



TESORERÍA DE LA SEGURIDAD SOCIAL

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

PROCESO COMPARACIÓN DE PRECIOS

TSS-CCC-CP-2022-0015

Contratación Servicio de Conserjería

Publicado 26 de Septiembre del 2022

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO Y ALCANCE.....	3
2. TIPO DE PROCESO Y MODALIDAD DE SELECCIÓN	3
3. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS.....	3
4. DOCUMENTOS PARA PRESENTAR	5
4.1 Sobre A. Propuestas Técnicas	5
4.2 Sobre B. Oferta Económica.....	6
5. DURACIÓN DEL SUMINISTRO	6
6. MONEDA DE LA OFERTA	7
7. CONDICIONES DE PAGO	7
8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	7
9. RECEPCIÓN DE PROPUESTAS.....	8
10. ACTOS APERTURA DE PROPUESTAS	9
11. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN.....	9
11.1 Credenciales.....	9
11.2 Documentación Técnica.....	10
11.3 Requisitos técnicos.....	11
12. EVALUACIÓN OFERTA ECONOMICA.....	11
13. PLAZO DE MANTENIMIENTO DE OFERTA.....	12
14. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN	12
15. EMPATE ENTRE OFERENTES.....	12
16. TERMINOS Y CONDICIONES	12
17. ERRORES NO SUBSANABLES	13
18. DOCUMENTOS POR PRESENTAR POR EL PRESTADOR DE SERVICIOS ADJUDICADO.....	13
19. CONTRATO.....	14
20. ENTREGA Y RECEPCIÓN.....	14
21. FORMULARIOS TIPOS.....	14
22. ANEXOS.....	15
23. CONTACTO.....	15
24. POLITICA DE CALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.....	15

1. OBJETIVO Y ALCANCE

El objetivo de estas Especificaciones Técnicas es establecer el conjunto de las cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el cual se regirán los requisitos, las exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas nacionales, que deseen participar en la Comparación de Precios para la **Contratación Servicio de Conserjería.**

Estas Especificaciones Técnicas constituyen la base para la preparación de las ofertas. Si el oferente/proponente omite suministrar alguna de las informaciones o documentos requeridos o presenta una información o documento que no se ajuste en todos sus aspectos a estas Especificaciones Técnicas, el riesgo estará a bajo su cargo y como resultado podría ser rechazada su propuesta.

2. TIPO DE PROCESO Y MODALIDAD DE SELECCIÓN

La contratación objeto de estas Especificaciones Técnicas será realizada a través del proceso de Comparación de Precios. La selección se hará basada en precio una vez sea verificado el cumplimiento de los requisitos técnicos y de documentación.

3. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS

Constituye el objeto de la presente convocatoria la **Contratación Servicio de Conserjería** por el período de doce (12) meses de referencia No. TSS-CCC-CP-2022-0015, de acuerdo con las condiciones fijadas en las presentes especificaciones técnicas, abarcando desde el **01 noviembre 2022 al 31 octubre 2023.**

Las localidades de la TSS objeto de la presente contratación son:

- 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)
- Oficinas en la Gustavo Mejía Ricart No. 52, Ensanche Naco
- Oficina Regional Santiago (Plaza Jorge II, Segundo Nivel)

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
3 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 (móvil) 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
3 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

Servicios requeridos	Periodicidad del servicio
3 personas disponibles en Oficinas Local Gustavo. 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. Incluyendo limpieza de área parqueo 2do nivel	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 profunda de área 2do nivel de parqueo local Gustavo Mejía Ricart	Trimestral-Sábados
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 3 mil 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)
 - o 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, rellenado 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

4. DOCUMENTOS PARA PRESENTAR

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

4.1 Sobre A. Propuestas Técnicas

A. Credenciales

- Formulario de Presentación de Oferta **(SNCC.F.034) Subsanable**
- Formulario de Información sobre el Oferente **(SNCC.F.042) Subsanable**
- 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- ¿Como registrarse como proveedor?, el Código de Ética de la institución en su última versión del mes de mayo 2021. **Subsanable**
- 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 a la que le hayan dado servicio en los últimos cinco (05) años de la misma naturaleza del requerido por la TSS. Al menos una de estas 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 2022**, siendo la notificación de adjudicación y la emisión de la cuota a comprometer suficiente para validar el compromiso de ambas partes. **Subsanable**
- Carta de Autorización de crédito a la Tesorería de la Seguridad Social para bienes y servicios adicionales que puedan surgir, cuando se presenten circunstancias imprevisibles. **Subsanable**

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

B. Documentación Técnica

- Oferta Técnica, conforme a las especificaciones técnicas suministradas de acuerdo al numeral 3 DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS, con el detalle y características de los servicios ofrecidos. **No subsanable**
 - 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 externo, 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

4.2 Sobre B. Oferta Económica

- Formulario **SNCC.F.033 Oferta Económica** o cotización que contenga las informaciones del referido formulario. **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.
- Documento que indique los precios por el personal y localidad, que servirá como base de referencia a los fines de incluir o excluir alguno de los servicios durante la vigencia del contrato.
- Garantía de seriedad de la Oferta en Original. Correspondiente a **Póliza de Seguro de una Compañía de Seguros, con índices de solvencia y liquidez mayor a 1 en la clasificación de la Superintendencia de Seguros de la República Dominicana**, considerando su última pública en el portal el día la emisión de la garantía por un valor del 1% del valor total de la Oferta incluyendo impuestos, en Moneda Local (DOP\$). La vigencia no **deberá ser menor a 2 meses a partir** de la fecha de apertura de la oferta económica, es decir, hasta por lo menos el **14 de diciembre 2022**. **No subsanable**

5. DURACIÓN DEL SUMINISTRO

La duración del servicio será por **doce (12) meses**, contados a partir del **01 noviembre del 2022** al **31 de octubre 2023**.

MONEDA DE LA OFERTA

El precio en la oferta deberá estar expresado en moneda nacional (pesos dominicanos, DOP\$)

6. CONDICIONES DE PAGO

- o La gestión de pago se iniciará una vez sea emitida la Certificación del Contrato por la Contraloría General de la República, previa presentación de factura con Comprobante Gubernamental, la cual será pagada por la entidad contratante dentro de los 30 días laborables siguientes a su fecha de vencimiento.
- o Se harán 12 pagos mensuales fijos durante la vigencia del contrato, los cuales cubrirán todos los servicios solicitados.
- o 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.
- o Los pagos se harán por transferencia bancaria a la cuenta que el Prestador de Servicios tenga registrada en la Dirección General De Contabilidad Gubernamental (DIGECOG), por lo que para contratar y recibir los pagos el Prestador de Servicios debe encontrarse registrado como beneficiario en la Dirección General de Contrataciones Públicas y tener cuenta registrada.
- o 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 (DGII).

7. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	FECHA LÍMITE DE EJECUCIÓN
Publicación, llamado a participar en proceso	26 de Septiembre 2022
Período para realizar consultas por parte de los interesados	30 de Septiembre 2022 a las 1:50 p.m.
Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones	4 de octubre 2022 a las 12:25 pm.
Recepción de Propuestas: “Sobre A” y “Sobre B”	6 de octubre 2022 a las 11:00 a.m.
Apertura de “Sobre A” Propuestas Técnicas. EN ACTO DE APERTURA VIRTUAL A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA MICROSOFT TEAMS	6 de octubre 2022 a las 12:00 am
Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas “Sobre A”	7 de octubre 2022
Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	10 de octubre 2022
Ponderación y Evaluación de Subsanciones	12 de octubre 2022 a las 5:00 p.m.
Notificación Resultados del Proceso de Subsanción y Oferentes Habilitados para la presentación de Propuestas Económicas “Sobre B”	13 de octubre 2022 a las 5:00 p.m.

ACTIVIDADES	FECHA LÍMITE DE EJECUCIÓN
Apertura y lectura de Propuestas Económicas "Sobre B" EN ACTO DE APERTURA VIRTUAL A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA MICROSOFT TEAMS	14 de octubre 2022 a las 12:00 m
Evaluación Ofertas Económicas "Sobre B"	17 de octubre 2022
Adjudicación	28 de octubre 2022
Notificación y Publicación de Adjudicación	31 de octubre 2022
Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	7 de Noviembre 2022
Suscripción del Contrato	21 de Noviembre 2022
Publicación del Contrato en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector	22 de Noviembre 2022

8. RECEPCIÓN DE PROPUESTAS

Las propuestas serán recibidas a través del Portal Transaccional de la Dirección General de Compras y Contrataciones Públicas (DGCP), 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 prestador de servicio deberá haber gestionado su usuario y vinculación de este 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>

Ninguna oferta presentada en término podrá ser desestimada en el acto de apertura. Las que fueron observadas durante el acto de apertura se agregaran para su análisis por parte de los peritos designados.

Las ofertas podrán ser presentadas en soporte de papel o en medios de almacenamiento de datos (USB, CD, etc.), previo al vencimiento del plazo de presentación de ofertas definido en el cronograma del procedimiento de contratación de que se trate, en los siguientes casos:

- En caso de que el portal presente dificultades de funcionamiento para el envío de la oferta como una falla, una avería y/o indisponibilidad técnica, previa certificación de la falla por la Dirección.
- Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor no sea posible efectuar los procesos de compra y contrataciones a través del Portal Transaccional
- En aquellos casos donde las instituciones no han sido implementadas en el portal y por tanto no han migrado al mismo.
- En casos de imposibilidad del (de la) proveedor (a), lo cual deberá ser demostrado por los medios correspondientes."

9. 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.

10. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

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

No cumple con cualquiera de los criterios de calificación establecidos implica la desestimación de la propuesta y su no calificación para la apertura de la propuesta económica.

11.1 Credenciales

Requisito	Criterio para Calificar	Calificación
Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042) Subsanable	Se encuentra dentro de la propuesta a más tardar la fecha límite de subsanación	Cumple
Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034) Subsanable	Se encuentra dentro de la propuesta a más tardar la fecha límite de subsanación	Cumple
"Documento Recepción y Lectura del Código de Ética" Subsanable	Se encuentra debidamente firmado y sellado por la empresa a más tardar la fecha límite para 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 debidamente firmado y sellado por la empresa a más tardar la fecha límite para subsanación	Cumple
Al menos tres (03) cartas de referencias emitidas por empresas o entidades públicas la República Dominicana a la que le hayan dado servicio en los últimos cinco (05) años de la misma naturaleza del requerido por la TSS. Al menos una de estas cartas debe ser emitida por empresa que reciba servicios en la ciudad de Santiago	Se encuentra debidamente firmado y sellado por la empresa a más tardar la fecha límite para subsanación	
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	Se encuentra debidamente firmado y sellado por la empresa a más tardar la fecha límite para subsanación	

Requisito	Criterio para Calificar	Calificación
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 2022, siendo la notificación de adjudicación y la emisión de la cuota a comprometer suficiente para validar el compromiso de ambas partes. Subsanable	Se encuentra debidamente firmado y sellado por la empresa a más tardar la fecha límite para subsanación	
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 a más tardar la fecha límite para subsanación	
Registro de Proveedor del Estado (RPE) con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la DGCP (<u>no es necesario enviar el RPE, será validado en línea en el Portal Transaccional</u>)	En el Registro de Proveedores del Estado se encuentra activo, con menos de 2 años de actualización, cuenta con la actividad comercial correspondiente a cada artículo en los que participa, y consta que tiene cuenta registrada como beneficiario en DIGECO, a más tardar la fecha límite para subsanación.	Cumple
Estar al día en el pago de sus obligaciones en la TSS y la DGII (<u>no es necesario enviar los documentos, serán validados en línea por la institución</u>)	Se encuentra al día en sus obligaciones fiscales y de Seguridad Social, a más tardar la fecha límite para subsanación	Cumple

11.2 Documentación Técnica

Requisito	Criterio para Calificar	Calificación
Oferta Técnica, conforme a las especificaciones técnicas suministradas de acuerdo al numeral 3 <u>DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS</u> , con el detalle y características de los servicios cotizados. No subsanable	Se encuentra el documento al momento de la apertura. Si se encuentra y durante la evaluación se determina que le falta información solicitada, la propuesta se desestima sin más trámite	Cumple

11.3 Requisitos Técnicos

Requerimiento	Criterio para Calificar	Calificación
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

No cumple en cualesquiera de estos criterios (es decir, que no estén claramente definidos **por escrito** en la Oferta Técnica), implica la desestimación de la propuesta sin más trámite y la no calificación para apertura del Sobre B.

11. EVALUACIÓN OFERTA ECONOMICA

Los peritos evaluarán y compararán únicamente las ofertas que hayan sido habilitadas para la apertura de la oferta económica contenidas en el Sobre B bajo el criterio del menor precio ofertado. De igual modo será evaluado el cumplimiento de los requerimientos, de la garantía de seriedad de la oferta (modalidad, monto y vigencia).

12. PLAZO DE MANTENIMIENTO DE OFERTA

Los oferentes/proponentes deberán mantener las ofertas por un periodo **no menor de 2 meses** contados a partir de la fecha del acto de apertura de propuestas económicas.

El plazo de vigencia de la oferta requerido en este numeral **será verificado a través de la Garantía de Seriedad de la Oferta** presentada en el "sobre B" contentivo de la Oferta económica. Las ofertas que no cumplan - con el plazo de vigencia establecido serán eliminadas sin más trámite.

13. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

La adjudicación se hará a un **único oferente** bajo un sistema basado en precio, por lo que la adjudicación se hará al oferente que: **1)** haya sido habilitado para la apertura de su oferta económica, **2)** presente el menor precio de los bienes y servicios ofertados según corresponda, y **3)** su Garantía de Seriedad de la Oferta cumpla con los requerimientos establecidos en estas especificaciones técnicas para cada ítem.

Si se presentase una sola Oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la Adjudicación, si habiendo cumplido con lo exigido en la Especificaciones Técnicas, se le considera conveniente a los intereses de la Institución.

14. EMPATE ENTRE OFERENTES

En caso de empate entre dos o más oferentes/proponentes, el Comité de Compras y Contrataciones procederá por una elección al azar, en presencia de Notario Público y de los interesados, utilizando para tales fines el método de sorteo.

15. TÉRMINOS Y CONDICIONES

- Si el Prestador de Servicio 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 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 cada ítem. 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 Prestador de Servicio no supe el servicio en el plazo, cantidad o calidad requeridos, se entenderá que renuncia a su Adjudicación y se procederá a declarar 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 remisión de la cotización indica la aceptación de los términos establecidos.
- La Tesorería de la Seguridad Social durante la vigencia del contrato se reserva el derecho de incluir o excluir servicios o personal, lo cual será formalizado por medio de adendas, en base a los precios ofertados por localidad y personal, los cuales permanecerán sin variación.
- Las respuestas a las consultas serán remitidas a todos los interesados por medio de un mensaje en el portal Transaccional de la DGCP

- El Prestador de Servicios 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 del contrato.

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.

16. 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 con las disposiciones vigentes.
- Presentar la oferta en moneda diferente a pesos dominicanos (DOP).
- 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.

17. DOCUMENTOS POR PRESENTAR POR EL PRESTADOR DE SERVICIOS ADJUDICADO

Una vez notificada la adjudicación, el Prestador de Servicios adjudicado debe de presentar dentro de los cinco (05) días siguientes, los siguientes documentos para la creación del contrato en la fecha y plazos establecidos

- a. Garantía de Fiel Cumplimiento de conformidad con lo establecido en el Artículo 112 del Reglamento 543-12. Esta garantía debe estar expresada en **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 publica en el portal el día la emisión de la garantía, la cual debe cubrir la vigencia del contrato, en original firmada y sellada. Esta Garantía corresponde a un 4% del monto total adjudicado incluyendo impuestos. En el caso de que el adjudicatario sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) el importe de la garantía será de un 1% del monto total adjudicado incluyendo impuestos. En original firmada y sellada
- b. Copia de los Estatutos Sociales del oferente participante, en caso de ser un oferente constituido bajo las leyes de la República Dominicana los indicados Estatutos deberán estar conforme a la Ley No. 479-08 de fecha 11 de diciembre de 2008, sobre las Sociedades Comerciales y Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada y sus modificaciones. En formato físico y digital
- c. Copia de la última Acta de Asamblea. En formato físico y digital

- d. Copia legible y vigente de ambos lados 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. En formato físico y digital
- e. Poder de Representación otorgado ante Notario Público Nacional o copia del Acta de la Asamblea del Consejo de Administración o de la Asamblea General de Accionistas o 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. En formato físico y digital
- f. Registro Mercantil Vigente. En formato físico y digital

18. CONTRATO

La empresa que resulte adjudicataria deberá firmar un contrato con la Tesorería de la Seguridad Social, el cual será válido cuando se realice conforme al ordenamiento jurídico y cuando el acto definitivo de Adjudicación y la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato sean cumplidos. El contrato tendrá vigencia por un período de **doce (12) meses**, el cual podrá ser renovado por igual período, términos y condiciones, de común acuerdo entre LAS PARTES. El modelo de contrato se encuentra adjunto.

El incumplimiento del Contrato por parte del Prestador de Servicios 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 Prestador de Servicios constituya falta de calidad de los bienes entregados 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.

19. ENTREGA Y RECEPCIÓN

El servicio adjudicado debe iniciar conforme a las especificaciones técnicas solicitadas **el 01 noviembre 2022.**

Si se estimase que el Servicio no fue prestado o no es apto para la finalidad para la cual se contrató, se rechazará y se dejará a cuenta del Prestador de Servicio, quedando la Entidad Contratante exenta de la obligación de pago y de cualquier otra obligación.

20. FORMULARIOS TIPOS

El oferente/proponente deberá presentar sus Ofertas de conformidad con los Formularios determinados en las presentes Especificaciones Técnicas, los cuales se anexan como parte integral del mismo.

21. 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. Modelo de Contrato de Suministro de Bienes y Servicios (SNCC.C.023)
5. Documento de Recepción y Lectura del Código de Ética de la TSS

22. CONTACTO

Para consultas, solicitud de citas y aclaraciones:

Correo: cotizaciones@tss.gob.do

Contacto: **Melody Imbert**

Tels. 809-567-5049 ext. 3037

23. POLITICA 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.

