

Informe de Estudios Previos para la contratación de los servicios de coordinación y logística de encuentro institucional

A fin de preparar los procedimientos de contrataciones públicas con la información precisa y suficiente que justifique la necesidad de la contratación y la modalidad de selección del proveedor, es necesario que todo procedimiento de contratación se encuentre sustentado en estudios previos, de conformidad con las disposiciones del artículo 87 de la Ley 47-25 de Contrataciones Públicas así como su Reglamento de aplicación aprobado mediante el Decreto 52-26 y las políticas, manuales, guías u orientaciones normativas dictadas por la Dirección General de Contrataciones Públicas o las regulaciones especiales aplicables al objeto contractual, por lo que la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), como parte de la etapa precontractual ha realizado el presente informe de estudios previos con la finalidad garantizar la correcta selección de los procedimientos, un mejor aprovechamiento de los recursos y una mayor eficiencia en la ejecución de los contratos.

El objetivo del presente informe es presentar los resultados de los estudios previos, que serán el punto de partida para el diseño del procedimiento a realizar para la contratación de los servicios de adquisición de pines de reconocimiento en cumplimiento con lo establecido en la Ley 47-25 y su Reglamento de aplicación aprobado mediante el Decreto No. 52-26.

En este sentido, luego de varias gestiones de levantamiento de información y consultas de las informaciones disponibles, del análisis de procesos históricos y de la validación de las condiciones de disponibilidad de dichos productos en el mercado, así como del análisis de la necesidad que se pretende satisfacer, se establecen a continuación los siguientes resultados.

Identificación de la necesidad y justificación del proceso

La Tesorería de la Seguridad Social (TSS) desempeña un papel fundamental en la gestión eficiente de los procesos de recaudo, distribución y pago de las cotizaciones del Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS), así como el Sistema Único de Información y Recaudo (SUIR), por lo que, en el Plan Anual de Contrataciones (PAC), ha consignado para el año 2026 la contratación de los servicios de coordinación y logística de encuentro institucional, en el marco de su Plan Estratégico Institucional (PEI) para el periodo 2025-2028.

Especificaciones técnicas

Para la contratación de los servicios de coordinación y logística de encuentro institucional, se requiere que los mismos contengan las siguientes especificaciones técnicas:

Ítem	Rubro	Cantidad	Descripción	Especificaciones
1	80141607	1	Servicios de coordinación y logística de encuentro institucional	Planificación, logística y estrategia: A tales fines, hemos contratado el Gran Salón del Hotel Catalonia, el día 4 de diciembre 2026 en horario de 9:00 a.m. a 4:30 p.m., incluyendo: • Mesas redondas de 8 personas cada una (no menos de 44) • Sillas para 355 personas • Al menos (1) un camarero por cada (3) tres mesas • Almuerzo tipo buffet • Coffee break matutino • Estación líquida permanente • Pista de baile • Tarima 48 x 22 pies • Mantelería, cubertería y cristalería a. Coordinación y logística de encuentro sobre presentación de logros institucionales y proyección 2026, bajo una modalidad de gestión integral permitiendo ser un invitado en su propio evento. Los servicios incluyen, como mínimo, lo siguiente: a. Planificación, logística y estrategia b. Ambientación de espacios, incluyendo suministros, montaje y desmontaje, de elementos para decoración, centros de mesas (incluyendo las mesas de bebida, buffet y coffee break) c. Suministro, coordinación, montaje y desmontaje de equipos de sonido, pantallas, entre otros d. Contratación y coordinación de actividades, suministro de accesorios e insumos. Planos y renders b. El oferente debe diseñar y graficar el montaje del evento, fuera y dentro del espacio físico donde se realizará la Actividad. La Tesorería de la Seguridad Social se reserva el derecho de sugerir cualquier cambio con la empresa que resulte adjudicataria. Esta propuesta debe contener al menos planos y renders de escenografía, ambientación y decoración, de: a. Distribución de las mesas, buffet y coffee break b. Espacio de la pista de baile c. Espacio tarima

- d. Distribución de las pantallas
- e. Espacio de mesa audiovisuales
- f. Videobooth y photobooth

Transporte montaje y desmontaje general de la actividad

- a. Incluir personal y equipos de transporte para el montaje y desmontaje de la actividad.
- b. El oferente debe contar con un cronograma del evento, donde se encuentren calendarizadas las tareas que se deben cumplir para llevar a cabo el evento y el responsable, incluyendo ambientación y decoración previo al evento hasta limpieza final el mismo día del evento.
- c. El oferente que resulte adjudicatario debe coordinar con el hotel todos los aspectos relacionados con el montaje y desmontaje, así como las actividades durante el evento, elaborar la agenda y gestionar su cumplimiento en los tiempos establecidos.

Producción general, coordinación y logística

- a. Incluye: staff, guion, manejo de suplidores externos

Aspectos generales

- a. Supervisar las mesas de buffet y espacios dispuestos para coffee break
- b. Suministrar y coordinar un equipo logístico de personas e insumos para antes, durante y después del evento
- c. Desglose de la logística a trabajar en el área de registro, entrada y distribución de asientos de los invitados.
- d. Desglose de la logística a trabajar para el orden y supervisión del almuerzo.
- e. Desglose de la logística a trabajar para el manejo de las bebidas y cuantificar cantidad de bares de soporte.
- f. El oferente que resulte adjudicatario deberá hacer el diseño de una invitación digital con la marca y colores institucionales. El arte debe ser previamente aprobado por la TSS

Agenda propuesta

De forma general, las siguientes actividades formarán parte de la agenda:

- Coffe break de bienvenida
- Bienvenida a asistentes – 2 minutos
- Palabras centrales máxima autoridad – 10 minutos

			• Presentación logros institucionales y proyección 2026 – 20 minutos • Reconocimientos colaboradores 10, 20 y 25 años – 15 minutos • Reconocimiento colaborador del año – 10 minutos • Almuerzo tipo buffet • DJ permanente hasta el cierre • Actividad de cierre Ambientación de espacios, incluyendo suministros, montaje y desmontaje, de elementos para decoración, centros de mesas e iluminación • Temática: Se usarán los colores de la TSS. Se usará decoración sencilla y elegante que fomente la institucionalidad, usando conceptos verdes de protección al medio ambiente. Presentar una propuesta creativa de la temática a través de la cual se fomente nuestro eslogan, combinando lo mejor de ambas vertientes: lo institucional y la festividad de los logros alcanzados. • Tarima: Ambientación de tarima de 48 x 22 pies, a 2 pies de altura, adaptación de tarima forrada en madera para ampliación de artistas, enmarcado de laterales de pantalla LED 32 x 10 pies en paneles de hierro. Enmarcado de pantalla LED del fondo del escenario con exposición de logos de la TSS en banner, estructura en perfilería para bajantes. Helechos decorativos en la línea frontal de la tarima. Pódium en acrílico personalizado con la línea gráfica aprobada para el evento. • Área marco de entrada: Ambientación de entrada área back panel para fotos multilogo y con la línea gráfica aprobada para la actividad, tensado en hierro. Marco de entrada (pórtico) compuesto por columnas tensadas acorde a la temática institucional. • Mesas redondas: Centro de mesas con pinos naturales tipo pino limón, mínimo 3 pinos por centro de mesa, base de cerámica, con piedras
--	--	--	---

				decorativas para macetas, piñas y/o bayas rojas artificiales, no retornables. • Estación de buffet: Arreglos florales, elementos decorativos a diferentes alturas alegóricos a la época. • Iluminación: Suministrar y coordinar la iluminación ambiental con luces LED programadas en los colores de la TSS, cabezas móviles programadas, iluminación del área del escenario, máquina de humo, iluminación de pista de baile. • Espacio para photobooth y videobooth Ambientar los espacios de videobooth y photobooth de acuerdo a la temática del evento. Incluyendo la impresión de los paneles traseros y laterales de cada espacio, así como los props que usarán los interesados con cada uno. • Animador: Contratar un animador durante toda la actividad, con interludio de stand-up comedy. La persona debe tener experiencia en eventos corporativos con más de 300 asistentes y trayectoria como animador de, al menos, dos años. Reputación positiva y no haber sido objeto de señalamientos o centro de controversias en entornos digitales. Deberá presentar al menos 3 propuestas para selección de la institución. Suministro, coordinación, montaje y desmontaje de equipos de sonido, pantallas, entre otros • Sistema de sonido: Sistema de sonido profesional para una población de 355 personas con microfonía inalámbrica, bocinas de alta frecuencia, bocinas de baja frecuencia, consola control máster, laptop última generación, monitores de piso, headsets, cablería, servicio técnico y equipos adicionales que sean requeridos para el DJ. Micrófonos inalámbricos de mano, tipo headset y cuello de ganso (para el pódium) para las personas que tendrán palabras. • Pantallas: Una (01) pantalla LED 32 x 10 aproximadamente, para colocar en la parte trasera de la tarima, que cubra la tarima completa.
--	--	--	--	---

				Cuatro (04) Pantallas plasmas de 50 pulgadas en sus bases a 5 y 6 pies de altura para distribuir en el salón. • DJ: El oferente debe contratar, coordinar y garantizar la presencia de un DJ, con sus equipos y espacios. • Actividad de cierre: El oferente debe diseñar, coordinar y ejecutar una actividad de cierre de aproximadamente 30 minutos, que promueva la integración del personal, incluyendo personajes en zancos y todos los insumos necesarios para la amenización de acuerdo con la temática del evento, evitando el uso de personajes y animadores con ropas sugerentes y escotadas. La propuesta debe considerar los siguientes aspectos: • Plano del montaje del evento, fuera y dentro del espacio físico donde se realizará la actividad. En formato PDF. • Renders de la escenografía, ambientación y decoración. En formato PDF a full color • La TSS suministrará la línea gráfica del evento y el proveedor adjudicatario será responsable de ejecutar las impresiones y la producción de todo lo relativo a la tematización del evento. • Desglose de la logística para el registro de asistentes al evento. • Desglose de la logística a trabajar para el orden y supervisión del almuerzo. • Desglose de la logística a trabajar para el manejo de las bebidas y cuantificar cantidad de bares de soporte. • Detalle de las pantallas que serán suministradas (cantidad, medidas y ubicación). • El proveedor deberá proporcionar un espacio para mesa de audiovisuales y personal para gestión de los mismos. • Detalle de set fotos y videos, que contenga: a. Photobooth de pantalla táctil. Incluye equipo, personal, fotos instantáneas ilimitadas y props de amenización. b. Servicio de videobooth, envío a móvil del colaborador. Incluye equipo, personal y props de amenización c. Lugar decorado acorde al tema para realizarse fotos espontáneas. Este lugar deberá tener elementos corpóreos y
--	--	--	--	---

				elementos a utilizar para las fotos. Ubicar en esta área 1 mesa rectangular cubierta con spandex negro a ser utilizada como soporte. - Detalle actividad de cierre. El oferente debe presentar al menos tres (03) propuestas de dinámicas interactivas que fomenten la integración, de las cuales se seleccionará una. Esta dinámica corresponde a la actividad de cierre y no puede exceder un tiempo de 45 minutos. Todos los insumos, animadores, sonido, entre otros correrán por cuenta del proveedor y debe estar incluido y detallado en cada una de las propuestas. - Listado con las funciones del equipo de trabajo y logístico, incluyendo al menos: a. Coordinador. Se encargará de la logística general de la actividad, coordinación y gestión con el hotel, y la supervisión del personal de apoyo durante toda la actividad b. Supervisor de alimentos y bebidas. Se encargará de la logística y supervisión del servicio de alimentos y bebidas durante todo el tiempo de la actividad. c. Edecanes, para dar soporte durante la actividad. Los edecanes deberán estar vestidos de negro y con vestimenta acorde a la actividad (institucional), sin escotes, transparencias, ropa muy ajustada, ropa corta o sugerente. - Cronograma de gestión del evento que incluya, al menos: d. Fecha para montaje general e. Fecha de entrega de invitaciones digitales f. Prueba de audiovisuales previo al evento g. Desmontaje y limpieza el mismo día del evento
--	--	--	--	--

Análisis de las particularidades del mercado, en cuanto a cómo y en cuáles plazos se ofrece ese bien, se presta el servicio o se ejecuta la obra.

Estos artículos se ofrecen sin mayores complicaciones, se requiere experiencia previa realizando este tipo de servicios que pueda evidenciarse a través de tres (3) cartas de referencias de instituciones públicas o empresas con más de 300 empleados en las cuales haya realizado eventos corporativos en los últimos cinco (5) años.

Se han identificado que en el mercado existen varias empresas, así como también diversas personas físicas y jurídicas que pueden ofrecer este servicio.

La ejecución del contrato se llevará a cabo en el Gran Salón del Hotel Catalonia el día 4 de diciembre 2026, ubicado en la Av. George Washington 500, Santo Domingo, lugar donde se realizará la ejecución de los servicios solicitados.

Tiempo de ejecución

Tras la adjudicación, se requiere que el servicio sea ejecutado el día 4 de diciembre de 2026 en el Gran Salón del Hotel Catalonia. El plazo mencionado supone un ritmo de labor con jornadas y horarios que el oferente deberá expresar en su propuesta, para que la institución contratante realice los controles que le competen. Los aumentos de horario que disponga el proveedor no originarán mayores erogaciones para la institución contratante y serán asumidas exclusivamente por éste.

Modalidad del procedimiento aplicable, tipo de contrato y resultados esperados

Conforme el costo estimado de la contratación se ha determinado, tomando en cuenta la Resolución Núm. PNP-03-2026 que establece los umbrales tope para la determinación de la modalidad de selección de los procedimientos de contratación pública, correspondientes al año dos mil veintiséis (2026) y la naturaleza de lo requerido, que la modalidad de la contratación será a través de un procedimiento de contratación directa sujeta al umbral y la adjudicación será a un único proveedor.

Análisis de oferta y demanda y riesgos previsibles involucrados en la contratación

En el proceso de selección de proveedores para la contratación de los servicios de coordinación y logística de encuentro institucional se ha identificado un número considerable de proveedores a nivel nacional, considerando los aspectos de oferta y demanda, así como las cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, en tal sentido, es necesario que los oferentes cumplan con los requisitos para garantizar la calidad y el respaldo de contratación de servicios de capacitaciones.

Por la naturaleza del proceso, se requiere que el oferente participante demuestre que posee la capacidad técnica, según lo especificado por esta TSS, lo cual puede evidenciarse a través de cartas de referencia, brochure preexistentes o documento personalizado.

Los riesgos de esta contratación han sido identificados y establecido en la matriz de riesgos que se anexa al presente informe la cual abarca desde la planificación hasta la adjudicación, liquidación del contrato, vencimiento de garantías de calidad del objeto del contrato.

Supervisor del contrato

La Tesorería de la Seguridad Social ha designado como supervisor o responsable al Departamento de Comunicaciones bajo la responsabilidad de la **Sra. María Teresa De los Santos Sena**, Encargada del Departamento de Comunicaciones.

Condiciones de pago

- La Tesorería de la Seguridad Social realizará un único pago, el cual se gestionará una vez que el área correspondiente haya recibido y aprobado conforme el servicio solicitado, para lo cual el oferente adjudicatario deberá emitir una factura con Comprobante Gubernamental.
- El pago se realizará dentro de los treinta (30) días laborales siguientes a la fecha de recepción de la factura.
- Si una MIPYME resulta adjudicada, podrá otorgarse un anticipo del 30% del valor del contrato en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles desde la certificación del contrato, contra presentación de una Póliza de Seguro. Este anticipo le será descontado al monto a pagar por la

factura recibida tras la entrega y aprobación por la Dirección de Recursos Humanos, en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles.

- Conforme establece el artículo 225 del reglamento de aplicación de la ley 47-25 aprobado con el decreto 52-26, el desembolso del pago realizado a una MIPYME por concepto de anticipo debe ser registrado obligatoriamente en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas, así como la constancia de su aplicación en la ejecución contractual.
- En cada factura podrán ser solicitada certificaciones de la DGII y TSS a los fines de gestionar el pago, según corresponda.
- El proveedor adjudicatario deberá mantenerse en todo momento al día con sus obligaciones fiscales y de seguridad social, según corresponda, para poder recibir el pago correspondiente.
- Los pagos se harán por transferencia bancaria a la cuenta que el proveedor tenga registrada en la DGCP, 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. Esta cuenta debe ser en pesos dominicanos.
- 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.

El costo estimado del bien, obra o servicio a contratar, que determine el presupuesto de la contratación e identifique la partida presupuestaria a afectar.

El costo estimado para la **contratación de Servicios de coordinación y logística de encuentro institucional** se hace en base al monto de **Un Millón Ochocientos Once Mil Cuatrocientos Noventa Pesos con 00/100 (RD\$1,811,490.00) incluyendo ITBIS**. El costo estimado podría variar según:

- **La variación en la tasa del dólar:** Muchos productos se importan o contienen componentes importados que están afectados por la tasa de cambio del dólar estadounidense. Si la tasa de cambio del dólar sube en relación con la moneda local, los productos importados pueden volverse más caros, lo que podría aumentar el precio final para los consumidores.

El costo estimado para la contratación de capacitaciones se hace en base a las informaciones disponibles en el SEC, en los catálogos de bienes y servicios y en el Sistema de Información de Precios, administrados por la Dirección General de Contrataciones Públicas. Además, se tomó en cuenta las diferentes variaciones que pueden afectar el precio final.

Los criterios sociales, ambientales y económicos asociados a la contratación, con el propósito de generar los mayores beneficios posibles, con los recursos disponibles.

Por la naturaleza de los servicios que se pretenden adquirir, se pudieran ponderar criterios sociales de inclusión para el desempate de las propuestas, en cuyo caso, se dará preferencia a aquellas ofertas donde el oferente haya demostrado la contratación de personas con discapacidad como una buena práctica de inclusión, lo que debe evidenciarse con la certificación del CONADIS o la contratación de mipymes para el fomento del desarrollo local.

En la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los once (11) días del mes de septiembre del año dos mil veintiséis (2026).

Wilma Rodríguez Mena
Responsable Técnico

Darlin Martínez
Responsable Financiero

Elisa Jáquez
Responsable Jurídica



Tesorería de la Seguridad Social

Darlin Antonio Martinez Diaz - Analista de Compras y Contrataciones

Wilma Navil Rodríguez Mena - Enc. Dpto. de Evaluacion del Desempeño y Capacitacion

Elisa Cristina Jaquez Diaz - Analista de Compras y Contrataciones

Documento Firmado digitalmente, para validar por medio electrónico:

<https://buzon.firmagob.gob.do/inbox/app/tss/v/fc547f2d-813d-4fbc-9a50-fa84cbdf1c94>