



TESORERÍA DE LA SEGURIDAD SOCIAL

**PROCESO COMPARACIÓN DE PRECIOS
TSS-CCC-CP-2021-0013
Adquisición Servicio Conserjería**

Especificaciones Técnicas

Publicado el 30 de septiembre 2021

TSS-CCC-CP-2021-0013 Adquisición Servicios Conserjería

1. 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 comparación de precios para la contratación **Servicios de Conserjería**.

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. TIPO DE PROCESO Y MODALIDAD DE SELECCIÓN

La contratación objeto del presente documento será realizada a través del proceso de Comparación de Precios, en dos etapas.

3. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS

La Tesorería de la Seguridad Social solicita la contratación por dieciocho (18) meses para el servicio de conserjería de la Institución, abarcando el período de **01 de noviembre 2021 a 31 de octubre 2022**.

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)

Estas especificaciones Técnicas deben estar expresamente escritas y definidas en la propuesta técnica al momento de la apertura a los fines de calificar. Si no se encuentra alguno de estos servicios y condiciones generales requeridas la propuesta se desestima sin más trámite:

Servicios requeridos	Periodicidad del servicio
2 personas disponibles en oficinas en Torre de la Seguridad Social. Servicio de limpieza continua. Higienización y conserjería en horario de lunes a viernes a tiempo completo de 7:00 am a 5:30 pm. De estas, una de las personas debe tener labores de capitana o líder además de sus asignaciones de conserjería. Este personal es femenino.	Diario durante los meses de vigencia del contrato
1 persona disponible ubicada en Oficina Plaza Naco. Servicio de limpieza continua. Higienización y conserjería en horario de lunes a viernes a tiempo completo de 7:00 am a 5:30 pm. Este personal es femenino y tendrá flexibilidad de asistencia y soporte entre las localidades en Santo Domingo según necesidad.	Diario durante los meses de vigencia del contrato
4 personas disponibles en Oficinas Plaza Naco. Servicio de limpieza continua. Higienización y conserjería en horario de lunes a viernes a tiempo completo (de 7:00 am a 5:30 pm). De estas, debe tener labores de capitana o líder además de sus asignaciones de conserjería. uno debe ser masculino, el resto femenino	Diario durante los meses de vigencia del contrato
1 personal en Oficina Regional de Santiago, ubicada en Plaza Jorge II. Servicio de limpieza continua. Higienización y conserjería en horario de lunes a viernes a tiempo completo (de 7:00 am a 5:30 pm). Este personal es femenino.	Diario durante los meses de vigencia del contrato.
Supervisión de acuerdo a lo descrito en la propuesta. 1 supervisión operativa Mensual para todas las localidades, Supervisiones de área semanal para todas las localidades, Supervisiones diarias por parte de líder o supervisor para las localidades en Santo Domingo (Sede y Plaza Naco)	Durante período de vigencia del contrato
Limpieza profunda incluyendo desinfección de baños y cocina, en cada localidad (sábados)	Trimestral - los días sábado
Limpieza de cisterna en local ubicado en Plaza Naco	Cuatrimstral - los días sábado

TSS-CCC-CP-2021-0013 Adquisición Servicios Conserjería

Servicios requeridos	Periodicidad del servicio
Enviar personal de refuerzo a las instalaciones, para dar soporte a las tareas habituales cuando se necesario.	Durante los meses de vigencia del contrato
Los materiales de limpieza tales como: cloro, desgrasante; detergente en polvo, desinfectante, higienizadores de baño, desincrustantes, limpiadores de pisos, líquido para limpieza cristales, Producto Acido (en caso de que lo amerite), Lustrador de acero inoxidable, entre otros, necesarios para el servicio serán suministrados por la empresa que resulte adjudicataria según la necesidad. Los aromas y calidad de estos serán aprobados por la TSS. Los materiales de limpieza deben ser eco amigables y mostrar evidencia de ello.	Según necesidad
Los útiles de limpieza tales como suapes, cubetas, escobas, hisopos de baño, recogedores, lanillas, limpia cristales, escobillas para despolvar, mopas, guantes, palas recogedoras, atomizador, esponjas, brillos, y cualquier otro utensilio 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
Lavado y limpieza de las alfombras colocadas en las puertas de la institución	Mensual
Desinfección y desodorización con Ozono dentro de las normativas vigentes a requerimiento de la TSS.	Trimestral
Visitas de evaluación del servicio, presentar recomendaciones de eficiencia del servicio, revisar el plan de trabajo del personal designado	Trimestral
Limpieza de cisterna de aproximadamente 3mil galones en local ubicado en Plaza Naco	Cuatrimestral - los días sábado

Condiciones generales requeridas

- La supervisión y el seguimiento al personal asignado es responsabilidad del proponente
- En caso de cierre de alguna de las oficinas incluidas en el presente proceso, Las Partes se avocarán a una adenda en el contrato deduciendo los costos por servicios que serán excluidos. (Ver acápite de Contrato)
- Las tareas principales de higienización y conserjería (no limitativas)
- Limpieza e higienización interior de oficina (pisos, mobiliarios y equipos, pared, puertas y ventanas, cristales, despolvar, recogida y clasificación 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 y áreas de atención al usuario cuando se indique.
 - Asistencia en la cocina en la hora de almuerzo para fregado, recogida e higienización.
 - Orden, limpieza y lavado de neveras, mesas y sillas del comedor, zafacones, microondas, bebederos, entre otros
 - Otras tareas que le sean requeridas relacionadas con el servicio

1. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	FECHA LÍMITE DE EJECUCIÓN
Publicación, llamado a participar en proceso	30 de septiembre 2021
Período para realizar consultas por parte de los interesados	04 de octubre 2021 hasta las 05:00 pm
Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones	06 de octubre 2021 hasta las 09:30 am
Recepción de Propuestas: "Sobre A" y "Sobre B"	07 de octubre 2021 hasta las 12:00 pm

TSS-CCC-CP-2021-0013 Adquisición Servicios Conserjería

ACTIVIDADES	FECHA LÍMITE DE EJECUCIÓN
apertura de "Sobre A" Propuestas Técnicas. EN ACTO DE APERTURA VIRTUAL A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA MICROSOFT TEAMS	07 de octubre 2021 a las 03:00 pm
Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas "Sobre A"	07 de octubre 2021 hasta las 05:00 pm
Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	08 de octubre 2021 hasta las 05:00 pm
Periodo de subsanación de ofertas	12 de octubre 2021 hasta las 05:00 pm
Ponderación y Evaluación de Subsanaciones	12 de octubre 2021 hasta las 05:00 pm
Notificación Resultados del Proceso de Subsanación y Oferentes Habilitados para la presentación de Propuestas Económicas "Sobre B"	14 de octubre 2021 hasta las 05:00 pm
Apertura y lectura de Propuestas Económicas "Sobre B" EN ACTO DE APERTURA VIRTUAL A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA MICROSOFT TEAMS	18 de octubre 2021 a las 03:00 pm
Evaluación Ofertas Económicas "Sobre B"	20 de octubre 2021 hasta las 05:00 pm
Adjudicación	25 de octubre 2021 hasta las 05:00 pm
Notificación y Publicación de Adjudicación	27 de octubre 2021 hasta las 05:00 pm
Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	03 de noviembre 2021 hasta las 05:00 pm
Suscripción del Contrato	22 de noviembre 2021 hasta las 05:00 pm
Publicación del Contrato en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	29 de noviembre 2021 hasta las 05:00 pm

2. RECEPCION DE PROPUESTAS

Las propuestas serán recibidas a través del Portal Transaccional de la DGCP, en formato .pdf o .jpg a más tardar la fecha indicada para recepción de propuestas en el cronograma. 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>

3. ACTOS APERTURA DE PROPUESTAS

La Apertura de las propuestas Técnicas y Económicas se hará de forma virtual, por medio de la plataforma **MICROSOFT TEAMS** en la fecha y hora indicadas en el cronograma, con la participación de un Notario Público, representantes del Comité de Compras y Contrataciones y los representantes de los oferentes interesados en participar. A estos fines, se compartirá a todos los oferentes a través del Portal Transaccional el detalle para acceder de forma virtual a cada Acto de Apertura, Sobres A y B.

4. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR Y OTROS

Las propuestas deberán ser entregadas en sobres separados, identificados como Sobre A y Sobre B, recibidas únicamente vía el Portal Transaccional de la DGCP. Cada sobre debe contener la documentación siguiente:

Sobre A

a. Credenciales

- Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042) **Subsanable**

TSS-CCC-CP-2021-0013 Adquisición Servicios Conserjería

- Documento “Recepción y Lectura del Código de Ética” debidamente firmado y sellado. El Código de Ética y este documento 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. **Subsanable**

En el cronograma del proceso quedará establecida una etapa de subsanación de credenciales, para que en el plazo definido corrija cualquier documentación credencial que no haya sido presentada correctamente, considerando que las credenciales son siempre subsanables de acuerdo a las disposiciones que establece el artículo 91 del Reglamento de Aplicación de la Ley, dictado mediante Decreto No. 543-12.

b. Documentación Técnica

- Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034) **No Subsanable**
- Oferta Técnica, conforme a las especificaciones técnicas suministradas de acuerdo al numeral 3. Descripción de los Bienes y Servicios. **No subsanable**. Sin indicar precios, debe incluir al menos el siguiente detalle:
 - Detalle del servicio ofertado, indicado por escrito TODOS los servicios requeridos por la TSS en la sección **Especificaciones Técnicas** 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. Debe incluir las localidades donde la TSS requiere el servicio para las oficinas en este proceso.
 - Supervisión de operaciones una vez al mes, incluyendo intercambio de información con la TSS respecto al servicio
 - Inspección semanal detallada por parte de un supervisor, incluyendo revisión de área, uniformes y calidad
 - Supervisión de áreas, inspeccionando diariamente el cumplimiento de labores de limpieza y calidad
 - Líderes de grupo, con labores de supervisión diaria de áreas críticas específicas, esto no aplica para oficina regional de Santiago
- Documento donde se indique Garantía de reemplazo inmediato en caso de suplencia por licencias, permisos, ausencias y vacaciones de uno o más del personal que prestará servicio. **Subsanable**
- Al menos tres (03) cartas de referencias emitidas por empresas o entidades públicas 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. Al menos una de estas tres cartas debe ser emitida por empresa que reciba servicios en la ciudad de Santiago. **Subsanable**
- Documento que evidencie que la empresa cuenta con certificación internacional vigente en servicios de limpieza o que la misma esté afiliado o sea miembro de una asociación internacional de servicios de limpieza donde se verifique que la membresía/afiliación está vigente. Este documento puede ser copia u original de certificaciones de servicio, afiliación o de membresía emitido por la organización internacional correspondiente. **Subsanable**
- Carta compromiso de Inicio de trabajos el **1ro de noviembre 2021**, siendo la notificación de adjudicación y la emisión de la cuota a comprometer suficiente para validar el compromiso de ambas partes. **Subsanable**
- **Anexo 1.** Formulario de Cumplimiento de requisitos. **Subsanable**
- Carta de Autorización de crédito a la Tesorería de la Seguridad Social para bienes y servicios adicionales que puedan surgir, aplica aclaramos que aplica para los servicios siempre y cuando se presenten circunstancias imprevisibles. **Subsanable**

TSS-CCC-CP-2021-0013 Adquisición Servicios Conserjería

Sobre B. Oferta Económica

- Formulario SNCC.F.033 **Oferta Económica** o cotización. **No subsanable** En caso de diferencia en los valores económicos entre el formulario y el portal se tomará como válido lo indicado en el portal. Debe mantenerse la unidad de medida establecida por la TSS.
- **Garantía de Mantenimiento de la Oferta. No subsanable.** Ver especificaciones en el acápite GARANTÍAS

5. GARANTÍAS

- **Garantía de Mantenimiento de la Oferta.** Correspondiente a una Póliza de Seguro de una Compañía de Seguros con calificación mayor a 1 en los índices de solvencia y liquidez de la Superintendencia de Seguros considerando su última publicación en el portal el día de la emisión de la Garantía, por un valor del 1% del valor total de la Oferta incluyendo impuestos, en Moneda Local (RD\$), con fecha de vigencia mínima de dos (02) meses a partir de la apertura de la oferta económica, es decir, hasta por lo menos el **18 de diciembre 2021.**
- **Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.** Correspondiente a un 4% del monto adjudicado y deberá ser presentada en una Póliza de Seguros de una Compañía de Seguros con calificación mayor a 1 en los índices de solvencia y liquidez de la Superintendencia de Seguros considerando su última publicación en el portal el día de la emisión de la Garantía. La vigencia de esta garantía será de doce (12) meses, la cual deberá ser 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 contados a partir de la constitución de la misma y renovada anualmente. En el caso de que el adjudicatario sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) el importe de la garantía será de un uno por ciento (1%).

6. MONEDA DE LA OFERTA

El precio en la Oferta deberá estar expresado en moneda nacional, (Pesos Dominicanos, RD\$). El Oferente/Proponente que cotice en cualquier moneda distinta al Peso Dominicano (RD\$), **se auto-descalifica para ser adjudicatario.**

7. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Evaluación de Credenciales y Oferta Técnica

Las propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente para demostrar los siguientes aspectos que serán verificados bajo la modalidad **Cumple/no cumple**

Evaluación de Credenciales	Criterio para Calificar	Calificación
Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042) Subsanable	Se encuentra el documento en la fecha límite de subsanación	Cumple
Documento donde se indique Garantía de reemplazo inmediato en caso de suplencia por licencias, permisos, ausencias y vacaciones de uno o más del personal que prestará servicio. Subsanable	Se encuentra el documento en la fecha límite de subsanación	Cumple
Al menos tres (03) cartas de referencias emitidas por empresas o entidades públicas 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	Se encuentra el documento en la fecha límite de subsanación	Cumple

TSS-CCC-CP-2021-0013 Adquisición Servicios Conserjería

Evaluación de Credenciales	Criterio para Calificar	Calificación
selladas. Al menos una de estas tres cartas debe ser emitida por empresa que reciba servicios en la ciudad de Santiago. Subsanable		
Carta compromiso de Inicio de trabajos el 1ro de noviembre 2021 , siendo la notificación de adjudicación y la emisión de la cuota a comprometer suficiente para validar el compromiso de ambas partes. subsanable	Se encuentra el documento en la fecha límite de subsanación	Cumple
Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas. <u>No es necesario entregar el RPE, será validado en línea a través del Portal Transaccional</u>	Debe encontrarse activo y contar con fecha de última actualización de menos de 2 años, contar con la actividad comercial correspondiente y con cuenta registrada como beneficiario en DIGECOG	Cumple
Encontrarse al día en sus obligaciones fiscales y de Seguridad Social. <u>No es necesario entregar certificación, será validado en línea a través de los accesos con las entidades correspondientes</u>	Se encuentra al día en sus obligaciones fiscales y de seguridad social en la fecha de subsanación.	Cumple
Documento "Recepción y Lectura del Código de Ética" debidamente firmado y sellado. El Código de Ética y este documento 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. Subsanable	Se encuentra debidamente firmado y sellado por la empresa en la fecha límite para subsanación	Cumple

Documentación Técnica	Criterio para Calificar	Calificación
Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034) No Subsanable	Se encuentra el documento en la oferta técnica al momento de su apertura	Cumple
Oferta Técnica, conforme a las especificaciones técnicas suministradas de acuerdo al numeral 3. Descripción de los Bienes y Servicios. No subsanable	Se encuentra el documento en la oferta técnica al momento de su apertura e incluye todos los requisitos de la TSS	Cumple
Anexo 1. Formulario de Cumplimiento de requisitos Subsanable	Se encuentra debidamente firmado y sellado por la empresa en la fecha límite para subsanación	Cumple
Documento que evidencie que la empresa cuenta con certificación internacional en servicios de limpieza o que la misma esté afiliado o sea miembro de una asociación internacional de servicios de limpieza. Este documento puede ser copia u original de certificaciones de servicio, afiliación o de membresía emitido por la organización internacional correspondiente. Subsanable	Se encuentra debidamente firmado y sellado por la empresa en la fecha límite para subsanación	Cumple
Carta de Autorización de crédito a la Tesorería de la Seguridad Social para bienes y servicios adicionales que puedan surgir, aplica aclaramos que aplica para los servicios siempre y cuando se presenten circunstancias imprevisibles. Subsanable	Se encuentra debidamente firmado y sellado por la empresa en la fecha límite para subsanación	Cumple

TSS-CCC-CP-2021-0013 Adquisición Servicios Conserjería

Requisitos para Calificación

Las ofertadas deben cumplir con los siguientes requisitos que serán verificados bajo la modalidad **Cumple/no cumple** de acuerdo a lo establecido en la propuesta recibida.

Requerimiento	Criterio	Calificación
TECNICA		
Documento con detalles y características del servicio propuesto No subsanable	Se encuentra el documento dentro de la propuesta al momento de la apertura, cuenta con la estructura solicitada (detalle del servicio, detalle del entrenamiento, detalle de los mecanismos de supervisión), e incluye todos los requisitos del servicio y requisitos de condiciones generales. Si se encuentra y durante la evaluación se determina que le falta alguna de las informaciones solicitadas, la propuesta se desestima sin más trámite	Cumple
Detalle de mecanismos de supervisión	Incluye en su propuesta un detalle de los mecanismos de supervisión al personal, especifica y describe al menos 1 visita de supervisión operativa 1 vez al mes para ambas localidades, una visita de supervisión semanal para ambas localidades, líder de grupo para localidades en torre y plaza naco Si no especifica los mecanismos de supervisión o no se indica claramente que incluye lo solicitado por TSS la propuesta se desestima y no califica para la apertura del sobre B	Cumple
Entrenamiento del personal	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. Si no se encuentra el programa de entrenamiento o dentro de las capacitaciones no se evidencia los requisitos mínimos establecidos, la propuesta se desestima y no califica para la apertura de Sobres B.	Cumple

Si la propuesta **no cumple** en cualesquiera de estos criterios de credenciales, documentación técnica y requisitos (es decir, que no estén claramente **definidos y escritos** en la Oferta Técnica e indicados como incluido en el Formulario de Cumplimiento de Requisitos), implica la desestimación de la propuesta sin más trámite y la no calificación para apertura del Sobre B.

8. APERTURA DE LOS SOBRES B CONTENTIVOS DE PROPUESTAS ECONÓMICAS

El Comité de Compras y Contrataciones, dará inicio al Acto de Apertura y lectura de las Ofertas Económicas, "Sobre B", conforme a la hora y en el lugar indicado.

Sólo se abrirán las Ofertas Económicas de los Oferentes/Proponentes que hayan resultado habilitados en la primera etapa del proceso. Son éstos aquellos que, una vez finalizada la evaluación de las Ofertas Técnicas, CUMPLAN con TODOS los criterios señalados en la sección Criterios de evaluación. Las demás no serán abiertas.

En acto público y en presencia de todos los interesados por medio de la plataforma MICROSOFT TEAMS el Notario actuante procederá con asistencia del Departamento de Compras y Contrataciones a la apertura y lectura de las Ofertas Económicas, certificando su contenido, rubricando y sellando cada página contenida
Pág. 8 de 12

TSS-CCC-CP-2021-0013 Adquisición Servicios Conserjería

en el "Sobre B". Las observaciones referentes a la Oferta que se esté leyendo deberán realizarse en ese mismo instante, levantando la mano para tomar la palabra. El o los Notarios actuantes procederán hacer constar todas las incidencias que se vayan presentando durante la lectura.

9. PLAZO DE MANTENIMIENTO DE OFERTA

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de **dos (02) meses** días hábiles contados a partir de la fecha de presentación de propuesta económica.

10. EVALUACIÓN OFERTA ECONÓMICA

Serán evaluadas únicamente las Ofertas que hayan sido habilitadas para la apertura de la oferta económica, utilizando el criterio de Oferta Económica de menor precio ofertado. En este sentido, el primer lugar ocupado corresponderá a la empresa que presente la oferta Económica con menor precio y las demás seguirán ocupando los lugares en función del monto de la oferta.

11. ERRORES NO SUBSANABLES

Los errores NO subsanables en este proceso son:

- Omitir cualquiera de los documentos **no subsanables** o que los mismos no contengan las informaciones solicitadas.
- 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, o que el ITBIS en la misma no esté transparentado o de acuerdo a las disposiciones vigentes.
- 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.
- No encontrarse al día en sus obligaciones fiscales y de seguridad social en la fecha límite de subsanación si aplica
- No encontrarse registrado como Beneficiario en DIGECOG en la fecha límite de subsanación

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

12. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

El criterio de adjudicación se hará basado en precio, en el cual se adjudicará entre aquellas empresas que hayan cumplido con todos los requisitos técnicos y de documentación, hayan calificado para la apertura del Sobre B y su garantía de seriedad de la oferta cumpla con los requisitos, a la que ofrezca el menor precio.

13. EMPATE ENTRE OFERENTES

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá por una elección al azar, en presencia de Notario Público y de los interesados, utilizando para tales fines el procedimiento de sorteo.

14. DOCUMENTOS A PRESENTAR POR EL PROVEEDOR ADJUDICADO

Una vez notificada la adjudicación, el proveedor adjudicado debe de presentar los siguientes documentos para la creación del contrato:

1. Copia de los Estatutos Sociales (si aplica)
2. Copia de la última Acta de Asamblea (si aplica)

TSS-CCC-CP-2021-0013 Adquisición Servicios Conserjería

3. Copia legible y vigente de la Cédula de Identidad y Electoral del Representante Legal. En caso de ser extranjero con residencia, depositará copia legible y vigente de la Cédula de Identidad o Pasaporte si no reside en el país.
4. Poder de Representación otorgado ante Notario Público Nacional debidamente legalizado por la Procuraduría General de la República o copia del Acta de la Asamblea del Consejo de Administración o de la Asamblea General de Accionistas u Socios, según sea el caso. Si la sociedad comercial participante está representada por su Presidente o Gerente, y siempre y cuando los Estatutos Sociales le otorguen el Poder de Representación de la sociedad, no es necesario presentar este requerimiento.
5. La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato de acuerdo a lo establecido en el acápite de GARANTIAS .

15. CONTRATO

La empresa que resulte adjudicataria deberá firmar un contrato con la Tesorería, el cual será válido cuando se realice conforme al ordenamiento jurídico, cuando sea emitida la cuota a comprometer, el acto definitivo de Adjudicación y la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato sean cumplidos y una vez certificado por la Contraloría General de la República. Tendrá vigencia de doce (12) meses contados a partir de la fecha de su firma. El modelo de contrato se encuentra adjunto.

El incumplimiento del Contrato por parte del Proveedor determinará su finalización y supondrá para el mismo la ejecución de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, procediéndose a contratar al Adjudicatario que haya quedado en el segundo lugar. En los casos en que el incumplimiento del Proveedor constituya atraso en la entrega, falta de calidad del bien entregado o causare un daño o perjuicio a la institución, o a terceros, la Tesorería de la Seguridad Social solicitará a la Dirección General de Contrataciones Pública, en su calidad de Órgano Rector del Sistema, su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta.

Si durante la vigencia del contrato, la Tesorería se ve precisada al cierre definitivo o temporal o traslado de alguna de las oficinas o localidades incluidas en el presente proceso, Las Partes se avocarán a una adenda del contrato para deducir los costos por servicio que serán excluidos en lo adelante, en caso de que se trate de un traslado se modificarían las condiciones de prestación de servicio en lo adelante.

16. TÉRMINOS Y CONDICIONES

- Si el Proveedor renuncia o incumple su compromiso luego de la adjudicación y previo a la suscripción del contrato, la Entidad Contratante ejecutará la Garantía de Mantenimiento de la Oferta como justa indemnización por los daños ocasionados, sin perjuicio de cualquier otra acción legal que considere y procederá a declarar como Adjudicatario al que hubiese obtenido el segundo (2do.) lugar y así sucesivamente en el orden de adjudicación y de conformidad con el reporte de lugares ocupados. En caso de no concurrir varios oferentes en el proceso, se procederá según la Ley 340-06 y su reglamento de aplicación.
- Si luego de la suscripción del contrato el proveedor no supe los servicios en el plazo, cantidad o calidad requeridos, se entenderá que renuncia a su Adjudicación y se procederá a declarar como Adjudicatario al que hubiese obtenido el segundo (2do.) lugar y así sucesivamente, en el orden de Adjudicación y de conformidad con el Reporte de Lugares Ocupados. De presentarse esta situación, la Entidad Contratante procederá a ejecutar la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, como justa indemnización por los daños ocasionados.
- La Tesorería de la Seguridad Social no adjudicará propuestas que sobrepasen el valor total presupuestado en más de un diez por ciento (10%).
- La remisión de la cotización indica la aceptación de los términos establecidos.
- Para calificar a la apertura del Sobre B, la empresa debe, al llegar la fecha límite de subsanación: encontrarse al día en sus obligaciones fiscales y de Seguridad Social, remitir toda documentación subsanable pendiente, tener Registro de Proveedor del Estado (RPE) vigente y activo con fecha de

TSS-CCC-CP-2021-0013 Adquisición Servicios Conserjería

actualización de menos de dos (02) años, contar con una cuenta registrada como Beneficiario en DIGECOG y contar en el RPE con la actividad comercial correspondiente al rubro del objeto del proceso.

- Los interesados en participar deberán mostrar su interés a través del portal transaccional de la DGCP a los fines de recibir los mensajes derivados del proceso
- Las consultas deben hacerse a través del Portal Transaccional o por correo electrónico a cotizaciones@mail.tss2.gov.do en el período establecido en el cronograma, identificando en el ASUNTO del correo el código de referencia del proceso
- La respuesta será remitida a todos los interesados por medio de un correo en el portal Transaccional de la DGCP
- El adjudicatario no podrá, bajo pretexto de cambios en leyes, políticas, resoluciones y medidas que puedan afectar su sector, o por error u omisión de su parte, reclamar aumento de los precios fijados, durante la vigencia de la garantía de mantenimiento de oferta presentada.

Las respuestas a las consultas, la notificación de errores a subsanar, la participación en la apertura del sobre B y la adjudicación serán notificadas vía el Portal Transaccional de la DGCP.

17. CONDICIONES DE PAGO

- La gestión de pago se hará a mes cumplido. A este fin, la empresa deberá a final de cada mes emitir una factura por los servicios contratados. El pago se hará previa presentación de factura con Comprobante Gubernamental, la cual será pagada dentro de los 30 días laborables siguientes a su fecha de vencimiento, en base a los precios establecidos en la cotización que deberán quedar fijos.
- Se harán 12 pagos fijos mensuales que cubren todos y cada uno de los servicios solicitados.
- El oferente adjudicatario deberá mantenerse en todo momento al día con sus obligaciones fiscales y de seguridad social si aplica, para poder recibir los pagos correspondientes a los servicios ofrecidos. En cada factura podrán ser solicitadas Certificaciones de la DGII y TSS a los fines de gestionar el pago.
- 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.

18. FORMULARIOS TIPO

El oferente/proponente deberá presentar sus Ofertas de conformidad con los Formularios determinados en el presente Pliego de Condiciones Específicas, **los cuales se anexan como parte integral del mismo**

19. ANEXOS

1. Presentación Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033)
2. Presentación de Oferta (SNCC.F.034)
3. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)
4. Formulario de cumplimiento de requisitos
5. Documento de Recepción y Lectura Código de ética
6. Contrato

20. CONTACTO

Consultas, solicitud de citas y aclaraciones deben hacerse a través del Portal Transaccional de la DGCP o al correo cotizaciones@mail.tss2.gov.do

Atención: Elizabeth Núñez

Tels. 809-567-5049 ext 3037 / 3036

21. POLÍTICA DE CALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

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.

