



TESORERÍA DE LA SEGURIDAD SOCIAL

PROCESO COMPARACIÓN DE PRECIOS TSS-CCC-CP2019-0003 Alquiler de espacio para almacenamiento y custodia de archivo institucional

Especificaciones Técnicas

Publicado el 18 de febrero 2019



1. DATOS DEL PROCESO

1.1 OBJETO DEL PROCESO

El objeto de la presente compra es el alquiler de espacio para Almacenamiento y Custodia de Documentos.

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 cumplimiento de requisitos y 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.
- La TSS pagará el monto total de la propuesta en 12 pagos fijos mensuales. A tales fines, la empresa adjudicataria deberá emitir una factura a principios de cada mes, la cual dará inicio a los trámites de pago. En cada factura podrán ser solicitadas Certificaciones de la DGII y TSS a los fines de gestionar el pago.
- Los pagos se harán dentro de los veinte (20) días laborales siguientes a la fecha de vencimiento de cada factura.
- 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. Indicando ubicación de las oficinas, depósitos y el detalle de los servicios ofertados que se encuentran incluidos en su propuesta. **No subsanable**
- Certificaciones o acreditaciones internacionales como empresa prestadora de Servicios de Custodio de Documentos. **No subsanable**
- 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. **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 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. **No subsanable**
- 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-2019-0003

GARANTÍAS

- **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 del sobre B, es decir, hasta por lo menos el **1 de mayo 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 Subsana**bles.



[Handwritten signature]

- 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

- La adjudicación será a un único proveedor
- Los servicios detallados arriba son fijos en el período establecido, servicios podrán ser solicitados a través del tiempo, previa cotización y aprobación por parte de la TSS.
- 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.
- **La empresa adjudicataria debe firmar el acuerdo de confidencialidad de la TSS.**
- Para fines de evaluación, el oferente debe programar junto a la TSS visitas guiadas a los depósitos, dentro de los 2 días siguientes a la fecha establecida para apertura de propuestas técnicas

1.8 CITAS EVALUACIÓN ÁREAS

El período de visita a la TSS 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 a cotizaciones@mail.tss2.gov.do

2. ESPECIFICACIONES TECNICAS

Contratación por un período de un año de alquiler de almacenamiento y custodia de documentación física, por medio de 12 pagos únicos mensuales que incluyan **todos** los servicios requeridos en los presentes Términos. Este contrato podrá ser renovado de común acuerdo entre las partes.

Los Documentos se encuentran distribuidos en aproximadamente 1,500 cajas tamaño 10x12x15. De estas, 1000 se encuentran listas para traslado inmediato y las demás irán siendo enviadas al depósito a medida que se trabajen.

Son requisitos de la TSS:

1. El traslado de la documentación física que se encuentra lista
2. Suministro del medio de almacenamiento (cajas) para ser enviado al espacio que se utilizará.
3. Proveer a la TSS una solución que le permita trazabilidad, con código de barra, fácil ubicación de los expedientes en los depósitos, fácil acceso a usuarios vía web al inventario.
4. El proveedor debe tener certificaciones o acreditaciones internacionales como empresa prestadora de Servicios de Custodia de Documentos
5. Retirar en las instalaciones de la TSS las cajas que estén siendo trabajadas y su traslado a las instalaciones del proponente.
6. Tener disponible en sus instalaciones un espacio físico adecuado para consulta de documentación física.



COMPARACIÓN DE PRECIOS TSS-CCC-CP-2019-0003
TÉRMINOS DE PRESENTACIÓN PROPUESTAS ALQUILER ESPACIO PARA ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL

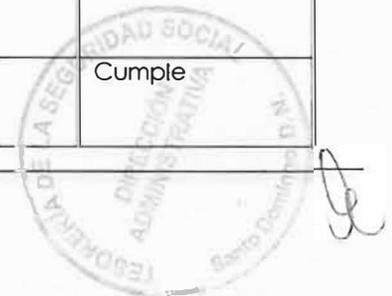
7. Tener Depósitos seguros, contando con control de temperatura y humedad, Sistema de Detección y Supresión de Incendios, Tramerías Antisísmicas, fumigaciones periódicas, Sistema de Cámaras de Circuito Cerrado, Acceso restringido.
8. El depósito debe encontrarse en zona de fácil acceso
9. Cuento con servicio de entrega a las oficinas de la TSS y con servicio de entrega rápida que no sobrepase las 4 horas a partir de la fecha del requerimiento.
10. Facultad para adicionar documentación en custodia con las mismas condiciones a medida que se vayan produciendo en la TSS

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

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:

Servicios requeridos	Criterio	Calificación
El traslado de la documentación física que se encuentra lista	Está indicado en la propuesta el traslado inicial de la documentación lista	Cumple
Suministro del medio de almacenamiento (cajas) para ser enviado al espacio que se utilizará	Está indicado en la propuesta técnica que todas las cajas (1,500) están incluidas en el monto propuesto	Cumple
Proveer a la TSS una solución que le permita trazabilidad, con código de barra, fácil ubicación de los expedientes en los depósitos, fácil acceso a usuarios vía web al inventario	Está indicado en la propuesta técnica la solución y su descripción.	Cumple
El proveedor debe tener certificaciones o acreditaciones internacionales como empresa prestadora de Servicios de Custodia y/o Almacenamiento de Documentos	Está indicado en la propuesta las certificaciones o acreditaciones en Servicios de Custodia y/o Almacenamiento de Documentos	Cumple
Tener disponible en sus instalaciones un espacio físico adecuado para consulta de documentación física.	Está incluido en la propuesta y se evidencia en la visita a la empresa. El espacio debe ser específicamente para estos fines, con buena iluminación y ambientación	Cumple
Tener Depósitos seguros, contando con control de temperatura y humedad, Sistema de Detección y Supresión de Incendios, Tramerías Antisísmicas, fumigaciones periódicas, Sistema de Cámaras de Circuito Cerrado, Acceso restringido.	Está incluido en la propuesta técnica y es verificable en la visita física	Cumple
El depósito debe encontrarse en zona de fácil acceso	Está incluido en la propuesta y es verificable durante el traslado. (No toma más de 1 hora acceder, las calles se encuentran en buen estado)	Cumple
Cuento con servicio de entrega a las oficinas de la TSS y con servicio de entrega rápida que no sobrepase las 4 horas a partir de la fecha del requerimiento.	Está indicado en la propuesta la capacidad de la empresa de estos servicios. Incluye al menos 3 servicios regulares y 2 servicios de entrega inmediata al mes	Cumple
Facultad para adicionar documentación en custodia con las mismas condiciones a medida que se vayan produciendo en la TSS	Está indicado en la propuesta	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	18/2/19
Plazo para consultas	20/2/19 3:00pm
Plazo para respuesta Notificación por correo electrónico	21/2/19
Presentación de Credenciales y Recepción de propuestas	25/2/19 10:00am
Apertura de Sobre A	25/2/19 10:01am
Plazo Notificación Errores y Subsanaciones	26/2/19
Plazo enmendar errores y subsanaciones	28/2/19 10:00am
Evaluación propuestas Técnicas (Sobre A) y Notificación por correo electrónico empresas califiquen para apertura (Sobre B)	28/2/19
Recepción y Apertura propuestas económicas (Sobre B)	1/3/19 10:00am
Evaluación propuesta económica	1/3/19
Notificación adjudicación. Notificación por correo electrónico	5 días luego de el acto de adjudicación

5. CONTACTO

Para consultas, solicitud de citas y aclaraciones:

Correo: 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", written over the bottom right portion of the official stamp.



TESORERÍA DE LA SEGURIDAD SOCIAL

No. EXPEDIENTE
TSS-CCC-CP-2019-0003

18 febrero 2019

OFERTA ECONÓMICA

Página 1 de 1

NOMBRE DEL OFERENTE:

Item No.	Descripción del Bien, Servicio u Obra	Unidad de medida	Cantidad	Precio Unitario (un mes de servicio)	ITBIS	Precio Unitario Final (Un mes de servicio + ITBIS)
1	Alquiler de espacio físico para almacenamiento y custodia de archivo institucional.	Único pago fijo mensual que cubra todos los servicios	12			

VALOR TOTAL DE LA OFERTA
(Sumatoria del Precio unitario final * 12 meses): **RD\$**
 Valor total de la oferta en letras:.....

.....nombre y apellido..... en calidad de, debidamente autorizado para actuar en nombre y representación de (poner aquí nombre del Oferente y sello de la compañía, si procede)

Firma _____

...../...../..... fecha

DISTRIBUCIÓN Y COPIAS
Original 1 - Expediente de Compras
Copia 1 - Agregar Destino

