

Especificaciones Técnicas para Contratación de Servicios de Producción y Suministros de Materiales Gráficos de la Unidad de Análisis Financiero (UAF).

UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO (UAF)

08 de noviembre 2024, Santo Domingo.

Tabla de Contenido

1. NOMBRE DEL PROCESO	3
Contratación de Servicios de Producción y Suministros de Materiales Gráficos de la Unidad de Análisis Financiero (UAF).....	3
2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN	3
3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO.....	3
4. TIEMPO DE ENTREGA DE LOS SERVICIOS	6
5. LUGAR DE ENTREGA DE LOS SERVICIOS.....	6
Los servicios solicitados deberán ser entregados en la dirección suministrada en cada caso, previa coordinación con el Departamento de Comunicaciones.	6
6. FORMA DE PAGO	6
7. CONSIDERACIONES GENERALES Y OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR.....	6

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: ADQUISICIÓN DE BLOCKS DE NOTAS DEL DESPACHO, TARJETAS DE PRESENTACIÓN Y CARPETAS CURPIEL.

UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO

C. Danae No. 5, Gascue
Santo Domingo, República Dominicana
T. +1 809 682 0140

*ES
JCO
RM*

1. NOMBRE DEL PROCESO

Contratación de Servicios de Producción y Suministros de Materiales Gráficos de la Unidad de Análisis Financiero.

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Para las actividades de la institución. Este servicio permitirá a la institución contar con una capacidad integral para producir y personalizar una amplia variedad de productos, tales como **banners, roll-ups, backings, invitaciones, libros, folletos, afiches, trípodes, vinilos, displays, cajas de productos, calendarios, etiquetas** y muchos otros materiales gráficos esenciales, asegurando un control estricto sobre los tiempos de entrega y la calidad final.

Además, la contratación busca optimizar los recursos financieros y operativos al reducir la dependencia de proveedores externos, mejorar los procesos de producción, y garantizar la disponibilidad inmediata del servicio para atender las necesidades de comunicación, promoción y difusión de todos los departamentos, eventos y campañas institucionales. Asimismo, se promoverá la implementación de prácticas sostenibles, contribuyendo a los compromisos medioambientales de la institución y fomentando una mayor responsabilidad social.

3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO

Ítems	Bien o Servicio	Descripción	Muestra Física	Cantidad
1	Servicios de Producción y Suministros de Materiales Gráficos	<p>Descripción del Servicio de Producción y Suministros de Materiales Gráficos:</p> <p>El servicio abarca una amplia gama de productos y materiales diseñados para satisfacer las necesidades de comunicación visual y publicitaria de la institución. Estos incluyen, entre otros, soportes de roll-ups, backing ajustables, banners impresos, trípodes de doble cara, skyline curvos, backings de trípodes y de arañas, así como etiquetas, carnets en PVC, tarjetas personales e invitaciones, calendarios, volantes full color, brochures, exhibidores, vinilos, troquelados, displays, agendas, bolsas de tela y de papel, cajas de productos, vinilo textil, impresión en cuero, imanes, productos para interior y exterior, talonarios, afiches, carpetas, revistas, libros de tapa dura y grabados.</p> <p>El servicio será gestionado internamente, garantizando la producción oportuna y de alta calidad de cada material gráfico. Los productos pueden personalizarse en cuanto a tamaño, tipo de material, opciones de impresión (color o blanco y negro) y acabados especiales como laminado, troquelado o barnizado. Además, se ofrece</p>	Si	A solicitud.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: ADQUISICIÓN DE BLOCKS DE NOTAS DEL DESPACHO, TARJETAS DE PRESENTACIÓN Y CARPETAS CURPIEL.

UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO

C. Danae No. 5, Gascue
Santo Domingo, República Dominicana
T. +1 809 682 0140

ES
JLO
TRM

		flexibilidad para responder a solicitudes urgentes o modificaciones de último momento, siempre manteniendo el control de calidad y tiempos de entrega adecuados.		
--	--	--	--	--

Contratación de Servicios de impresión de la Unidad de Análisis Financiero (UAF).

Notas:

- **Optimización de Recursos:** El proveedor será completamente responsable del suministro de todos los materiales y de la impresión, así como de cualquier otro proceso relacionado con la Producción y Suministros Publicitarios. La única responsabilidad de la institución será proporcionar el diseño gráfico de los materiales en el momento que se requiera. De esta manera, se optimizan los recursos internos, permitiendo a la institución enfocarse únicamente en la planificación y gestión de tiempos, mientras el proveedor se encarga de toda la logística de materiales e impresión.
- **Control de Calidad y Personalización:** El proveedor será responsable de garantizar que todos los materiales solicitados y los procesos de impresión cumplan con los más altos estándares de calidad, según los diseños proporcionados por la institución. Desde la selección de insumos hasta los acabados finales, el proveedor asegurará que los productos se ajusten fielmente a las especificaciones del diseño entregado. Asimismo, el proveedor deberá mantener la flexibilidad para realizar modificaciones rápidas en los productos, adaptándose a las necesidades de la institución sin que esta tenga que involucrarse en la gestión de los materiales o la producción. La calidad de todos los productos debe cumplir con los más altos estándares, asegurando que los colores, la nitidez de las imágenes y los acabados (troquelado, laminado, barnizado, etc.) sean precisos, uniformes y duraderos. El proveedor deberá proporcionar pruebas físicas de los productos cuando sea necesario, para su revisión y aprobación por parte de la institución antes de proceder con la producción masiva.
- **Disponibilidad Inmediata:** El servicio deberá estar disponible en cualquier momento para responder a necesidades imprevistas, como la impresión de materiales para eventos, conferencias, presentaciones o actividades oficiales. Esta capacidad de respuesta es esencial para asegurar que la comunicación visual esté alineada con las actividades de la institución.
- La calidad de todos los productos debe cumplir con los más altos estándares, asegurando que los colores, la nitidez de las imágenes y los acabados (troquelado, laminado, barnizado, etc.) sean precisos, uniformes y duraderos. El proveedor deberá proporcionar pruebas físicas de los productos cuando sea necesario, para su revisión y aprobación por parte de la institución antes de proceder con la producción masiva.
- El montaje de productos como banners, roll-ups, backings, afiches de gran formato, exhibidores o cualquier otro soporte publicitario deberá ser realizado por el proveedor o un equipo designado, garantizando que las instalaciones se efectúen de forma segura y profesional. El proveedor será responsable de cualquier daño que ocurra durante el proceso de instalación o montaje en las instalaciones de la institución.
- Todos los materiales utilizados deberán ser de alta durabilidad. Para aquellos destinados a uso en exteriores (como banners, lonas, vinilos, etc.), deberán ser resistentes a condiciones climáticas como agua, luz solar, viento, entre otros. El proveedor deberá garantizar la durabilidad de los productos por un mínimo de un año sin presentar desgaste excesivo, deterioro o decoloración.

ES
JCO
RM

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: ADQUISICIÓN DE BLOCKS DE NOTAS DEL DESPACHO, TARJETAS DE PRESENTACIÓN Y CARPETAS CÚRPIEL.

UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO

C. Danae No. 5, Gascue
Santo Domingo, República Dominicana
T. +1 809 682 0140

- El proveedor deberá designar un punto de contacto directo para coordinar todas las etapas del servicio, desde la solicitud inicial hasta la entrega y montaje de los productos. Esta persona será responsable de asegurar la correcta ejecución de todos los aspectos del servicio contratado, así como de coordinar la comunicación fluida con los representantes de la institución.
- Todos los servicios se considerarán como entregados una vez se haya completado la instalación y el montaje definitivo de los materiales gráficos y publicitarios, conforme a las especificaciones técnicas acordadas con la institución.
- El proveedor deberá coordinar la entrega y montaje de los materiales con suficiente antelación, garantizando que los horarios y fechas se ajusten a las necesidades del proyecto en curso. Esta coordinación deberá hacerse directamente con el representante designado por la institución.
- Es responsabilidad del proveedor garantizar que durante la instalación o montaje de cualquier material publicitario, se tomen las precauciones necesarias para salvaguardar la infraestructura y los activos de la institución, previniendo cualquier daño en las instalaciones.
- En caso de que cualquier material gráfico o publicitario presente signos de desgaste, deterioro o fallas de fabricación sin motivo aparente dentro del primer año de uso, el proveedor deberá sustituir dicho material sin costo adicional para la institución, garantizando así la durabilidad y funcionalidad de los productos.

4. DOCUMENTOS REQUERIDOS DE PRESENTACION OBLIGATORIA

- Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)
- Carta emitida por el oferente, firmada por el representante de la razón social, firmada y sellada, indicando que otorgan crédito a la UAF (a 30 días, luego de emitida la factura, por el valor que aplique, según lo requerido).
- Catálogo de servicios con fotos sobre los resultados obtenidos.
- Certificación vigente emitida por la DGII y TSS, respectivamente.
- Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033), preferiblemente y/o cotización de los servicios requeridos, firmados y sellados.

5. EVALUACION DE OFERTAS TECNICAS Y ECONOMICAS

Las ofertas deberán contener obligatoriamente toda la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los aspectos indicados en las especificaciones técnicas del servicio a ser evaluados bajo la metodología CUMPLE/NO CUMPLE.

6. CRITERIO DE ADJUDICACION

La adjudicación será a un único oferente cuya oferta técnica cumpla con todos los requerimientos establecidos en la presente especificaciones técnicas y cuya oferta económica presente el menor precio, y se encuentre dentro de los parámetros de los precios del mercado.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: ADQUISICIÓN DE BLOCKS DE NOTAS DEL DESPACHO, TARJETAS DE PRESENTACIÓN Y CARPETAS CURPIEL.

UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO

C. Dañae No. 5, Gascue
Santo Domingo, República Dominicana
T. +1 809 682 0140

ES
JCO
RM

7. IMPUESTOS

El oferente será responsable y pagara todos los impuestos, derechos de aduana o gravámenes que se hubiesen fijado por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los servicios a ser suministrados.

8. TIEMPO DE ENTREGA DE LOS SERVICIOS

Los servicios y materiales deben ser entregados en un plazo máximo de **3 días hábiles** una vez realizada la solicitud por el contacto de la UAF.

Para solicitudes urgentes, el proveedor deberá garantizar la entrega del material impreso **el mismo día**, siempre que se coordine y notifique la solicitud antes de las **10:00 a. m.** En estos casos, el proveedor se compromete a realizar la impresión y entrega de forma prioritaria dentro de las próximas **4 horas** a partir de la confirmación, asegurando que las necesidades inmediatas de la institución sean cubiertas sin retrasos.

Cualquier demora en el servicio deberá ser comunicada de manera inmediata al punto de contacto institucional, junto con un plan alternativo para minimizar el impacto en las actividades.

9. LUGAR DE ENTREGA DE LOS SERVICIOS

Los servicios solicitados deberán ser entregados en la dirección suministrada en cada caso, previa coordinación con el Departamento de Comunicaciones.

10. FORMA DE PAGO

La forma de pago aplicable al proceso será un único pago luego de la recepción conforme de los servicios.

Los pagos se realizarán mediante la presentación de las facturas de los servicios requeridos, luego de los 30 días de recepción de esta. Al entregar su propuesta, el oferente acepta y otorga un crédito de 30 días por cada factura emitida. Las facturas deben ser remitidas, firmadas y selladas a la Unidad de Análisis Financiero (UAF), RNC No. 430-02329-9, con NCF Gubernamental.

11. CONSIDERACIONES GENERALES Y OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

El incumplimiento de una de estas obligaciones por parte del proveedor puede llevar a la rescisión del contrato.

- A. El oferente adjudicatario (proveedor) es responsable de hacer entrega de los servicios conforme a lo solicitado en estas especificaciones.
- B. La cantidad solicitada para los servicios podrán variar de acuerdo con las necesidades de la institución.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: ADQUISICIÓN DE BLOCKS DE NOTAS DEL DESPACHO, TARJETAS DE PRESENTACIÓN Y CARPETAS CURPIEL.

UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO

C. Danae No. 5, Gascue
Santo Domingo, República Dominicana
T. +1 809 682 0140

ES
JCO
RM

- C. El proveedor está obligado a reponer los servicios deteriorados durante su transporte o en cualquier otro momento por cualquier causa que no sea imputable a la entidad contratante.
- D. Si se citase que los servicios no cumplen con los objetivos establecidos, se rechazarán los mismos y se dejan a cuenta del proveedor, quedando la entidad contratante exenta de la obligación de pago.
- E. El proveedor es el único responsable de cumplir con el cronograma, puntualidad, calidad y demás requisitos exigidos.
- F. El proveedor solo podrá despachar las cantidades solicitadas por la entidad contratante.
- G. La Unidad de Análisis Financiero se reserva el derecho de hacer visitas y realizar pruebas al personal, así como también valoración al local de la empresa adjudicada, sin previo aviso, con la finalidad de verificar el desempeño del contratista y el cumplimiento de los requisitos técnicos exigidos.
- H. Garantizar la seguridad de las personas, los bienes y protección del medio ambiente.
- I. Proteger a la Unidad de Análisis Financiero frente a cualquier reclamación de terceros por concepto de indemnización por daños de cualquier naturaleza o lesiones corporales producidas como consecuencia de la ejecución del contrato, y su respectivo personal.
- J. Cumplir con todas las prestaciones, salvo caso fortuito o fuerza mayor, o por actos o incumplimiento de la autoridad administrativa, que hagan imposible la ejecución del contrato. El tratamiento de los casos de fuerza mayor y caso fortuito será definido en el contrato de adjudicación.
- K. Garantizar disponibilidad de línea de contacto de atención directa en horario laborable para coordinación, entrega y garantía del servicio (nombre, teléfono, WhatsApp, correo electrónico).
- L. Acatar las instituciones que durante el desarrollo del contrato se impartan desde la Unidad de Análisis Financiero.
- M. Obrar con lealtad y buena fe en el suministro del bien o servicio objeto de la contratación, evitando dilataciones.
- N. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
- O. Mantener la confidencialidad sobre la información que le sea suministrada para el objeto del desarrollo del contrato. Los contenidos informativos dispuestos en este documento constituyen información propietaria de la Unidad de Análisis Financiero (UAF).

ES

JCO

RM

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: ADQUISICIÓN DE BLOCKS DE NOTAS DEL DESPACHO, TARJETAS DE PRESENTACIÓN Y CARPETAS CURPIEL.

UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO

C. Danae No. 5, Gascue
Santo Domingo, República Dominicana
T. +1 809 682 0140

Esta versión fue completada el 08 de noviembre de 2024 a las 3:00 p.m. y reemplaza cualquier otra versión anterior. La misma fue elaborada por el equipo de Peritos:



Emely Santana
Diseñadora Gráfica



Raymond Morla Domínguez
Diseñador Grafico



Janna Corletto
**Encargada del Departamento de
Comunicaciones**

----- FIN DEL DOCUMENTO -----

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: ADQUISICIÓN DE BLOCKS DE NOTAS DEL DESPACHO, TARJETAS DE PRESENTACIÓN Y CARPETAS CURPIEL.

UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO

C. Danae No. 5, Gascue
Santo Domingo, República Dominicana
T. +1 809 682 0140