

## **FICHA TECNICA, ESPECIFICACIONES TECNICAS O BASE DE LA CONTRATACIÓN**

**Proceso de Contratación N.º: “CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ROTULACIÓN E INSTALACIÓN DE LETREROS PARA USO DE LA NUEVA OFICINA EN SALCEDO”**

### **ANTECEDENTES**

**CONSIDERANDO:** Que, de conformidad con el **Artículo 97** de la Ley núm. 47-25 y su reglamento, la Dirección General de Contrataciones Públicas emite las guías, instructivos y documentos estándar necesarios para la elaboración de pliegos de condiciones, los cuales tienen carácter obligatorio en cuanto a su contenido mínimo y estructura general, sin perjuicio de adaptaciones según la naturaleza del objeto contractual.

**CONSIDERANDO:** Que, según el **Artículo 98**, la elaboración del pliego de condiciones es responsabilidad de la institución contratante, a través de la Unidad Operativa de Contrataciones Públicas, en coordinación con el área requirente, unidades técnicas, presupuestarias y jurídicas, garantizando coherencia legal, técnica y administrativa.

**CONSIDERANDO:** Que, de acuerdo con el **Artículo 99**, el pliego de condiciones debe estar vinculado a los estudios previos, la investigación de mercado y la disponibilidad presupuestaria, dejando constancia en el expediente administrativo de la integración de estos elementos.

**CONSIDERANDO:** Que, conforme al **Artículo 100**, las instituciones contratantes deben utilizar modelos de pliegos y documentos estándar emitidos por la Dirección General de Contrataciones Públicas, adaptándolos al objeto contractual, y solo modificando cláusulas obligatorias en los casos permitidos, dejando constancia de las justificaciones.

**CONSIDERANDO:** Que, según el **Artículo 101**, el pliego debe asegurar coherencia entre las especificaciones técnicas, requisitos de calificación, criterios de evaluación y criterios de adjudicación, evitando duplicidades o contradicciones.

**CONSIDERANDO:** Que, de acuerdo con el **Artículo 102**, el pliego de condiciones debe redactarse en lenguaje claro, inclusivo y ordenado, siguiendo la estructura recomendada por la Dirección General de Contrataciones Públicas, facilitando la comprensión y estandarización del procedimiento.

**CONSIDERANDO;** Que, conforme al **Artículo 103**, previo a la convocatoria, el pliego debe ser aprobado por el Comité de Contrataciones o el responsable del procedimiento mediante acto administrativo, indicando el procedimiento de selección, objeto contractual, valor referencial y la identificación del pliego definitivo, incorporándose al expediente administrativo y sirviendo de base obligatoria para todo el procedimiento de contratación.

**CONSIDERANDO;** Que, la Administradora de Riesgos de Salud Seguro Médico para Maestros (ARS SEMMA) en cumplimiento de las disposiciones de la Ley No. 47-25, sobre Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y su Reglamento de Aplicación No. 52-26, convoca a todos los interesados a presentar ofertas para la **ARSSEMMA-DAF-CD-2026-0040 “CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ROTULACIÓN E**

**INSTALACIÓN DE LETREROS PARA USO DE LA NUEVA OFICINA EN SALCEDO”** con un presupuesto de **RD\$ 248,000.00 (DOSCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL PESOS CON 00/100)** incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total de los bienes.

**CONSIDERANDO;** Que, los bienes y/o servicios solicitados deben contener las siguientes especificaciones técnicas:

**DESCRIPCION DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS A ADQUIRIR**

<b>NO. ÍTEM</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>CANTIDAD SOLICITADA</b>	<b>UNIDADES</b>
1	<p><b>1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN</b>  Contratar los servicios de diseño, fabricación, suministro e instalación de letreros institucionales para la nueva oficina ubicada en Salcedo, con el fin de garantizar la adecuada identificación, señalización interna y externa de las instalaciones.</p> <p><b>2. ALCANCE DE LOS SERVICIOS</b>  El proveedor adjudicado deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar propuestas gráficas conforme a la identidad institucional.</li> <li>• Fabricar los letreros.</li> <li>• Transportar los materiales.</li> <li>• Instalar todos los elementos.</li> </ul> <p><b>3. TIPOS DE LETREROS REQUERIDOS</b>  Se contemplan, de manera enunciativa y no limitativa, los siguientes:</p> <p><b>3.1 Letrero Exterior Principal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo: Fachada o volumétrico.</li> <li>• Materiales: Acrílico, PVC, aluminio compuesto (ACM) o acero inoxidable.</li> <li>• Iluminación: Opcional (LED de bajo consumo).</li> <li>• Resistencia: A condiciones climáticas (sol, lluvia, humedad).</li> </ul> <p><b>3.2 Letreros Direccionales Internos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Material: PVC, acrílico o vinil adhesivo.</li> <li>• Uso: Señalización de áreas (recepción, oficinas, baños, etc.).</li> </ul> <p><b>3.3 Letreros Identificativos de Oficinas</b>  Placas con nombres o cargos.  Sistema intercambiable preferible.</p> <p><b>3.4 Señalización de Seguridad</b>  Salidas de emergencia.  Rutas de evacuación.  Extintores.</p> <p><b>4. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS GENERALES</b></p> <p><b>4.1 Materiales</b>  De primera calidad.  Resistentes a humedad, calor y rayos UV.  No tóxicos y seguros.</p> <p><b>4.2 Impresión</b>  Alta resolución (mínimo 720 dpi).  Colores fieles a la identidad institucional.</p>	UD	1

	Uso de vinil de larga duración. <b>4.3 Estructura</b> Acabados limpios y sin bordes filosos. Sistemas de fijación seguros (anclajes, tornillería inoxidable).		
--	--	--	--

**NOTA IMPORTANTE:**

**DOCUMENTOS NECESARIOS PARA APLICAR:**

- Oferta económica o Cotización con lo siguiente Forma de Pago: Crédito a 30 días, luego de haber recibido la recepción satisfactoria y factura.
- Validez de la cotización: 30 días
- Certificación DGII.
- Certificación TSS.
- RPE

El proveedor y/o oferente que participe deberá tener los siguientes rubros en su RPE;

- 82140000-Diseño Gráfico
- Entrega: 05 DIAS, LUEGO DE RECIBIR LA ORDEN DE COMPRA