



Ficha Técnica
Proceso de Contratación Menor

Servicios de coordinación y logística de encuentro institucional

TSS-DAF-CM-2026-0060

Política Sistema Gestión Integrado

Política Sistema Gestión Integrado La Tesorería de la Seguridad Social como entidad a cargo del proceso de recaudo, distribución y pago de las cotizaciones del Sistema Dominicano Seguridad Social (SDSS) y de la administración del Sistema Único de Información y Recaudo (SUIR), ejecuta de forma transparente los fondos y sus procesos mediante el fomento de una cultura de cumplimiento normativo, donde se prohíbe el soborno en todas sus formas y se promueven los valores éticos, reforzada por un ambiente de confianza para las denuncias libre de represalias, aplicando un sistema de consecuencias bajo la Ley de Función Pública y el Código Penal, desarrollando una efectiva gestión de riesgos que asegure la continuidad del negocio, así como la legalidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información. Promueve la innovación y mejora continua de los procesos de su Sistema de Gestión Integrado, así como la satisfacción de las partes interesadas, mediante el uso de una plataforma tecnológica eficiente y un capital humano competente, para lo cual designa un equipo independiente, dotado de recursos, autoridad y con acceso a la MAE.

Santo Domingo, Distrito
Nacional República
Dominicana

30 de septiembre 2026

1. OBJETIVOS Y ALCANCE

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar del procedimiento de Contratación Menor, llevada a cabo por TESORERIA DE LA SEGURIDAD SOCIAL (Referencia: **TSS-DAF-CM-2026-0060**) para la **Servicios de coordinación y logística de encuentro institucional**

Este documento constituye la base para la preparación de las Ofertas. Si el Oferente/Proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida en el presente documento o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su Propuesta.

2. OBJETO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Constituye el objeto de la presente convocatoria recibir ofertas para la **Servicios de coordinación y logística de encuentro institucional** de referencia No. **TSS-DAF-CM-2026-0060**, de acuerdo con las condiciones fijadas en las presentes bases de contratación.

Esta contratación ha sido clasificada bajo la actividad **80141607 Gestión de Eventos**.

3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO

Las especificaciones técnicas describen todos los elementos, condiciones, parámetros, requisitos que deben cubrir los oferentes/proponentes en sus ofertas para ser consideradas a fines de adjudicación.

Ítem	Unidad de medida	Cant.	Actividad económica	Descripción
1	Unidad	1	80141607	Servicios de coordinación y logística de encuentro institucional

A tales fines, hemos contratado el Gran Salón del Hotel Catalonia, para el día 4 de diciembre 2026 en horario de 9:00 a.m. a 4:30 p.m. Corresponde por parte del Hotel el suministro de:

- Mesas redondas de 8 personas cada una (no menos de 44)
- 1 Mesa rectangular para 10 personas que sirva como mesa principal
- 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

Requisitos mínimos para el Servicios de coordinación y logística de encuentro institucional

a. Coordinación y logística de encuentro para presentación de logros institucionales y proyección 2027, 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.
- e. Fungir como enlace entre el hotel y la Tesorería de la Seguridad Social para la logística, dirección y coordinación de todo el evento.

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, guión, 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 2027 – 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.

La TSS se reserva el derecho de realizar cualquier cambio en la agenda, siempre dentro del horario contratado.

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. 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 48 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 perfilera 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 no retornables. Compuesto por 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.

- **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 presente 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 48 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 (entre 30 y 45 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:**

- a. Fecha para montaje general
- b. Fecha de entrega de invitaciones digitales
- c. Prueba de audiovisuales previo al evento
- d. Desmontaje y limpieza el mismo día del evento

4. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Actividad	Período de Ejecución
Fecha de publicación del aviso de convocatoria	30/09/2026 04:00 pm
Presentación de aclaraciones	02/10/2026 04:00 pm
Plazo máximo para expedir circulares, Enmiendas y/o Adendas	05/10/2026 04:00 pm
Presentación de Credenciales/Ofertas Técnicas y Ofertas Económicas	06/10/2026 04:00 pm
Apertura de la Credenciales/Ofertas técnicas y Ofertas Económicas	07/10/2026 09:00 am
Notificación de errores aritméticos, de solicitud de aclaraciones económicas	12/10/2026 04:00 pm
Aceptación de correcciones de errores aritméticos y de respuesta a subsanación y a las aclaraciones.	14/10/2026 04:00 pm
Fechas establecidas para visita de verificación del salón ofertado	09/10/2026 hasta 13/10/2026 09:00 am
Acto de Adjudicación	20/10/2026 04:00 pm
Notificación de Adjudicación	27/10/2026 04:00 pm
Suscripción de Orden de Compras / Orden de Servicios	03/11/2026 04:00 pm
Publicación de Orden de Compras / Orden de Servicios	16/11/2026 04:00 pm

5. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

De conformidad con el artículo 105 de la Ley núm. 47-25 y el artículo 46, párrafo I, del Decreto núm. 52-26, los oferentes deberán presentar sus propuestas por vía electrónica, a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) o en soporte físico.

En caso de que un interesado presente oferta, tanto en formato electrónico como soporte papel, será considerada solamente la oferta electrónica. De existir discrepancias entre lo digitado en el SECP y la documentación publicada en este mismo portal, prevalecerá el documento publicado por el/la oferente, siempre que esté firmado por este/a oferente y además sellado cuando se trate de una persona jurídica.

Ninguna oferta presentada en término podrá ser desestimada en el acto de apertura. Las que fueren observadas durante el acto de apertura se agregarán para su análisis por parte de los(las) peritos designados(as)

6.1 Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP

Para la presentación en línea a través del SECP, el proveedor deberá haber gestionado su usuario y vinculación del mismo a su RPE (membresía), mismos que pueden realizarse en el portal de la Dirección General de Contrataciones Públicas a través del enlace <https://www.dgcp.gob.do/servicios/vinculacion-de-usuario/>

Los (as) oferentes que presenten sus propuestas mediante el SECP, identificarán cada documentación requerida con su nombre.

Las ofertas presentadas en soporte electrónico deberán estar firmadas por el (la) oferente o de ser una persona jurídica la firma del representante legal y el sello social de la compañía.

6.2 Ofertas presentadas en soporte papel

Para las ofertas presentadas en formato papel los(las) oferentes, deberán presentar los documentos en las oficinas de la Tesorería de la Seguridad Social ubicadas en la Avenida Tiradentes No. 33, Torre de la Seguridad Social, Quinto Piso, a más tardar la fecha y hora indicadas en el cronograma para recepción de ofertas, en un sobre conteniendo los Sobre A y sobre B, tanto en original debidamente marcado como "ORIGINAL" en la primera página del ejemplar, junto con una (01) fotocopia simple de los mismos, debidamente marcada en su primera página, como "COPIA" y en ella deberá constar la firma original del (la)oferente y de ser una persona jurídica la firma del representante legal y el sello social de la compañía.

De igual forma, el original deberá firmarse en todas las páginas por el(la) oferente y estar foliadas, y cuando se trate de una persona jurídica deberá estar firmada por el (la) representante legal y llevar el sello social de la compañía.

El sobre con la propuesta deberá contener en su cubierta la siguiente identificación:

NOMBRE DEL(LA) OFERENTE/PROPONENTE (Sello Social)
Firma del (la) Representante Legal
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
TESORERÍA DE LA SEGURIDAD SOCIAL
REFERENCIA: TSS-DAF-CM-2026-0060

6. RECEPCIÓN DE OFERTAS

Las ofertas serán recibidas a más tardar el día **06 de octubre del año 2026, hasta las 04:00 p.m.** Pasada esta hora no se recibirán más ofertas.

7. DOCUMENTOS A PRESENTAR

La documentación solicitada vinculada al objeto de la contratación será analizada y evaluada por los peritos designados para constatar la elegibilidad, capacidad técnica, financiera y la idoneidad del oferente para ejecutar el contrato.

El (la) oferente/proponente es responsable de la exactitud y veracidad del contenido de los documentos que forman su oferta. Todos los documentos entregados en formato electrónico cargado en el SECP **deben llevar la rúbrica/ firma del(la) oferente o de su representante legal**, apoderado(a) o mandatario(a) designado(a) para dicho fin.

Los oferentes/proponentes extranjeros deben presentar la información homóloga de conformidad con la legislación propia del país de origen, avalados con la firma de quien tenga la competencia para hacerlo y con las traducciones al español y legalizaciones correspondientes para ser acreditados en la República Dominicana.

El idioma oficial del presente procedimiento es el castellano o español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el interesado u oferente y la TSS deberán ser presentados en este idioma.

En ese sentido, se aclara para el oferente que los documentos que acompañan sus ofertas deben presentarse en idioma castellano o, en su defecto, acompañados de traducción efectuada por la autoridad competente, ya sea del país de procedencia o de la República Dominicana.

Cuando un oferente no haya presentado la información traducida al idioma castellano, deberá aportarla durante la fase de subsanación, en caso de que la información no sea subsanada en el tiempo establecido en las bases de la contratación la oferta será desestimada.

Un (1) Sobre A contentivo de la oferta técnica y un (1) Sobre B contentivo de la oferta económica

7.1 Credenciales

A. Documentación Legal – Subsanable

- Formulario de Información sobre el/la Oferente (SNCC.F.042).
- Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034).
- Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), **no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.**
- Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), **no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.**
- Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas **no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución**
- ADM-FO-031 Formulario debida diligencia externa simplificada TSS
- Compromiso Ético Proveedores.
- Documento “Recepción y Lectura del Código de Ética” debidamente firmado y sellado. Documento que publicado en nuestro portal www.tss.gob.do sección Transparencia – Compras y Contrataciones- el Código de Ética de la institución, Esto solo aplica para aquellas empresas que no lo hayan depositado en los registros de la TSS.
- Formulario Declaración simple sobre Beneficiarios Finales suministrada a DGCP, **En caso de estar depositado en la DGCP, será verificado en línea por la institución.**
- Registro Mercantil vigente, tener en su registro mercantil registro en la administración tributaria y registro de proveedor, la actividad comercial relacionada al objeto del proceso de contratación que se esté celebrando. De no contar con la actividad comercial no será tomado en cuenta para evaluación. **no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución**

- Certificación emitida por el CONADIS de que la empresa implementa prácticas de inclusión social, contratando personas con discapacidad. Este documento sólo será utilizado para aplicar el criterio de inclusión social en caso de empate entre los oferentes, por tanto, no será considerado para fines de habilitación.
- 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.

B. Documentación Técnica – No subsanable

- Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas de acuerdo con el numeral (3. Descripción del Servicio), indicando todo el detalle técnico incluyendo descripción y requisitos mínimos imprescindibles, conteniendo:
 - Detalle del servicio ofrecido, conteniendo por escrito todos los servicios detallados en el numeral 3 Descripción del Servicio
 - Planos 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
 - 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).
 - Descripción de los espacios para mesa de audiovisuales y personal para gestión de los mismos.
 - Descripción de los espacios para set fotos y videos, de acuerdo a los requerimientos en las presentes bases de contratación
 - Detalle de la logística e insumos para recepción y registro del personal
 - Tres propuestas de actividad de cierre, indicando temática, descripción de las dinámicas, insumos a utilizar.
 - Equipo de trabajo propuesto, incluyendo al menos un coordinador, un supervisor de alimentos y bebidas, edecanes. Indicando cantidad de personas, breve descripción de sus funciones.
 - Cronograma propuesto que incluya fechas de reuniones previas para aprobación de logística, decoración, línea gráfica, entre otros; fecha de montaje general; fecha de entrega de invitaciones digitales; prueba de audiovisuales previo al evento; desmontaje y limpieza el mismo día del evento;

No será aceptado como oferta técnica una copia o imagen de las especificaciones de este documento en parte o su totalidad.

8.1 Oferta Económica – No subsanable

- Formulario SNCC.F.033 Oferta Económica o cotización. En caso de existir discrepancias entre lo digitado en el (SECP) y la documentación publicada en este mismo portal, prevalecerá el documento publicado, siempre que esté sellado y firmado por el oferente. Debe mantenerse la unidad de medida establecida por la TSS. **Moneda de la Oferta:** El precio de la oferta deberá estar expresado en moneda nacional, (pesos dominicanos, RD).
- Declaración jurada de oferta libre de colusión, sellada y firmada por el oferente. **Subsanable**

8. METODOLOGÍA DE EVALUACION OFERTA TÉCNICA

Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos que serán verificados bajo la modalidad “Cumple/No cumple”.

DOCUMENTACIÓN LEGAL	CUMPLE	NO CUMPLE
Formulario de Información sobre el/la Oferente (SNCC.F.042).		
Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034).		
Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.		
Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.		
Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución		
ADM-FO-031 Formulario debida diligencia externa simplificada TSS		
Compromiso Ético Proveedores.		
Documento “Recepción y Lectura del Código de Ética” debidamente firmado y sellado. Documento que publicado en nuestro portal www.tss.gob.do sección Transparencia – Compras y Contrataciones- el Código de Ética de la institución, Esto solo aplica para aquellas empresas que no lo hayan depositado en los registros de la TSS. Subsanable.		
Formulario Declaración simple sobre Beneficiarios Finales suministrada a DGCP, En caso de estar depositado en la DGCP, será verificado en línea por la institución.		
Declaración jurada de No Colusión, Subsanable		
Registro Mercantil vigente, tener en su registro mercantil registro en la administración tributaria y registro de proveedor, la actividad comercial relacionada al objeto del proceso de contratación que se esté celebrando. De no contar con la actividad comercial no será tomado en cuenta para evaluación. no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución		
Certificación emitida por el CONADIS de que la empresa implementa prácticas de inclusión social, contratando personas con discapacidad. <u>Este documento sólo será utilizado para aplicar el criterio de inclusión social en caso de empate entre los oferentes, por tanto, no será considerado para fines de habilitación.</u>		
Tres (3) Cartas de referencias de instituciones públicas o empresa con más de 300 empleados en las cuales haya realizado eventos corporativos en los últimos cinco (5) años.		

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA	CUMPLE	NO CUMPLE
Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas de acuerdo con el numeral (3. Descripción del Servicio). Indicando por escrito todo el detalle técnico incluyendo descripción y requisitos mínimos imprescindibles. El oferente deberá presentar una propuesta técnica elaborada por este, con los detalles de las especificaciones técnicas del bien o servicio solicitado para este proceso. No será aceptado como oferta técnica una copia o imagen de las especificaciones de este documento en parte o su totalidad		
Detalle del servicio ofrecido, conteniendo por escrito todos los servicios detallados en el numeral 3 Descripción del Servicio. Planos 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 . 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). Descripción de los espacios para mesa de audiovisuales y personal para gestión de los mismos. Descripción de los espacios para set fotos y videos, de acuerdo a los requerimientos en las presentes bases de contratación. Detalle de la logística e insumos para recepción y registro del personal. Tres propuestas de actividad de cierre, indicando temática, descripción de las dinámicas, insumos a utilizar. Equipo de trabajo propuesto, incluyendo al menos un coordinador, un supervisor de alimentos y bebidas, edecanes. Indicando cantidad de personas, breve descripción de sus funciones.		

Cronograma propuesto que incluya fechas de reuniones previas para aprobación de logística, decoración, línea gráfica, entre otros; fecha de montaje general; fecha de entrega de invitaciones digitales; prueba de audiovisuales previo al evento; desmontaje y limpieza el mismo día del evento;		
---	--	--

9. METODOLOGÍA DE EVALUACION OFERTA ECONÓMICA

Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos que serán verificados bajo la modalidad “Cumple/No cumple”.

OFERTA ECONÓMICA	CUMPLE	NO CUMPLE
Formulario SNCC.F.033 Oferta Económica o cotización. (No subsanable). En caso de existir discrepancias entre lo digitado en el (SECP) y la documentación publicada en este mismo portal, prevalecerá el documento publicado, siempre que esté sellado y firmado por el oferente. Debe mantenerse la unidad de medida establecida por la TSS. Moneda de la Oferta: El precio de la oferta deberá estar expresado en moneda nacional, (pesos dominicanos, RD)		
Declaración Jurada de Oferta Libre de Colusión, sellada y firmada por el oferente. Subsanable		

10. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

Se evaluarán las Ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás, que regulan la actividad contractual, y comunicará por escrito al Oferente/Proponente que resulte favorecido. Al efecto, se tendrán en cuenta los factores económicos y técnicos más favorables.

El criterio de adjudicación para determinar la oferta más conveniente en este procedimiento de contratación es **adjudicación basada en menor precio**.

11. DEBIDA DILIGENCIA

LA TESORERÍA DE LA SEGURIDAD SOCIAL, para reducir la exposición de este procedimiento de contratación a riesgos legales, operativos, financieros, tecnológicos, antrópicos, económicos, de corrupción, de integridad, reputacionales, de lavado de activos, de conflictos de interés, de colusión, entre otros, durante el período de evaluación se llevará a cabo la debida diligencia a los oferentes participantes como medida de mitigación para los diversos riesgos asociados con el procedimiento, garantizando la integridad, transparencia y legalidad de este.

En ese sentido, la **TESORERÍA DE LA SEGURIDAD SOCIAL** se reserva la facultad de realizar el proceso de debida diligencia dentro del marco de la presente contratación a fin de:

- Comprobar y verificar la identidad del proveedor sobre la base de documentos, datos o informaciones obtenidas de fuentes fiables e independientes;
- Identificar al Beneficiario Final de la empresa proveedora;
- La existencia o no de procesos judiciales actuales o pasados vinculados a delitos contra la administración pública, lavado de activos y otros;
- Constatar errores o escrituras similares en los documentos presentados por diferentes empresas en el procedimiento de contratación;
- Identificar coincidencias en algunos de los datos suministrados por distintos proveedores tales como: domicilio accionistas, teléfonos, entre otros;
- Validar los permisos, licencias o autorizaciones de entidades competentes como Dirección General de Impuestos Internos o las Cámaras de Comercio y Producción, que administran el Registro Mercantil, entre otros;
- Prevenir vulneraciones al régimen de inhabilidades para contratar con el Estado, establecido en el artículo 38 de la Ley Núm. 47-25 y sus modificaciones;
- Determinar posibles vinculaciones entre oferentes y funcionarios públicos de la organización para gestionar

posibles conflictos de interés;

- i) Identificar propuestas idénticas en el procedimiento de contratación;
- j) Detectar si una Persona Expuesta Políticamente (PEP) es accionista o socia de una persona jurídica, la cual, a su vez se encuentra participando en el procedimiento.
- k) Determinar la presencia de empresas recién constituidas en un procedimiento de contratación, que no presentan la capacidad financiera para ser adjudicadas, a la vez que se asocian a un mismo proponente.

Si durante la realización de la debida diligencia, se determina que el oferente está sujeto a inhabilidades, ha proporcionado información falsa, o ha manipulado o falsificado documentos, así como participado en prácticas de colusión, coerción u obstrucción, la entidad contratante deberá comunicar al oferente por escrito la existencia de tales indicios. Además, le otorgará un plazo de cinco (05) días hábiles para que el oferente presente, también por escrito, sus argumentos y evidencias que demuestren que no existe lo alegado.

Si el oferente no presenta sus argumentos dentro del plazo estipulado, no se refiere a lo solicitado o no logra demostrar la inexactitud de los indicios identificados, quedará descalificado. En consecuencia, su oferta será desestimada, lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación técnica, sin perjuicio de las demás acciones civiles, administrativas y penales que pudieran corresponder.

12. ADJUDICACIÓN

La Adjudicación será **a un único proveedor**, a favor del Oferente/Proponente cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos y sea calificada como la más razonable para los intereses institucionales tomando en cuenta la recomendación de los peritos técnicos mediante el informe pericial y considerando calidad y precio en las evaluaciones además las condiciones que se establecen en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

Si se presentase una sola Oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la Adjudicación, si habiendo cumplido con lo exigido en las Especificaciones Técnicas, se le considera conveniente a los intereses de la Institución.

13. ENTREGA Y RECEPCIÓN

El servicio deberá ser entregado conforme establecen las bases de la contratación a las especificaciones técnicas solicitadas y al cronograma propuesto.

Agotado este proceso y presentada la factura por parte del proveedor se procederá a tramitar el pago correspondiente a esta etapa.

No se entenderán suministrados, ni entregados los bienes o servicios que no hayan sido objeto de recepción definitiva. Si se estimase que los citados bienes o servicios no son aptos para la finalidad para la cual se adquirieron, se rechazarán los mismos y se dejarán a cuenta del proveedor, quedando la entidad contratante exenta de la obligación de pago y de cualquier otra obligación.

El oferente interesado en participar en el referido proceso debe estar en la disposición de prestar el servicio luego que se le emita la orden de servicios de acuerdo con requerimiento y coordinación del área requirente de esta entidad.

Por ningún motivo la empresa adjudicada podrá cambiar o modificar las características de lo cotizado.

El lugar de entrega será conforme establece el numeral 3 de las especificaciones técnicas el Gran Salón del Hotel Catalonia.

14. SUPERVISOR DE LA CONTRATACIÓN

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

15. PERITO TÉCNICO

Está designada la Sra. María Teresa De los Santos, Encargada de Comunicaciones o quien esta designe como perito técnico a los fines de que evalúen las ofertas de los proponentes que participarán, y rinda los informes según corresponda.

16. TIEMPO PARA ENTREGA DE LOS BIENES/SERVICIOS

El (o los) servicio(s) deberá(n) entregarse a partir de la suscripción y certificación del contrato, en coordinación con el área requirente conforme la fecha establecida en el numeral 3. Especificaciones técnicas del servicio **para 04 de diciembre del 2026**

El plazo para la ejecución del servicio propuesto por el proveedor adjudicatario se convertirá en el plazo contractual, siempre y cuando se ajuste al estimado propuesto por la institución contratante.

17. PRESUPUESTO REFERENCIAL

El presupuesto base para la **Servicios de coordinación y logística de encuentro institucional** asciende a **RD\$ 1,811,490.00 incluyendo ITBIS**, valor que ha sido obtenido en el marco de los estudios previos realizados y que sustentan el expediente de la presente contratación.

18. VIGENCIA DEL CONTRATO

El contrato tendrá una vigencia de seis (06) meses, contados a partir de la fecha de suscripción del contrato y su registro en la Contraloría General de la República.

19. 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 vencimiento de la factura
- Si una MIPYME resulta adjudicada, se hará 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 la Garantía de Buen Uso del anticipo. El 70% restante se pagará en un único pago tras la entrega y aprobación del 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 solicitadas 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. En ese sentido, si por el no cumplimiento de estas obligaciones por parte del adjudicatario la Tesorería se ve imposibilitada de recibir el servicio objeto de la presente contratación, el contrato podrá ser rescindido dando pie a la adjudicación del proveedor que haya quedado en segundo lugar o a un nuevo proceso según corresponda.

- 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.
- Los proveedores que se encuentren como contribuyentes obligados a emitir comprobantes fiscales electrónicos, de acuerdo con el calendario de plazos máximos de implementación dados por DGII, emitir sus facturas con comprobante gubernamental electrónico para fines de iniciar la gestión y trámite de los pagos derivados del presente proceso.

20. GARANTÍAS

Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.

La garantía de fiel cumplimiento debe ser obligatoriamente integrada por los adjudicatarios cuyos contratos u órdenes de compra o de servicio excedan el equivalente en pesos dominicanos de US\$10.000,00, en el plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la notificación de la adjudicación.

En esos casos, corresponderá al adjudicatario(a) presentar en un plazo no mayor de (cinco (5) días hábiles una garantía de tipo Póliza de Fianza equivalente al cuatro por ciento (4 %) del monto de la adjudicación.

Si se trata de un adjudicatario certificado como MIPYME, el equivalente será uno por ciento (1 %) del monto de la adjudicación y solo le será exigida la fianza de seguro, con la condición de ser **incondicional, irrevocable y renovable**. Si se trata de un adjudicatario extranjero, el plazo para presentar la garantía es de diez (10) días hábiles.

La vigencia de la garantía será de mínimo de seis (06) meses contados a partir de la constitución de esta y hasta el fiel cumplimiento y la liquidación del contrato.

Si el (la) o los (las) adjudicatarios (as) no presentan la garantía de fiel cumplimiento de contrato en el plazo señalado, se considerará una renuncia a la adjudicación que dará paso a que la institución proceda a realizar una adjudicación posterior al oferente que haya quedado en segundo lugar, conforme al reporte de lugares ocupados.

La garantía de fiel cumplimiento será devuelta luego de la recepción conforme del servicio incluidas las obligaciones de seguridad social.

Garantía de Buen Uso del Anticipo

El proveedor que por su condición de MIPYME requiera el treinta por ciento (30%) como anticipo, deberá entregar una fianza de seguro, con la condición de ser **incondicional, irrevocable y renovable**, por el valor total del anticipo, en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles.

21. TERMINOS Y CONDICIONES

- En caso de empate entre oferentes, se dará preferencia a aquellos oferentes que hayan demostrado la contratación de personas con discapacidad como una buena práctica de inclusión, los cual se debe evidenciar con la certificación del CONADIS. Si ninguno de los oferentes cumple con este requerimiento, se hará por sorteo entre los oferentes.
- En caso de que el oferente no cumpla en los requisitos técnicos no será necesario solicitar subsanación de credenciales.
- No se acepta variación en los precios ofertados ni las unidades requeridas, la remisión de la propuesta indica la aceptación de lo establecido en los presentes Términos de Presentación de Propuestas.
- Si por el no cumplimiento de estas obligaciones por parte del adjudicatario la Tesorería de la Seguridad Social se ve imposibilitada de recibir los servicios objeto de la presente contratación, el contrato podrá ser rescindido dando pie a la adjudicación de la empresa que haya quedado en segundo lugar o a un nuevo proceso.

- La remisión de la oferta indica la aceptación de los términos establecidos.

22. DERECHO A PARTICIPAR

Toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera, de manera individual o en consorcio, que tenga conocimiento de este procedimiento tendrá derecho a participar, siempre y cuando reúna las condiciones siguientes:

- 1) Demuestre su plena capacidad conforme a los requisitos exigidos en el artículo 35 de la Ley Núm. 47-25;
- 2) No se encuentre afectado por el régimen de prohibiciones o inhabilidades indicado en el artículo 38 de la Ley Núm. 47-25;
- 3) Cumple con las condiciones de participación establecidas en este pliego de condiciones, adendas/enmiendas, circulares y en sus anexos (formularios, modelos de contratos, planos, presupuestos, estudios, etc., según aplique).

No se permite la múltiple participación, esto es, una persona física no podrá participar como persona física si la empresa en la que es socio también participa y viceversa. En ese sentido, los participantes que posean esta condición deben elegir inscribirse únicamente en una de sus calidades: persona física o jurídica en el procedimiento convocado. De igual manera, no podrán participar simultáneamente empresas que: 1) posean la misma identidad de socios o accionistas, o 2) coincidan en alguno de los socios. En ese sentido, deberán participar por una sola de las empresas

En cuanto a los consorcios, de conformidad con el párrafo I del artículo 36 de la Ley núm. 47-25 y sus modificaciones, las personas físicas o jurídicas que formasen parte de un consorcio o unión temporal de oferentes, no podrán presentar otras ofertas en forma individual o como integrante de otro consorcio, en el presente procedimiento de contratación.

23. PRACTICAS PROHIBIDAS

En el curso del procedimiento de selección la institución contratante puede advertir que alguno de los oferentes incumple alguna de las condiciones previstas en el numeral 22 sobre “Derecho a participar”, así como las prácticas corruptas o fraudulentas, comprendidas en el Código Penal o dentro de la Convención Interamericana contra la Corrupción, o cualquier acuerdo entre proponentes o con terceros, que establecieren prácticas restrictivas de la libre competencia como los acuerdos colusorios o carteles. También intentos de un Oferente/Proponente para influir en la evaluación de las ofertas o decisión de la adjudicación.

Lo anterior, serán causales determinantes del rechazo de la propuesta en cualquier estado del procedimiento de selección o de la rescisión del contrato, si éste ya se hubiere celebrado sin perjuicio de las demás acciones administrativas, civiles o penales que establezcan las normas; lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación emitido por los peritos designados, según la fase en la que se encuentren. En ese tenor, la institución contratante deberá agotar el debido proceso y dejar constancia documental de la decisión de descalificación en el expediente de contratación.

24. ERRORES NO SUBSANABLES

Los errores NO subsanables en este proceso son:

- Omitir cualquiera de los documentos No Subsanales o que los mismos no incluyan las informaciones solicitadas.
- Omitir la Presentación de Oferta Económica o que en la misma no estén los datos requeridos.
- El no estar evidenciado en la oferta técnica el cumplimiento de los requisitos de acuerdo con lo establecido por la TSS
- Presentar la oferta en moneda diferente a pesos dominicanos.
- Presentar la propuesta técnica diferente a lo solicitado en el pliego de condiciones
- Entregar una imagen del pliego de condiciones como oferta técnica o parte de ella, conforme a las especificaciones técnicas suministradas en el numeral correspondiente a las Especificaciones técnicas del servicio.
- Omitir uno o varios de los documentos enviados a subsanar o no subsanar en el tiempo establecido en el cronograma del procedimiento o en la comunicación de notificación
- Las subsanaciones deben hacerse dentro del período de subsanación establecido en el cronograma, de lo contrario la propuesta será rechazada sin más trámite.

25. NOTA IMPORTANTE:

El incumplimiento del Contrato y/o Orden de Compra por parte del adjudicatario determinará la finalización de la Orden de Compras o Contrato, en ese caso, esta Tesorería de la Seguridad Social aplicará las sanciones previstas en la Ley 47-25, reservándose el derecho de solicitar a la Dirección General de Contrataciones Públicas, en su calidad de Órgano Rector del Sistema las sanciones establecidas en la Ley 47-25 dependiendo de la gravedad de la falta.

26. PENALIDADES:

En caso de retraso en el cumplimiento de las obligaciones de EL PROVEEDOR por causas imputables a éste, se deberá resarcir a la parte afectada por los daños y perjuicios ocasionados, a través de la ejecución de la garantía y/o la indemnización correspondiente, conforme establecen los artículos 134, 144 y 145 de la ley 47-25.

27. ANEXOS:

- Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033)
- Presentación de Oferta (SNCC.F.034)
- Formulario de Información sobre el oferente (SNCC.F.042)
- Formulario de recepción y lectura de Código de Ética
- Compromiso Ético de Proveedores
- Formulario Declaración simple sobre Beneficiarios Finales suministrada a DGCP
- ADM-FO-031 Formulario debida diligencia externa simplificada TSS
- Declaración jurada de oferta libre de colusión

28. CONTACTO

Para consultas sobre el proceso puede comunicarse por mensaje en el SECP o a por las siguientes vías:

Departamento de Compras y Contrataciones de la TSS

Correo electrónico: cotizaciones@tss.gob.do

Dirección: Avenida Tiradentes, No.33, Ensanche Naco

Teléfono: 809-567-5049 ext. 1075



Tesorería de la Seguridad Social

Rosa Elizabeth Nuñez Fernández - Enc. Dpto. de Compras y Contrataciones

Documento Firmado digitalmente, para validar por medio electrónico:

<https://buzon.firmagob.gob.do/inbox/app/tss/v/5fbe0614-a1b7-4042-969a-2d15d3e1521f>