



# TESORERÍA DE LA SEGURIDAD SOCIAL

## PROCESO COMPARACIÓN DE PRECIOS TSS-CCC-CP2019-0002 Contratación Servicios de Conserjería para la TSS

Especificaciones Técnicas  
Publicado el 13 de febrero 2019



## **1. DATOS DEL PROCESO**

### **1.1 OBJETO DEL PROCESO**

El objeto del presente proceso es la Contratación de Servicios de Conserjería, de acuerdo con las condiciones fijadas en los términos de referencia.

### **1.2 TIPO DE PROCESO Y MODALIDAD SELECCIÓN**

La contratación objeto del presente documento será realizada a través del proceso de Comparación de Precios en dos (02) etapas. La selección se hará basada en precio una vez sean evaluadas y calificadas las empresas.

### **1.3 RECEPCIÓN PROPUESTAS**

Las propuestas serán recibidas en sobre cerrado en las oficinas de la Tesorería de la Seguridad Social ubicadas en la Avenida Tiradentes No. 33, Ensanche Naco, Santo Domingo, en el quinto piso de la Torre de la Seguridad Social, de lunes a viernes entre 9:00 a.m. y 4:00 p.m., hasta la fecha indicada en el **cronograma**. Pasada esta hora no serán recibidas más propuestas. Acto seguido serán aperturadas las propuestas técnicas ante los miembros del Comité de Compras y Contrataciones en presencia de un Notario Público y los representantes de los oferentes que consideren participar. Los Sobres B permanecerán en custodia de la Dirección Jurídica, sin abrir, hasta la fecha de su apertura.

### **1.4 CONDICIONES DE PAGO**

- La condición del pago establecido es crédito.
- Se harán 12 pagos fijos mensuales que cubren todos los servicios solicitados. La empresa deberá a principios de cada mes emitir una factura por este concepto. El pago se hará previa presentación de factura con Comprobante Gubernamental, la cual será pagada dentro de los 20 días laborables siguientes a su fecha de vencimiento. 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 servicios ofrecidos.
- Los pagos se harán por transferencia bancaria a la cuenta que el proveedor tenga registrada en **DIGECOG**, por lo que para contrato y recibir los pagos el suplidor debe encontrarse registrado como beneficiario en la Dirección General de Contrataciones Públicas.
- La Tesorería de la Seguridad Social realiza retención del Impuesto Sobre la Renta de acuerdo a las Normas Legales Vigentes de la Dirección General de Impuestos Internos.

### **1.5 MONEDA DE LA OFERTA**

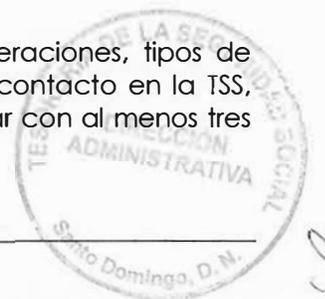
El precio de la oferta deberá estar expresado en moneda nacional, (**Pesos Dominicanos, RD\$**). El oferente/proponente que cotice en cualquier moneda distinta al Peso Dominicano (RD\$), no será tomando en cuenta para la adjudicación.

### **1.6 DOCUMENTOS PARA PRESENTAR**

Las propuestas deberán ser entregadas en sobres separados, identificados como Sobre A y Sobre B. Cada sobre debe contener la documentación siguiente:

#### **Sobre A – Presentación de Credenciales y Propuestas Técnicas**

- Información general de la empresa. Donde se indique tiempo de operaciones, tipos de servicio que ofrece, nombre y cargo del representante que servirá de contacto en la TSS, teléfono y correo electrónico del representante. La empresa debe contar con al menos tres (03) años de operaciones. **No subsanable**
- Detalles y características del servicio cotizado **No subsanable**. Incluye:



- Detalle del servicio ofertado, debe incluir como mínimo los servicios requeridos indicados por la TSS en el punto 2 de los presentes Términos de Referencia
- Detalle del entrenamiento que recibe el personal que laborará en la TSS, indicando tipo de entrenamiento, conceptos básicos que se trabaja en cada entrenamiento y periodicidad. Como requisito, el personal designado debe ser entrenado en procedimientos básicos de limpieza, brindis y atención personalizada, relaciones humanas, entre otros, antes de iniciar sus labores en la TSS. Esto debe ser evidenciado al inicio de las labores del personal mediante un certificado de participación.
- Detalle de los mecanismos de supervisión que utiliza la empresa y que se encuentran incluidos dentro del monto de la propuesta
- Garantía de reemplazo inmediato en caso de suplencia por licencias, permisos, ausencias y vacaciones de uno o más del personal que prestará servicio.
- Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas. **Subsanable**
- Al menos tres (03) cartas de referencias emitidas por empresas en la República Dominicana que se encuentren con contratos vigentes de servicios de la misma naturaleza del requerido por la TSS. Las cartas deben ser entregadas firmadas y selladas. Una de estas tres cartas debe ser emitida por empresa que reciba servicios en la ciudad de Santiago. **No subsanable**
- Anexo 2 Formulario de Referencias, debidamente completado **No subsanable**
- Documento "Volante Proveedores Código de Ética" debidamente firmado y sellado. El Código de Ética y el Volante están publicados en nuestro portal [tss.gob.do](http://tss.gob.do) sección Transparencia – Compras y Contrataciones, el Código de Ética de la institución en su última versión del mes de abril 2014. **Subsanable**
- Carta de autorización de crédito a la Tesorería de la Seguridad Social para bienes y servicios adicionales que puedan surgir. **Subsanable**
- Entregar en formato digital (CD o Memoria USB) los siguientes documentos (**Subsanable**)
  - Estatus Sociales
  - Asamblea
  - Lista de Suscriptores
  - Registro Mercantil
  - Registro de Proveedores
  - Copia de la Cedula de la persona que firma el contrato.

#### **Sobre B Propuesta Económica**

- Cotización de la empresa en Pesos Dominicanos **No subsanable**
- Garantía de mantenimiento de la Oferta en Original a favor de la Tesorería de la Seguridad Social.
- Anexo 1. Formulario **SNCC.F.033** Oferta Económica, con los precios de la oferta en Pesos Dominicanos. No se aceptarán propuestas en moneda diferente.

#### **PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS CONTENIDOS EN LOS SOBRES.**

Las ofertas serán presentadas en sobres cerrados y rotulados con las siguientes inscripciones:

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE  
(sello social)  
Firma del Representante Legal  
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES  
TESORERÍA DE LA SEGURIDAD SOCIAL  
PRESENTACION: OFERTA TECNICA Y ECONOMICA  
REFERENCIA PROCESO: TSS-CCC-CP-2019-001



### **SOBRE GARANTIAS**

- **Garantía de Mantenimiento de la Oferta** Correspondiente a **Póliza de Seguro de una Compañía de Seguros con calificación mayor a B++ en las calificadoras FITCH o AM BEST**, por un valor del 1% del valor total de la Oferta incluyendo impuestos, en Moneda Local (RD\$), con fecha de vigencia mínima de 2 meses a partir de la apertura de la oferta económica, es decir, hasta por lo menos el **22 de abril 2019. No subsanable.**
- La empresa que resulte adjudicataria deberá entregar, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción de la notificación de adjudicación, una Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato sobre el monto total del Contrato incluyendo impuestos. Esta garantía debe estar expresada en **Póliza de Seguros de una Compañía de Seguros con calificación mayor a B++ en las calificadoras FITCH o AM BEST**, y será vigente por el tiempo de duración del Contrato.

### **ERRORES NO SUBSANABLES**

#### **Los errores NO subsanables en este proceso son:**

- Omitir cualquiera de los documentos **No Subsanales.**
- Presentar la Garantía de Mantenimiento de la Oferta con monto insuficiente para cubrir al menos el 1% del valor total de la propuesta incluyendo impuestos, con formato, vigencia y monedas distintas a las solicitadas.
- Omitir la Presentación de Oferta Económica.
- Presentar la oferta en moneda diferente a Pesos Dominicanos.
- Incluir dentro del Sobre A - Credenciales y Oferta Técnica, cualesquiera de los documentos solicitados para el Sobre B - Oferta Económica, u otro documento que sugiera, evidencie o indique valores relacionados a los precios de cotización.

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.

### **1.7 TERMINOS Y CONDICIONES**

- El inicio de los servicios es el **01 de marzo 2019**
- La adjudicación será a un único proveedor para todas las localidades objeto de contratación
- Los servicios detallados arriba son fijos en el período establecido, trabajos adicionales de higienización y servicios de conserjería podrán ser solicitados a través del tiempo, previa cotización y aprobación por parte de la TSS.

### **1.8 CITAS EVALUACIÓN ÁREAS**

El período de visita a las localidades es de lunes a viernes en horario de 9:00 a.m. a 4:00 p.m. hasta la fecha establecida para consultas en el cronograma de actividades. Las empresas que requieran programar las visitas deberán hacerlo a través de un correo electrónico con al menos 12 horas de anticipación, a [cotizaciones@mail.tss2.gov.do](mailto:cotizaciones@mail.tss2.gov.do)

## **2. ESPECIFICACIONES TECNICAS**

La Tesorería de la Seguridad Social solicita la contratación por doce (12) meses para el servicio de conserjería de la Institución, abarcando el período de **marzo 2019 a febrero 2020.**

#### **En la actualidad la TSS cuenta con:**

- Dos pisos y medio en la Torre de la Seguridad Social, Ubicada en la Avenida Tiradentes No. 33.
- Oficinas en Plaza Naco (Locales 1D y 2D)
- Oficina Regional Santiago (Plaza Jorge II, Segundo Nivel)
- Oficinas Regionales Bávaro y Puerto Plata (los cuales no formarán parte de la presente contratación)



**COMPARACIÓN DE PRECIOS TSS-CCC-CP2019-0002**  
**TÉRMINOS DE PRESENTACIÓN PROPUESTAS PARA CONTRATACIÓN SERVICIOS DE CONSERJERÍA**

El servicio de conserjería debe abarcar:

Servicios requeridos	Periodicidad del servicio
2 personas disponibles en oficinas en Torre de la Seguridad Social. Servicio de higienización y conserjería en horario de lunes a viernes a tiempo completo (de 7:30 am a 5:30 pm). De estas, una de las personas debe tener labores de capitana o supervisor además de sus asignaciones de conserjería. Este personal es femenino.	Diario durante los meses de vigencia del contrato
5 personas disponibles en Oficinas Plaza Naco. Servicio de higienización y conserjería en horario de lunes a viernes a tiempo completo (de 7:30 am a 5:30 pm). De estas, una de las personas debe tener labores de capitana o supervisor además de sus asignaciones de conserjería. De este personal, 1 es masculino y el resto femenino.	Diario durante los meses de vigencia del contrato
1 personal para Plaza Jorge II, Santiago. Servicio de higienización y conserjería en horario de lunes a viernes a tiempo completo (de 7:30 am a 5:30 pm). Este personal es femenino.	Diario durante los meses de vigencia del contrato
Limpieza profunda en cada localidad (sábados)	Trimestral
Los materiales de limpieza tales como cloro, detergente en polvo, higienizadores de baño, desincrustantes, limpiadores de pisos, líquido para limpieza cristales serán suministrados por la empresa que resulte adjudicataria según la necesidad. Los aromas y calidad de estos serán aprobados por la TSS	Según necesidad
Los útiles de limpieza tales como suapers, escobas, hisopos de baño, recogedores, lanillas, limpia cristales y escobillas para despolver y cualquier otro que sea necesario para mantener las áreas limpias, serán suministrados por la empresa adjudicataria según la necesidad. Estos deben siempre encontrarse en buen estado y libre de malos olores.	Según necesidad
Hacer levantamiento de las tareas, elaborar el plan de trabajo del personal que prestará servicios en la TSS, hacer calendario de servicios y programar las evaluaciones y limpiezas trimestrales	A la firma del contrato
Visitas de evaluación del servicio, presentar recomendaciones de eficiencia, revisar el plan de trabajo del personal designado	Trimestral

- La supervisión y el seguimiento al personal asignado es responsabilidad del proponente
- Las tareas principales (no limitativas)
  - Limpieza e higienización interior de oficina (pisos, mobiliarios, puertas y ventanas, cristales, despolver, eliminar la basura, entre otros)
  - Limpieza e higienización de baños (lavado periódico durante el día, limpieza de lavamanos, pisos e inodoros, revisión periódica durante el día, relleno de consumibles en los baños, entre otros)
  - Limpieza de áreas específicas a requerimiento
  - Limpieza de cristales, puertas, escaleras y pasillos externos
  - Brindis a requerimiento según los horarios e indicaciones de la TSS
  - Brindis y servicio en actividades específicas dentro del horario contratado
  - Preparación de estaciones de café, té, y otros, en las oficinas
  - Asistencia en la cocina en la hora de almuerzo para fregado, recogida e higienización.
  - Orden y limpieza de neveras, zafacones, microondas, bebederos
  - Otras tareas que le sean requeridas relacionadas con el servicio



*[Handwritten signature]*

### 3. CRITERIOS DE EVALUACION

Se evaluará el cumplimiento de la documentación y los requisitos técnicos solicitados bajo la modalidad cumple/no cumple. Estos requisitos deben estar establecidos en detalle en la Oferta Técnica y se medirá como sigue:

Requerimiento	Criterio	Calificación
<b>Acreditación</b>		
a. La empresa cuenta con 3 años o más de operaciones cumplidos	Será evaluado tomando en consideración el período de operaciones de la empresa en los registros de la TSS	Cumple
b. Detalle del servicio ofertado	Se evidencia en la propuesta el detalle del servicio, incluye todo lo requerido por la TSS.	Cumple
c. Referencias	Cuenta con 2 cartas de referencia en Santo Domingo y 1 en Santiago, firmada y sellada, de empresas que <b>se encuentren recibiendo</b> el servicio similar al solicitado por la TSS.	Cumple
d. Detalle de mecanismos de supervisión	Incluye en su propuesta un detalle de los mecanismos de supervisión al personal, especifica supervisión semanal por parte de la empresa adjudicataria	Cumple
e. Suplencias	En la propuesta está escrito la garantía de suplencia inmediata en caso de ausencias según lo solicitado	Cumple
f. Entrenamiento del personal	Incluye en su propuesta el programa de entrenamiento relacionado con el servicio ofertado, tanto previo a la contratación, como entrenamientos posteriores de reforzamiento Como mínimo establece procedimientos básicos de limpieza, brindis y atención personalizada, relaciones humanas	Cumple
g. Ofrece servicios en todas las localidades requeridas por la TSS	Ofrece servicios tanto en el Distrito Nacional como en Santiago, donde está siendo requerido	Cumple

**No cumple en cualesquiera de estos criterios (es decir, que no estén claramente escritos y definidos en la Oferta Técnica), implica la desestimación de la propuesta sin más trámite.**

La adjudicación se hará a todas aquellas empresas que cumplan con todos los requisitos de documentación y criterios anteriores y cuenten con la oferta económica más baja.

### 4. CRONOGRAMA DEL PROCESO

Actividad	Fecha
Publicación	13/02/2019
Plazo para consultas	15/2/2019 4:00pm
Plazo para respuesta <b>Notificación por correo electrónico</b>	19/2/2019
Presentación de Credenciales y Recepción de propuestas <b>(Sobres A Y B)</b>	20/2/2019 11:00am
Apertura de Sobre A	20/2/2019 11:01am
Plazo Notificación Errores y Subsanaciones	21/02/2019 2:00pm
Plazo enmendar errores y subsanaciones	21/2/2019 4:00pm
<b>Notificación por correo electrónico empresas califiquen para apertura (Sobre B)</b>	21/2/2019
Apertura propuestas económicas (Sobre B)	22/2/2019 11:00am
Evaluación propuesta económica	22/2/2019
Notificación adjudicación. <b>Notificación por correo electrónico</b>	Dentro de los 5 días siguientes a la adjudicación

*de*

**5. CONTACTO**

Para consultas, solicitud de citas y aclaraciones:

Correo: [cotizaciones@mail.tss2.gov.do](mailto:cotizaciones@mail.tss2.gov.do)

Contacto: Elizabeth Núñez

Tels. 809-567-5049 ext 3037

**POLÍTICA DE CALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

En la Tesorería de la Seguridad Social somos responsables de la administración del Sistema Único de Información y del Recaudo, Distribución y Pago de los recursos financieros del Sistema Dominicano de Seguridad Social, garantizando el cumplimiento de las normas jurídicas, el mejoramiento de los procesos de nuestro Sistema de Gestión de Calidad y de Seguridad de la Información, el manejo confidencial, la integridad y disponibilidad de la información, para lograr la satisfacción de las partes interesadas, mediante el uso de una plataforma tecnológica eficiente y un capital humano competente.



A handwritten signature in black ink, appearing to read "Elizabeth Núñez", located in the bottom right corner of the page.

**ANEXO 2**  
**FORMULARIO LISTADO DE REFERENCIAS**  
**FAVOR LLENAR TODOS LOS ESPACIOS**

Distrito Nacional

<b>Empresa</b>	<b>Contacto</b>	<b>Teléfono</b>	<b>Correo Electrónico</b>

Santiago

<b>Empresa</b>	<b>Contacto</b>	<b>Teléfono</b>	<b>Correo Electrónico</b>

- **NOTA: DEBE PRESENTAR AL MENOS UNA REFERENCIA EN SANTIAGO Y DOS EN DISTRITO NACIONAL**

