tablas, ilustraciones o imágenes que llenen la caja tipográfica). • Verificar la ubicación de los folios (que estos no aparezcan en páginas en blanco o en aquellas páginas donde haya cuadros, tablas, ilustraciones o imágenes que llenen la caja tipográfica). • El oferente entregará una prueba impresa del producto (cubierta e interior) que cumpla con todas las características técnicas descritas, antes de proceder a la impresión de la tirada completa,

			la cual debe ser aprobada por Dirección de Comunicación de la institución. La imprenta deberá realizar las modificaciones requeridas para lograr los estándares de calidad solicitados.

Para la elaboración de los servicios objetos del presente proceso, los oferentes interesados en participar deberán contar con los siguientes perfiles:

- Un corrector de estilo, el cual deberá contar con las siguientes competencias, experiencias y educación:

  1- Ser graduado de una de estas áreas: filosofía, lingüística, letras, educación de lenguas y literaturas, periodismo, comunicación social u otra especialidad afín.
  2- Remitir copia de títulos y certificados de estudios realizados.
  3- Contar con cinco (05) años de experiencia.
  4- Certificaciones de experiencias: se deberá presentar tres certificaciones de experiencias en la que se valide que cuenta con experiencia en corrección de estilo, redacción, ortografía, corrección de informes técnicos, facilitador docente, entre otros.

- Un diagramador, el cual deberá contar con las siguientes competencias, experiencias y educación:

  1- Ser graduado de una de estas áreas: diseño gráfico, publicidad, u otra especialidad afín.
  2- Remitir copia de títulos y certificados de estudios realizados.
  3- Contar con cinco (05) años de experiencia.
  4- Certificaciones de experiencias: se deberá presentar tres (03) certificaciones de experiencias en la que se valide que cuenta con experiencia como diseñador editorial, diagramador de libros y revistas, entre otros.

6. TIEMPO DE ENTREGA

El plazo para la ejecución de los servicios solicitados, luego de la remisión de la orden de servicios al proveedor que resulte adjudicatario, será de diez (10) días calendarios contados a partir de la recepción del documento corregido.

7. LUGAR DE ENTREGA

Los servicios serán realizados en las instalaciones del Sistema Nacional de Atención a Emergencias y Seguridad 9-1-1, en la Av. Abraham Lincoln No. 69, esquina Dr. Núñez y Domínguez, La Julia, Distrito Nacional.

8. INSTRUCCIONES PARA LA PREPARACIÓN DE LA PROPUESTA

Las propuestas serán recibidas vía el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) y/o en sobres sellados hasta el **viernes cuatro (04) de julio del 2025,** a las **11:00 a.m.,** en las oficinas de la Dirección Administrativa y Financiera del Sistema Nacional de Atención a Emergencias y Seguridad 9-1-1, ubicado en la Av. Abraham Lincoln No. 69, esq. Dr. Núñez y Domínguez, La Julia.

El oferente deberá presentar su propuesta firmada, en un (1) sobre sellado, el cual deberá contener en su cubierta la siguiente identificación:

NOMBRE DEL OFERENTE
(Sello Social)
Firma del Representante Legal
REFERIDO A: DIVISIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
Sistema Nacional de Atención a Emergencias y Seguridad 9-1-1.
PRESENTACIÓN: Oferta Técnica / Oferta Económica.
REFERENCIA: 911-DAF-CM-2025-0031.

9. CONTENIDO DEL SOBRE

Los siguientes requerimientos son obligatorios, tanto para **personas jurídicas** como **personas físicas:**

1. Formulario de Información sobre el Oferente **(SNCC.F.042)** (Formato digital disponible para descargar en www.911.gob.do y www.comprasdominicana.gov.do **(Subsanable).**
2. Formulario de Presentación de Oferta Económica **(SNCC.F.33) o cotización,** (Formato digital disponible para descargar en www.911.gob.do y www.comprasdominicana.gov.do; **COMPLETADO, FIRMADO, SELLADO Y SIN ALTERACIONES EN EL ORDEN DE LOS ÍTEMS. (**Conforme a los artículos 123 y 129 del Reglamento núm. 416-23 **el formulario es subsanable pero la omisión de la oferta económica es no subsanable).**
3. Certificación del Registro de Proveedores del Estado (RPE**)** vigente, expedido por la Dirección General de Contrataciones Públicas. **(Subsanable).**
4. Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales. **(Subsanable).**

5. Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales. **(Subsanable).**
6. Certificación emitida por el Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes que la avale dentro de la clasificación de micro, pequeña y mediana empresa registrada bajo la condición de Mipymes, (vigente). **(Subsanable).**
7. Oferta Técnica o propuesta de servicios, en la cual se detalle la descripción y alcance de los servicios a ofrecer. **(No Subsanable).**
8. Experiencia como contratista **(SNCC.D.049),** demostrar cinco (05) años de experiencia, ofreciendo servicios similares a los ofertados en el presente proceso. **(No Subsanable).**
9. Certificaciones de tres (03) contratos, certificaciones u órdenes de compras en servicios similares. Deberá coincidir e ir anexo al formulario (SNCC.D.049). **(No Subsanable).**
10. Certificaciones de satisfacción de servicios, que el oferente presente tres (03) certificaciones de satisfacción ofreciendo servicios similares a los ofertados en el presente proceso. **(No Subsanable).**
11. Currículo del Personal Profesional Propuesto **(SNCC.D.045),** el oferente deberá presentar el currículo del personal que se encargará de brindar los servicios objeto de este proceso y deberá estar acorde a los perfiles solicitados. El personal deberá contar con cinco (05) años de experiencia y se deberá anexar lo siguiente: **(No Subsanable).**
    - Certificaciones de experiencia del personal propuesto. Se deberá presentar tres (03) certificaciones de experiencias. (Debe ir anexo a formulario (SNCC.D.045). **(No Subsanable).**
    - Copia del título de grado y certificados de estudios donde se especifique la fecha de expedición, con el fin de determinar la experiencia general. **(Subsanable).**
12. Carta con el listado de clientes a los cuales les hayan suministrado servicios iguales o similares al objeto del presente proceso, indicando: el nombre de la empresa, el número de contacto y el nombre de la persona responsable. **(Subsanable).**
13. Carta de compromiso, en la cual el oferente se compromete a la entrega de todos los servicios adjudicados en el tiempo, lugar y con la calidad ofertada. **(Subsanable).**
14. Compromiso Ético de Proveedor debidamente completado, firmado y sellado sin alteraciones. **(Subsanable).**

10. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos que serán verificados bajo la modalidad **"CUMPLE / NO CUMPLE."** El oferente que no logre cumplir con todo lo requerido será descalificado.

Ítem	Documentación requerida		Cumple / No cumple	Observaciones
ELEGIBILIDAD				
1.	Que el proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país.			
2.	Que el oferente haya presentado (de forma y fondo) toda la documentación requerida en el presente proceso.			
3.	Que los servicios ofertados cumplan con todas las características requerida en el presente proceso.			
DOCUMENTACIÓN				
1.	Formulario de Información sobre el Oferente **(SNCC.F.042).**	Este deberá estar debidamente sellado y firmado por el Representante Autorizado por el Oferente y contener todas las informaciones generales del mismo.		
2.	Registro de Proveedor del Estado (RPE).	Deberá estar vigente y estar autorizada por el Órgano Rector para comercializar con los rubros indicados en el presente proceso.		
3.	Certificación de la DGII.	Deberá estar vigente y emitida a favor del Oferente.		
4.	Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS).	Deberá estar vigente y emitida a favor del Oferente.		
5.	Certificación emitida por el Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes.	Deberá estar vigente y emitida a favor del Oferente.		

6.	Oferta Técnica o propuesta de servicios.	Que las mismas estén acorde a las especificaciones técnicas suministradas y se detalle la descripción y alcance de los servicios a ofrecer.		
7.	Experiencia como Contratista (SNCC.D.049).	Que el oferente demuestre cinco (05) años de experiencia, ofreciendo servicios similares a los ofertados en el presente proceso.		
8.	Certificaciones de experiencias.	Que el oferente presente tres (03) contratos, certificaciones u órdenes de compra en suministros similares. Deberá coincidir e ir anexo a formulario (SNCC.D.049).		
9.	Certificaciones de satisfacción de servicios.	Que el oferente presente tres (03) certificaciones de satisfacción ofreciendo servicios similares a los ofertados en el presente proceso.		
10.	Currículo del Personal Profesional Propuesto (SNCC.D.045).	Que el oferente haya presentado el currículo del personal que se encargará de brindar los servicios objeto de este proceso y deberá estar acorde a los perfiles solicitados y dicho personal deberá demostrar cinco (05) años de experiencia en servicios iguales o similares.		
11.	Certificaciones de experiencia del Personal Propuesto.	Que el oferente haya presentado un mínimo de tres (03) certificaciones de experiencias del personal propuesto.		

12.	Copia del título de grado y certificados de estudios.	Que el oferente haya presentado la copia del título de grado y certificados de estudio del personal propuesto donde se especifique la fecha de expedición, con el fin de determinar la experiencia general.		
13.	Carta con el listado de clientes.	Que el oferente haya presentado una carta con el listado de clientes a los cuales les hayan suministrado servicios iguales o similares al objeto del presente proceso, indicando: el nombre de la empresa, el número de contacto y nombre de la persona responsable.		
14.	Carta de Compromiso	Que en la misma el oferente se compromete a la entrega de todos los servicios adjudicados en el tiempo, lugar y con la calidad ofertada.		
15.	Compromiso Ético de Proveedor	Que el mismo esté debidamente completado, firmado y sellado sin alteraciones.		
16.	Oferta Económica **(SNCCC.F.033)** o cotización.	Que el mismo este completado, firmado, sellado y sin alteraciones y en el orden de los ítems.		

11. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

La Comisión designada evaluará las ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás, que regulan la actividad contractual, y comunicará por escrito a todos los participantes el oferente que resulte favorecido.

Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar que los bienes cumplan con las Especificaciones Técnicas requeridas, que serán verificados bajo la modalidad “CUMPLE/ NO CUMPLE”.

La adjudicación se efectuará a favor de un oferente, cuya propuesta cumpla con todas las Especificaciones Técnicas del presente proceso y basada en menor precio. Se adjudicará la oferta de menor precio económico, de entre aquellas ofertas técnicas que hayan cumplido previamente con todo lo solicitado en los Términos de Referencias.

12. CONDICIONES DE PAGO

El pago será realizado con la presentación de facturas, las cuales deberán ser remitidas detallando los servicios entregados. Los pagos se realizarán dentro de un plazo de **treinta (30) días** contados a partir de la presentación de las facturas. Dichas facturas deberán cumplir con los siguientes requisitos:

a) Las facturas deberán ser emitidas, sellada y firmada a nombre del Sistema Nacional de Atención a Emergencias y Seguridad 9-1-1, RNC No. 430146821, con **NCF Gubernamental.**
b) Las facturas deberán ser remitidas a la Sede Metropolitana del Sistema de Atención a Emergencias y Seguridad 9-1-1, ubicado en la Av. Abraham Lincoln No.69, calle Dr. Núñez y Domínguez, La Julia, Santo Domingo, Distrito Nacional.

13. VÍAS DE CONTACTO

Para cualquier consulta o aclaración los datos de contactos son los siguientes:

Sistema Nacional de Atención a Emergencias y Seguridad 9-1-1.
Dirección Administrativa y Financiera.
Teléfono: 809-688-9911 Extensiones: 1427,1435, 1436 y 1453.
Email: compras-911@911.gob.do

14. SUPERVISOR O RESPONSABLE DEL CONTRATO

El Sistema Nacional de Atención a Emergencias y Seguridad 9-1-1, ha designado como supervisor o responsable del contrato a: Gladis Abreu, encargada de Relaciones Públicas del Sistema Nacional de Atención a Emergencias y Seguridad 911.

15. ANEXOS

El(la) oferente presentará sus ofertas a través de los formularios y documentos estándar determinados en el presente Termino de Referencia, los cuales se anexan como parte integral del mismo, a los fines de facilitar la evaluación de las ofertas por parte de los(as) peritos designados(as). Se aclara que, en el evento de que un(a) oferente no presente su

oferta en alguno de estos documentos estandarizados, esto no será motivo de rechazo de su oferta, ni será obstáculo para que los peritos la evalúen. A continuación, se mencionan los documentos de este procedimiento:

a) Formulario de presentación de oferta económica **(SNCC.F.033).**
b) Formulario de Información sobre el(la) Oferente **(SNCC.F.042).**
c) Experiencia como Contratista **(SNCC.D.049).**
d) Currículo del Personal Profesional Propuesto **(SNCC.D.045).**
e) Compromiso ético para oferentes del Estado.

np