



TESORERÍA DE LA SEGURIDAD SOCIAL
Especificaciones Técnicas

PROCESO COMPRA MENOR

Servicio de Fotografía Profesional y Banco de Imagen para la TSS

TSS-DAF-CM-2022-0016

PUBLICADO 28 MARZO 2022

INVITACION APRESENTAR OFERTAS

La Tesorería de la Seguridad Social (TSS) les invita a participar en el proceso de referencia **TSS-DAF-CM-2022-0016**, a los fines de presentar su mejor oferta para **Servicio de Fotografía Profesional y Banco de Imagen para la TSS**. La presente invitación se hace de conformidad con el Artículo No. 16 y 17 de la Ley No. 340-06 de fecha Dieciocho (18) de Agosto Dos Mil Seis (2006) sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones y su posterior modificación contenida en la Ley No. 449-06 de fecha Seis (06) de Diciembre del Dos Mil Seis (2006).

OBJETO DEL PROCESO

El objeto del presente proceso 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, que deseen participar en el procedimiento de Compra Menor.

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.

RECEPCION DE PROPUESTAS

Las propuestas serán recibidas **vía el Portal Transaccional** de la Dirección General de Contrataciones Públicas. La fecha límite para presentar propuestas es **el 01 de abril 2022 a las 11:00 a.m.** Pasada esta hora no se recibirán más propuestas.

Para la presentación en línea a través del Portal, el proveedor deberá haber gestionado su usuario y vinculación del mismo a su RPE (membresía), mismos que pueden realizarse en línea a través del www.portaltransaccional.gob.do

Para conocer cómo registrar un usuario en el Portal Transaccional, los interesados pueden acceder al tutorial denominado "¿Cómo crear un usuario del Portal Transaccional?" disponible en el siguiente enlace: <https://www.youtube.com/watch?v=BQhZ5iwAwG0>.

ESPECIFICACIONES TECNICAS

La Tesorería de la Seguridad Social requiere los servicios de fotografía profesional a los fines de crear un banco de fotografía para uso de la institución en sus portales, redes sociales, materiales internos, entre otros. El resultado de este banco será tomado en cuenta para la evaluación de los planes institucionales y para proponer herramientas que mejoren la imagen institucional de la Tesorería de la Seguridad Social.

En sentido general se espera contar con un banco de fotografías y fílmica de alta calidad para la Tesorería de la Seguridad Social que contribuirá al fortalecimiento organizativo, que incluya la captura y edición de fotos institucionales, y el resultado final será:

- a) Dos (02) fotografías individuales para cada colaborador. Una de rostro-carnet y otra de plano medio (desde la cintura hacia arriba).
- b) Dos (02) fotografías al Comité Ejecutivo completo
- c) Una (01) fotografía completa del Comité Ejecutivo
- d) Tres (03) fotografías a la Máxima autoridad en diferentes escenarios.
- e) Una (01) fotografía grupal de cada Dirección/Departamento.
- f) Fotografías a Áreas de Servicios / Apoyo, con colaboradores en distintos escenarios recreando procesos de atención. (12 tomas, incluyendo al menos 02 en cada Oficina Regional y 02 en los Puntos GOB)
- g) Dos (02) fotografías de grupo a los miembros y suplentes del Comité de Ética.
- h) Cuatro (04) Fotografías institucionales a Centro de Servicios Naco (diferentes perspectivas)
- i) Dos (02) fotografías institucionales a Oficinas Regionales (Bávaro, Puerto Plata, Santiago, San Francisco) (diferentes perspectivas)
- j) Dos (02) fotografías institucionales a Oficina de Gustavo Mejia Ricart (diferentes perspectivas)

- k) Dos (02) fotografías con toma aérea con dron de la Oficina de Servicios en Naco
- l) Cuatro (04) Fotografías institucional a Centro de Llamadas (diferentes perspectivas)
- m) Dos (02) Fotografías institucional a Datacenter Naco
- n) Dos (02) Fotografías institucional a Área de Archivo Central
- o) Cinco (05) Fotografías institucionales al de Centro de Capacitaciones (2 del salón; 3 con simulación de capacitación con y sin las laptops)
- p) Dos (02) Fotografías institucional Comité de Emergencia
- q) Dos (02) Fotografías institucional Comité Proyecto 3R
- r) Dos (02) Fotografías institucional Equipo Donantes de Sangre
- s) Dos (02) Fotografías institucional Voluntariados TSS
- t) Una (01) Fotografía al Colaborador del año 2021. Esta debe entregarse en formato digital y ocho (08) copias impresas en alta resolución, en papel fotográfico tamaño 8"X11".

Aspectos generales

- La Logística deberá ser organizada por el oferente/proponente que resulte adjudicatario
- Antes de organizar calendario de trabajo, el oferente adjudicatario debe coordinar con el Departamento de Comunicaciones una visita a las instalaciones de la TSS para conocer los espacios y hacer las pruebas de iluminación pertinentes.
- El oferente/proponente que resulte adjudicatario deberá asistir a los colaboradores que serán fotografiados para acoger las posiciones, ángulos, colores e iluminación que mejor le favorezcan.
- El tiempo de realización del servicio y entrega de imágenes no debe ser mayor a tres (03) meses, a excepción del Centro de Servicios (Call Center) y Oficina Regional San Francisco de Macorís que serán fotografiados una vez se termine su adecuación.
- La Ambientación de los espacios dentro de la institución, incluyendo luz principal, luz principal con fuente, luz de relleno y luz de fondo, fondo fotográfico para fotos individuales, trípodes, así como cualquier otro insumo para la realización de los servicios contratados correrá por cuenta exclusiva del oferente/proponente.
- Previa a la entrega final, las imágenes a retocar deberán ser presentadas en formato digital, a los fines de que sean seleccionadas y aceptadas por la TSS. En caso de que alguna no se ajuste a las necesidades de la TSS se repetirán por cuenta del oferente/proponente.
- Todas las imágenes tomadas durante el servicio serán entregadas en formato digital, en alta calidad, sin marca de agua.
- Todas las imágenes seleccionadas serán entregadas editadas por separado, en formato digital, en alta calidad, sin marca de agua.
- Los derechos de propiedad intelectual de cada producto derivado de esta contratación serán propiedad exclusiva de la TSS, por lo que no podrán tener marca de agua ni ser diseminadas las imágenes, lo que deberá hacer constar por escrito la empresa adjudicataria.
- Las fotografías relacionadas con la Oficina Regional en San Francisco de Macorís y el Centro de Servicios (Call Center) serán tomadas una vez se termine su adecuación.
- El proponente/oferte que resulte adjudicatario deberá:
 - Actualizar el plan de trabajo de que incluya metodología de acuerdo con los objetivos y las justificaciones previstas en el TDR. El Plan de trabajo debe ser aprobado por el Departamento de Comunicaciones
 - Organizar reuniones semanales de coordinación y socialización, como parte del proceso de retroalimentación para definir todos los productos y del plan de trabajo.
 - Correr con todos los gastos de dietas, traslados, suministros, insumos, y cualquier otro recurso necesario para la realización de los servicios en todas las localidades
 - Contar con los equipos de alta calidad para realizar el trabajo (cámara fotográfica profesional, dron, materiales e insumos para ambientación, iluminación, entre otros).

No cumple en cualesquiera de estos requisitos al momento de la evaluación implica la desestimación de la propuesta sin más trámite.

DOCUMENTOS A PRESENTAR

- Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042) **Subsanable**
- Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034) **Subsanable**
- Oferta técnica que incluya el detalle del servicio, por escrito, como se encuentra en el acápite Especificaciones Técnicas del presente documento. **No subsanable**
- Catálogo de imágenes de trabajos corporativos realizados. **Subsanable**
- Listado de los equipos, insumos y suministros con que cuenta para la realización de los servicios. **Subsanable**
- Listado de referencia de instituciones o empresas similares a los que haya realizado servicios de fotografía corporativa en los últimos cinco (05) años, indicando nombre de contacto, teléfono y/o correo electrónico. **Subsanable**
- Plan de trabajo y cronograma donde se evidencie metodología y actividades para la realización del servicio, fechas estimadas y tiempo final de entrega. **Subsanable** Debe incluir
 - Preparación: Diseño de la logística, planificación de las sesiones. Reunión con el equipo coordinador de TSS, creación de la idea fotográfica, elección de los colores y estilismo, realización del castin para las fotos de los servicios; elección de los lugares donde se tomarán las fotografías, entre otros
 - Sesión de Fotos: Arreglo del set, colocación de la iluminación, además de los objetos necesarios para la ambientación, la búsqueda de los mejores encuadres y espacios dentro del lugar para tomar las fotos, sesión de fotos, en base a lo establecido en la Preparación.
 - Edición y Entrega final: Edición de las imágenes, cambios, adaptaciones. Preselección y entrega final.
- Formulario SNCC.F.033 Oferta Económica o documento similar (Cotización) que incluya la información económica. **No Subsanable**
- Documento “Recepción y Lectura del Código de Ética” debidamente firmado y sellado. El Código de Ética y el Volante están publicados en nuestro portal tss.gob.do sección Transparencia – Compras y Contrataciones, el Código de Ética de la institución en su última versión del mes de mayo 2021. **Esto solo aplica para aquellas empresas que no lo hayan depositado en los registros de la TSS. Subsanable.**

CRITERIOS DE EVALUACION

Se evaluará el cumplimiento de la documentación y los requisitos técnicos solicitados bajo la modalidad cumple/no cumple. No cumple en cualesquiera de los criterios establecidos implica la desestimación de la propuesta en el ítem correspondiente.

Evaluación de Credenciales

Documento	Criterio	Calificación
Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042) Subsanable	Se encuentra dentro de la propuesta técnica a más tardar el período de subsanación	Cumple
Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034) Subsanable	Se encuentra dentro de la propuesta a más tardar el período establecido para subsanación	Cumple
Formulario SNCC.F.033 Oferta Económica o documento similar (Cotización) que incluya la información económica de la empresa. No Subsanable	Se encuentra dentro de la propuesta al momento de la apertura, contiene el ITBIS transparentado. En caso de diferencias entre este formulario y lo digitado en el Portal Transaccional prevalecerá lo indicado en el portal	Cumple
Documento “Recepción y Lectura del Código de Ética” debidamente firmado y sellado. El Código de Ética y el Volante están publicados en nuestro portal tss.gob.do sección Transparencia – Compras y Contrataciones, el Código de Ética de la institución en su última versión del mes de mayo 2021. <u>Esto solo aplica para aquellas empresas que no lo hayan depositado en los registros de la TSS. Subsanable.</u>	Se encuentra dentro de la propuesta técnica a más tardar el período de subsanación.	Cumple

Documento	Criterio	Calificación
Registro de proveedores del Estado en estado activo. No es necesario enviar documento físico, será validado en el Portal de la Institución	Se encuentra con registro activo a más tardar el período de subsanación.	Cumple

Documentos Técnicos

Documento/Criterio	Criterio	Calificación
Oferta técnica que incluya el detalle del servicio, por escrito, como se encuentra en el acápite Especificaciones Técnicas del presente documento. No subsanable	Se encuentra dentro de la propuesta técnica al momento de la apertura e incluye todo el detalle solicitado en las especificaciones.	Cumple
Catálogo de imágenes de trabajos corporativos realizados. Subsanable	Se encuentra dentro de la propuesta técnica a más tardar la fecha límite de subsanación, y se ajusta a lo solicitado en las especificaciones.	Cumple
Listado de los equipos, insumos y suministros con que cuenta para la realización de los servicios. Subsanable	Se encuentra dentro de la propuesta técnica a más tardar la fecha límite de subsanación, y se ajusta a lo solicitado en las especificaciones.	Cumple
Listado de referencia de instituciones o empresas similares a los que haya realizado servicios de fotografía corporativa en los últimos cinco (05) años, indicando nombre de contacto, teléfono y/o correo electrónico. Subsanable <ul style="list-style-type: none"> ○ Preparación: Diseño de la logística, planificación de las sesiones. Reunión con el equipo coordinador de TSS, creación de la idea fotográfica, elección de los colores y estilismo, realización del castin para las fotos de los servicios; elección de los lugares donde se tomarán las fotografías, entre otros ○ Sesión de Fotos: Arreglo del set, colocación de la iluminación, además de los objetos necesarios para la ambientación, la búsqueda de los mejores encuadres y espacios dentro del lugar para tomar las fotos, sesión de fotos, en base a lo establecido en la Preparación. ○ Edición y Entrega final: Edición de las imágenes, cambios, adaptaciones. Preselección y entrega final. 	Se encuentra dentro de la propuesta técnica a más tardar la fecha límite de subsanación, y se ajusta a lo solicitado en las especificaciones.	Cumple

Evaluación Económica. Se hará la evaluación considerando el formulario de la oferta económica con base en el criterio de menor precio ofertado, únicamente a aquella empresa que cumplan con todos los requisitos técnicos y de documentación solicitados y cuenten con su registro de proveedores del estado (RPE) con la actividad comercial correspondiente, en caso de diferencia entre el Formulario de Oferta Económica y lo digitado en el Portal Transaccional, prevalecerá lo indicado en el portal.

CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

La adjudicación se hará únicamente a la empresa que cumpla con cada uno de los requisitos técnicos y documentación solicitados considerando un sistema basado en calidad y precio, en el cual se adjudicará a la oferta cuyo puntaje final sea el más elevado, luego de totalizadas las ponderaciones de los puntajes técnico y económica según se define a continuación:

- **Experiencia del proponente/oferente – 10 puntos, distribuidos de la forma siguiente:**

Empresas similares	Puntaje
5 o más empresas con más de 150 empleados en los últimos 5 años	10
De 3 a 4 empresas con más de 150 empleados en los últimos 5 años	7
2 empresas con más de 150 empleados en los últimos 5 años	5
Menos de 2 empresas con más de 150 empleados en los últimos 5 años	No califica

- **Calidad técnica de las fotografías. – 20 puntos, distribuidos de la forma siguiente:**

Criterio	Puntaje	Observaciones
Buen encuadre, buen enfoque, luminosidad suficiente, ajustados a lo que la fotografía pretende expresar	20	Esta puntuación se otorgará si todas las suministradas en el catálogo se encuentran en esta categoría
Ausencia de encuadre y enfoque, pero con finalidad estética o expresiva adecuada o aceptable	15	Esta puntuación se otorgará si dentro de las suministradas en el catálogo al menos 1 se encuentra en esta categoría y ninguna en la próxima categoría.
Hay partes de la fotografía desenfocadas, ésta es oscura o el encuadre no es todo lo bueno que debiera	10	Esta puntuación se otorgará si dentro de las suministradas en el catálogo al menos 1 se encuentra en esta categoría y ninguna en la próxima categoría.
Desenfocada, con mala luminosidad (oscura o quemada) y con mal encuadre	No califica	Esta puntuación se otorgará si dentro de las suministradas en el catálogo al menos 1 se encuentra en esta categoría.

- **Plan de Trabajo y Cronograma. – 20 puntos, distribuidos de la forma siguiente:**

Criterios	Puntaje
El Plan de Trabajo y cronograma es claro. Contiene objetivos generales y específicos, abarca y detalla todas las actividades, con tiempo de ejecución y realización. Detalla los recursos que serán utilizados, la metodología a utilizar y sus responsables. Incluye el equipo de trabajo y la formación de cada uno.	20
El Plan de Trabajo y cronograma es claro. Contiene objetivos generales, abarca y detalla todas las actividades, con tiempo de ejecución y realización. Detalla los recursos que serán utilizados. Incluye el equipo de trabajo y la formación de cada uno.	15
El Plan de Trabajo y cronograma no es claro. Contiene objetivos generales, abarca y detalla parcialmente las actividades, con tiempo de ejecución y realización. Detalla los recursos que serán utilizados. Incluye el equipo de trabajo y la formación de cada uno.	10
No existe plan de trabajo y cronograma o no cumple con los requisitos mínimos del criterio anterior	No califica

- **Oferta Económica – 50 puntos.** Otorgando el puntaje mayor a la empresa con el menor precio ofertado la cual ocupará el primer lugar. Los demás se otorgarán de forma proporcional tomando como base el menor precio ofertado.

TERMINOS Y CONDICIONES

- ❖ Para ser adjudicada la propuesta, el proveedor debe encontrarse inscrito en el Registro de Proveedores del Estado (RPE) y encontrarse al día en sus obligaciones fiscales y de Seguridad Social. Tener RPE con una cuenta registrada como Beneficiario en DIGECOG y contar con la actividad comercial correspondiente.
- ❖ Para considerarse como válido el servicio debe contar con la recepción correspondiente en el lugar de destino.
- ❖ El monto propuesto debe incluir todos los servicios solicitados. En caso de que alguno de los servicios solicitados se encuentre limitado a cantidades específica por mes, el oferente deberá expresarlo por escrito en su propuesta a los fines de que la TSS cuente con toda la información para la toma de decisión.
- ❖ No se acepta variación en los precios ofertados, 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 se ve imposibilitada de recibir los bienes y 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 cotización indica la aceptación de los términos establecidos.
- ❖ La TSS notificará al proveedor cualquier ajuste en el calendario de entrega a los fines de cumplimiento de los procedimientos internos de recepción de bienes y servicios.
- ❖ La empresa adjudicataria deberá firmar un contrato con la Tesorería de la Seguridad Social.
- ❖ La unidad de medida debe ser exactamente la solicitada por la TSS, en caso contrario, no será considerado el artículo para adjudicar.

ERRORES NO SUBSANABLES

Los errores NO subsanables en este proceso son:

- Omitir cualquiera de los documentos **No Subsana**bles o que los mismos no contengan la información solicitada.
- Omitir la Presentación de Oferta Económica o que la misma no cumpla con las condiciones de la TSS.
- Presentar la oferta en moneda diferente a pesos dominicanos.
- No estar al día en sus obligaciones fiscales y de seguridad social en la fecha límite de subsanación.

Nota: Las subsanaciones de los documentos deben hacerse dentro del período de subsanación establecido en el cronograma, de lo contrario, la propuesta será rechazada sin más trámite.

CONDICIONES DE PAGO

- La gestión del pago se iniciará una vez recibido conforme todas las imágenes requeridas, en formato digital y aprobadas por la TSS, para lo cual la empresa adjudicataria deberá emitir una factura con Comprobante Gubernamental.
- Los pagos se harán previa presentación de factura con Comprobante Gubernamental. En cada factura podrán ser solicitadas Certificaciones de la DGII y TSS a los fines de gestionar el pago.
- El pago se realizará dentro de los treinta (30) días laborales siguientes a la fecha de vencimiento de la factura.
- En cada factura podrán ser solicitadas certificaciones de la DGII y TSS a los fines de gestionar el pago.
- La empresa adjudicataria deberá mantenerse en todo momento al día con sus obligaciones fiscales y de seguridad social, para poder recibir los pagos correspondientes a los bienes y servicios ofertados. En ese sentido, si por el no cumplimiento de estas obligaciones por parte del adjudicatario la Tesorería se ve imposibilitada de recibir los artículos 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.
- Los pagos se harán por transferencia bancaria a la cuenta que el proveedor tenga registrada en DIGECOG, 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.
- 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.

CRONOGRAMA

Actividad	Fecha
Fecha de Publicación	28 de marzo 2022
Período para consultas	30 de marzo 2022 hasta las 12:00 pm
Plazo de respuesta a consultas	31 de marzo 2022 hasta las 11:30 am
Fecha de recepción de propuestas técnicas y económicas	01 de abril 2022 hasta las 11:00 am
Período de subsanación	05 de abril 2022

CONTACTO

Para consultas sobre el proceso puede comunicarse con:

Isaira Soto, Departamento de Compras y Contrataciones

Correo electrónico: cotizaciones@mail.tss2.gov.do

Dirección: Avenida Tiradentes No. 33, Torre de la Seguridad Social, Quinto Piso

Teléfono: 809-567-5049 ext. 3036



Política de Calidad y Seguridad de la Información

La Tesorería de la Seguridad Social es responsable de la administración del Sistema Único de Información, del Recaudo, Distribución y Pago de los recursos financieros del Sistema Dominicano de Seguridad Social, ejecutándolos de forma transparente, garantizando el cumplimiento de las normas jurídicas, el manejo confidencial, la integridad y disponibilidad de la información, innovando para lograr la mejora continua de los procesos de su Sistema de Gestión de Calidad y de Seguridad de la Información, así como la satisfacción de las partes interesadas mediante el uso de una plataforma tecnológica eficiente y un capital humano competente que lo rige una cultura que promueve valores éticos.