



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

PROCESO COMPARACIÓN DE PRECIOS

TSS-CCC-CP-2023-0019

Contratación Servicio de Conserjería Tercera Convocatoria

Publicado 25 de septiembre del 2023

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.....	6
4.1 Sobre A. Propuestas Técnicas.....	6
4.2 Sobre B. Oferta Económica – No subsanable	7
5. DURACIÓN DEL SUMINISTRO	8
6. MONEDA DE LA OFERTA	8
7. CONDICIONES DE PAGO.....	8
8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	9
9. RECEPCIÓN DE PROPUESTAS	9
10. ACTOS APERTURA DE PROPUESTAS	10
11. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN	10
11.1 Credenciales.....	10
11.2 Documentación Técnica	12
12. EVALUACIÓN OFERTA ECONOMICA	13
13. PLAZO DE MANTENIMIENTO DE OFERTA.....	13
14. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN	13
15. EMPATE ENTRE OFERENTES	14
16. TÉRMINOS Y CONDICIONES	14
17. ERRORES NO SUBSANABLES	14
18. DOCUMENTOS POR PRESENTAR POR EL PRESTADOR DE SERVICIOS ADJUDICADO	15
19. CONTRATO.....	15
20. ENTREGA Y RECEPCIÓN	16
21. FORMULARIOS TIPOS	16
22. ANEXOS	16
23. CONTACTO	16
24. POLITICA DE CALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	16

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 realizado para contratar el **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 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 de los Servicios de Conserjería** por un período de doce (12) meses Referencia No. TSS-CCC-CP-2023-0019, de acuerdo con las condiciones fijadas en las presentes especificaciones técnicas, iniciando la prestación del servicio desde el día **01 noviembre 2023 al 31 octubre 2024**.

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 Bávaro ubicada en la Carretera Verón- Punta Cana, Plaza Reynoso, local 2
- Oficina Regional Puerto Plata ubicada en Calle Beller No. 95
- Oficina Regional San Francisco ubicada Calle Salcedo, Plaza Galería 56, 4to piso

Los aspectos generales, servicios requeridos y periodicidad del servicio más abajo indicados, deben estar expresamente escritos y definidos 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 5:00 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) con asiento principal 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

Servicios requeridos	Periodicidad del servicio
<p>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 5:00 pm). De estas, una debe tener labores de capitana o líder además de sus asignaciones de conserjería. Uno debe ser masculino, el resto femenino.</p>	<p>Diario durante los meses de vigencia del contrato</p>
<p>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 5:00 pm). De estas, una 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</p>	<p>Diario durante los meses de vigencia del contrato</p>
<p>1 persona disponible Oficina Regional Bávaro. Servicio de limpieza continua. Higienización y conserjería en horario de lunes a viernes a tiempo completo (de 8:00 am a 4:30 pm).</p>	<p>Diario durante los meses de vigencia del contrato</p>
<p>1 persona disponible Oficina Regional Puerto Plata. Servicio de limpieza continua. Higienización y conserjería en horario de lunes a viernes a tiempo completo (de 8:00 am a 4:30 pm).</p>	<p>Diario durante los meses de vigencia del contrato</p>
<p>1 persona disponible Oficina Regional San Francisco. Servicio de limpieza continua. Higienización y conserjería en horario de lunes a viernes a tiempo completo (de 8:00 am a 4:30 pm).</p>	<p>Diario durante los meses de vigencia del contrato</p>
<p>Supervisión de acuerdo con lo descrito en la propuesta.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 supervisión operativa con personal diferente al que se encuentre fijo, con rango de supervisor, a realizarse mensualmente encada una de las localidades. - 1 supervisión de área semanal por parte de personal diferente al que se encuentre fijo, con rango de supervisor, para cada una de las localidades - Supervisiones diarias por parte de líder o supervisor asignado para las localidades en Santo Domingo (Sede, Gustavo y Plaza Naco) 	<p>Durante período de vigencia del contrato</p>
<p>Limpieza profunda incluyendo desinfección de baños y cocina, limpieza de cristales, limpieza de áreas externas, en cada localidad (sábados)</p>	<p>Trimestral - los días sábado</p>
<p>Limpieza profunda de área 2do nivel de parqueo local Gustavo Mejía Ricart</p>	<p>Trimestral-sábados</p>
<p>Enviar personal de refuerzo a las instalaciones, para dar soporte a las tareas habituales cuando sea necesario y en casos de fuerza mayor.</p>	<p>Según necesidad de la institución durante el período de vigencia del contrato</p>
<p>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.</p>	<p>Según necesidad</p>
<p>Los útiles de limpieza tales como trapeadores, 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.</p>	<p>Según necesidad</p>

Servicios requeridos	Periodicidad del servicio
Equipos de limpieza tales como aspiradoras de agua y polvo, hidro lavadoras, mangueras, mapos de limpieza y secado al instante para uso diario, entre otros, deben ser utilizados en las tareas diarias y limpiezas profundas en todas las localidades. Los mismos serán puestos a disposición por la empresa que resulte adjudicaría quienes serán los únicos responsables de su uso, mantenimiento, reparación, cambio, entre otros.	Durante el período de vigencia del contrato
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 periódicas	A la firma del contrato
Lavado mecanizado 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 y a requerimiento de la TSS en casos extraordinarios
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

- El proveedor debe contar con más de 10 años de experiencia en servicios de la misma naturaleza que el requerido. El tiempo será verificado con el Registro Mercantil
- La supervisión y el seguimiento a la asistencia y tareas del personal asignado es responsabilidad del oferente que resulte adjudicatario.
- 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)
- El personal asignado a la entidad contratante debe tener al menos dos (02) años laborando en la empresa. Esta información será validada con la planilla de personal fijo.
- 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
 - El personal asignado debe contar con capacitaciones en las áreas de: Seguridad ocupacional, manejo de carga, primeros auxilios.
 - Para todos los servicios de limpieza deben ser utilizados, en cada una de las localidades, debe realizarse con equipos tales como mapos de limpieza y secado al instante, aspiradoras, hidro lavadoras, mangueras, 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 - Subsanable

- Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**)
- Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**)
- 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.
- Documento Compromiso Ético de Proveedores.
- 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.
- Al menos cinco (5) cartas de referencias emitidas por empresas o entidades públicas la República Dominicana a la que le hayan dado servicio en los últimos siete (7) años de la misma naturaleza del requerido por la TSS.
- 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.
- Carta compromiso de Inicio de trabajos el **1ro de noviembre 2023**, siendo la notificación de adjudicación y la emisión de la cuota a comprometer suficiente para validar el compromiso de ambas partes.
- 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.
- Planilla del Personal Fijo (DGT-3) actualizada.
- Declaración jurada, ante un Notario Público, especificando que el oferente, no se encuentra impedido de ejercer, no ha estado ni está, sancionado administrativamente con inhabilitación temporal o permanente para contratar con entidades del sector público e involucrada en demandas o procesos judiciales relacionados con el ejercicio de las actividades económicas.
- Registro Mercantil vigente.
- Copia certificada del Acta de la última Asamblea y su Nómina de Presencia, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente. Si aplica.
- Copia certificada de los Estatutos Sociales del oferente, debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente. Si aplica.
- Poder de representación debidamente notariado, si se trata de una persona física que está siendo representada. Si se trata de personas jurídicas, el Poder debe estar otorgado por el órgano societario competente según los Estatutos Sociales o por quien se encuentre habilitado legalmente para ello, según aplique.
- Copia de Declaración simple sobre Beneficiarios Finales suministrada a DGCP

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 – No subsanable

- Oferta Técnica, conforme a las especificaciones técnicas suministradas de acuerdo con el numeral 3 DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS, con el detalle y características de los servicios ofrecidos. La misma debe contener por escrito lo siguiente:
 - Detalle del servicio ofertado, indicado por escrito TODOS los servicios requeridos por la TSS en la sección Especificaciones Técnicas de las presentes Especificaciones Técnicas.
 - Detalle del entrenamiento que recibe el personal que laborará en la TSS, indicando
 - Tipo de entrenamiento virtual o presencial
 - Nombre de cada capacitación, conceptos básicos y periodicidad.
Como requisito, el personal designado debe ser entrenado en procedimientos básicos de limpieza, brindis y atención personalizada, relaciones humanas, conceptos básicos de salud y seguridad ocupacional, manejo de carga, primeros auxilios, uso y manejo de extintores, 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.
Estas capacitaciones deben encontrarse descritas en la propuesta técnica
 - Detalle y descripción de los materiales y utensilios a ser utilizados
 - Detalle de los equipos y maquinarias que serán utilizados, para las limpiezas diarias y periódicas.
 - 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 – No subsanable

- Formulario **SNCC.F.033 Oferta Económica** o cotización que contenga las informaciones del referido formulario. 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. Equivalente al UNO POR CIENTO (1%) del valor total de la propuesta, en Moneda Local (DOP) incluyendo impuestos. Correspondiente a Garantía Bancaria, Original, firmada y sellada. Cuya vigencia deberá ser no menor de 2 meses contados a partir de la fecha del acto de recepción y apertura de ofertas técnicas, es decir, hasta por lo menos el 05 de diciembre de 2023.

La Garantía de Seriedad de la Oferta será de **cumplimiento obligatorio** y vendrá incluida dentro de la **Oferta Económica**. La omisión en la presentación de la Oferta de la Garantía de Seriedad de Oferta o cuando la misma fuera insuficiente o con formato diferente al establecido, conllevará la desestimación de la Oferta sin más trámite.

○

5. DURACIÓN DEL SUMINISTRO

Con independencia de la fecha de suscripción del contrato la duración del servicio será por **doce (12) meses**, contados a partir del **01 noviembre del 2023** al **31 de octubre 2024**.

6. MONEDA DE LA OFERTA

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

7. CONDICIONES DE PAGO

- Los pagos serán fijos, realizados a mes cumplido y hasta un máximo de doce (12) meses, de conformidad con el periodo de vigencia del presente contrato. La gestión de cada pago iniciará a mes cumplido, con la facturación de los servicios de servicios efectivamente recibidos, en base a la tabla de precios por localidad presentada.
- La gestión de pago se iniciará a mes cumplido, 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.
- El Prestador De Servicios deberá mantenerse en todo momento al día con sus obligaciones fiscales y de seguridad social, pudiendo la entidad contratante solicitar las Certificaciones de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) y la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) a los fines de poder recibir los pagos correspondientes. En ese sentido, si por el no cumplimiento de estas obligaciones por parte del adjudicatario la entidad contratante se ve imposibilitada de recibir el servicio objeto de la presente contratación, el contrato podrá ser rescindido dando pie a la adjudicación de la empresa que haya quedado en segundo lugar o a un nuevo proceso.
- Los pagos se harán por transferencia bancaria a la cuenta que el Prestador de Servicios tenga registrada como beneficiario en la Dirección General de Contrataciones Públicas y tener cuenta registrada.
- La Entidad Contratante realizará la retención del Impuesto Sobre la Renta de acuerdo con lo establecido en el Literal E, del Artículo 10 de la Ley 253-12 sobre el Fortalecimiento de la Capacidad Recaudatoria del Estado para la Sostenibilidad Fiscal y el Desarrollo Sostenible. G. O. No. 10697 del 13 de noviembre de 2012, de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII).
- El prestador de servicios no estará exento del pago de los impuestos que pudieren generarse en virtud del presente Contrato.

8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	FECHA LÍMITE DE EJECUCIÓN
Publicación, llamado a participar en proceso	25 de septiembre 2023
Período para realizar consultas por parte de los interesados	29 de septiembre 2023 01:00 pm
Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones	03 de octubre 2023 12:00 m
Recepción de Propuestas: “Sobre A” y “Sobre B”	05 de octubre 2023 11:00 am
Apertura de “Sobre A” Propuestas Técnicas. EN ACTO DE APERTURA VIRTUAL A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA MICROSOFT TEAMS	05 de octubre 2023 12:00 m
Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas “Sobre A”	06 de octubre 2023 05:00 pm
Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	10 de octubre 2023 05:00 pm
Ponderación y Evaluación de Subsanciones	12 de octubre 2023 05:00 pm
Notificación Resultados del Proceso de Subsanción y Oferentes Habilitados para la presentación de Propuestas Económicas “Sobre B”	17 de octubre 2023 05:00 pm
Apertura y lectura de Propuestas Económicas “Sobre B” EN ACTO DE APERTURA VIRTUAL A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA MICROSOFT TEAMS	19 de octubre 2023 05:00 pm
Evaluación Ofertas Económicas “Sobre B”	24 de octubre 2023 05:00 pm
Adjudicación	27 de octubre 2023 05:00 pm
Notificación y Publicación de Adjudicación	30 de octubre 2023 05:00 pm
Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	02 de noviembre 2023 05:00 pm
Suscripción del Contrato	09 de noviembre 2023 05:00 pm
Publicación del Contrato en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector	16 de noviembre 2023

9. RECEPCIÓN DE PROPUESTAS

Las propuestas serán recibidas vía el Portal Transaccional de la DGCP o en sobres cerrados en las oficinas de la Tesorería de la Seguridad Social ubicadas en la Avenida Tiradentes No. 33, Ensanche Naco, 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 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>

10. 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 interesados a través del Portal Transaccional el detalle para acceder de forma virtual a cada Acto de Apertura, Sobres A y B.

11. 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)	Se encuentra dentro de la propuesta a más tardar la fecha límite de subsanación	Cumple/No Cumple
Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)	Se encuentra dentro de la propuesta a más tardar la fecha límite de subsanación	Cumple/No Cumple
"Documento Recepción y Lectura del Código de Ética"	Se encuentra debidamente firmado y sellado por la empresa a más tardar la fecha límite para subsanación	Cumple/No Cumple
Documento Compromiso Ético de Proveedores.	Se encuentra debidamente firmado y sellado por la empresa a más tardar la fecha límite para subsanación	Cumple/No 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.	Se encuentra debidamente firmado y sellado por la empresa a más tardar la fecha límite para subsanación	Cumple/No Cumple
Al menos cinco (05) cartas de referencias emitidas por empresas o entidades públicas la República Dominicana a la que le hayan dado servicio en los últimos siete (7) años de la misma naturaleza del requerido por la TSS.	Se encuentra debidamente firmado y sellado por la empresa a más tardar la fecha límite para subsanación	Cumple/No Cumple
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	Se encuentra a más tardar la fecha límite para subsanación y cumple con los requisitos de la TSS	Cumple/No Cumple

Requisito	Criterio para Calificar	Calificación
membresía emitido por la organización internacional correspondiente.		
Carta compromiso de Inicio de trabajos el 1ro de noviembre 2023, siendo la notificación de adjudicación y la emisión de la cuota a comprometer suficiente para validar el compromiso de ambas partes.	Se encuentra debidamente firmado y sellado por la empresa a más tardar la fecha límite para subsanación	Cumple/No 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.	Se encuentra debidamente firmado y sellado por la empresa a más tardar la fecha límite para subsanación	Cumple/No Cumple
Planilla del Personal Fijo (DGT-3)	Se encuentra actualizada y en el expediente debidamente firmada y sellado por la empresa a más tardar la fecha límite para subsanación	Cumple/No Cumple
Declaración jurada, ante un Notario Público, especificando que el oferente, no se encuentra impedido de ejercer, no ha estado ni está, sancionado administrativamente con inhabilitación temporal o permanente para contratar con entidades del sector público e involucrada en demandas o procesos judiciales relacionados con el ejercicio de las actividades económicas.	Se encuentra debidamente firmado y sellado por la empresa a más tardar la fecha límite para subsanación	Cumple/No Cumple
Registro Mercantil vigente.	Se encuentra en la propuesta a más tardar la fecha límite para subsanación	Cumple/No Cumple
Copia certificada del Acta de la última Asamblea y su Nómina de Presencia, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente. Si aplica.	Se encuentra debidamente firmado y sellado por la empresa a más tardar la fecha límite para subsanación	Cumple/No Cumple
Copia certificada de los Estatutos Sociales del oferente, debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente. Si aplica.	Se encuentra debidamente firmado y sellado por la empresa a más tardar la fecha límite para subsanación	Cumple/No Cumple
Poder de representación debidamente notariado, si se trata de una persona física que está siendo representada. Si se trata de personas jurídicas, el Poder debe estar otorgado por el órgano societario competente según los Estatutos Sociales o por quien se encuentre habilitado legalmente para ello, según aplique.	Se encuentra debidamente firmado y sellado por la empresa a más tardar la fecha límite para subsanación	Cumple/No Cumple
Copia de Declaración Simple sobre Beneficiarios Finales suministrada a DGCP	Se encuentra a más tardar el período indicado para subsanación	Cumple/No Cumple

Requisito	Criterio para Calificar	Calificación
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 DGCP, a más tardar la fecha límite para subsanación.	Cumple/No 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/No Cumple

11.2 Documentación Técnica

Requisito	Criterio para Calificar	Calificación
Oferta Técnica, conforme a las especificaciones técnicas suministradas de acuerdo al numeral <u>3 DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS</u> , con el detalle y características de los servicios ofrecidos	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/No Cumple

11.3 Requisitos Técnicos

Requerimiento	Criterio para Calificar	Calificación
Documento con detalles y características del servicio propuesto	Se encuentra el documento dentro de la propuesta al momento de la apertura, cuenta por escrito con el detalle de los servicios requeridos, tal y como están descritos, periodicidad y 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/No 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, Gustavo 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/No Cumple
Entrenamiento del personal	Programa de entrenamiento con el detalle de la preparación/adiestramiento 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	Cumple/No Cumple

	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. 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.	
Detalles de suministros y útiles de limpieza	Se encuentran definidos y cumplen con los requisitos de la TSS	Cumple/No Cumple
Detalles de equipos y maquinarias de limpieza	Se encuentran definidos y cumplen con los requisitos de la TSS	Cumple/No 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.

12. 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).

13. 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.

14. 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.

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.

15. 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.

16. 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 DGCEI 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.
- Los proveedores que requieren acceso para levantamiento pueden solicitarlo vía correo electrónico a cotizaciones@tss.gob.do o dirigirse a nuestras oficinas en la Avenida Gustavo Mejía Ricart No. 52, Ensanche Naco, en horario de 9:00 a.m. a 3:00 p.m. El personal debe estar debidamente identificado para poder acceder.

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. 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).
- No incluir por escrito en la propuesta todas las descripciones de servicio, periodicidad, detalle técnico y condiciones generales
- 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 DGCP en la fecha límite de subsanación

Nota 1: 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.

Nota 2: La entidad contratante se reserva el derecho de solicitar las validaciones según corresponda de los documentos presentados por los oferentes, en cualquier etapa del proceso, sin que ello implique violación a los principios de participación, transparencia, igualdad y libre competencia, establecidos en el artículo 3 de la Ley 340-06.

18. 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. Los Adjudicatarios cuyos Contratos excedan el equivalente en Pesos Dominicanos de **Diez Mil Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica con 00/100 (US\$10.000,00)**, están obligados a constituir una Garantía de Fiel Cumplimiento de conformidad con lo establecido en el Artículo 112 del Reglamento 543-12. Esta garantía debe estar expresada en una **Garantía Bancaria** la cual debe cubrir la vigencia del contrato, en original firmada y sellada. En el plazo de **cinco (5) días hábiles**, contados a partir de la Notificación de la Adjudicación, por el importe del **CUATRO POR CIENTO (4%)** del monto total del Contrato a intervenir. 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%)** del monto total del contrato. En original firmada y sellada
- b. 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

19. 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 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 Públicas, en su calidad de Órgano Rector del Sistema, su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta.

20. ENTREGA Y RECEPCIÓN

El servicio adjudicado debe iniciar conforme a las especificaciones técnicas solicitadas en fecha **1 noviembre 2023**.

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.

21. 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.

22. 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
6. Documento Compromiso Ético de Proveedores

23. CONTACTO

Para consultas, solicitud de citas y aclaraciones:

Correo: cotizaciones@tss.gob.do

Tels. 809-567-5049 ext. 3037

24. 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.



Tesorería de la Seguridad Social

Henry Sahdalá Dumit - Tesorero

Documento Firmado digitalmente, para validar por medio electrónico:

<https://buzon.firmagob.gob.do/inbox/app/tss/v/3562485a-cc50-47d3-aa7a-7ff85fc4c14f>