



TESORERÍA DE LA SEGURIDAD SOCIAL

PROCESO COMPRA MENOR

Servicio Espacio Físico para Custodia Archivo Institucional

TSS-DAF-CM-2019-0002

Publicado el 28 de enero del 2019

DATOS DEL PROCESO

1. OBJETO DEL PROCESO

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

2. TIPO DE PROCESO Y MODALIDAD SELECCIÓN

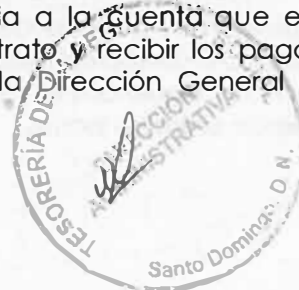
La contratación objeto del presente documento será realizada a través del proceso de compra menor.

3. RECEPCION PROPUESTAS

Las propuestas serán recibidas en **sobre cerrado** en las oficinas de la Tesorería de la Seguridad Social ubicadas en la Avenida Tiradentes No. 33, 5to. Piso, Ensanche Naco, Santo Domingo de la Torre de la Seguridad Social, de lunes a viernes entre 9:00 a.m. y 4:00 p.m. **a más tardar el 01 de febrero 2019 a las 10:00 A.m.** Pasada esta hora no se recibirán más propuestas.

4. CONDICIONES DE PAGO

- La TSS pagará el monto total de la propuesta en 12 pagos fijos mensuales. A tales fines, la empresa adjudicataria deberá emitir una factura a principios de cada mes, la cual dará inicio a los trámites de pago. En cada factura podrán ser solicitadas Certificaciones de la DGII y TSS a los fines de gestionar el pago.
- Los pagos se harán dentro de los veinte (20) días laborales siguientes a la fecha de vencimiento de cada factura.
- La empresa adjudicataria deberá mantenerse en todo momento al día con sus obligaciones fiscales y de seguridad social, para poder recibir los pagos correspondientes a los servicios ofrecidos. En ese sentido, si por el no cumplimiento de estas obligaciones por parte del adjudicatario la Tesorería se ve imposibilitada de recibir los servicios 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 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 y tener cuenta registrada.



- La Tesorería de la Seguridad Social realiza retención del Impuesto Sobre la Renta de acuerdo con las Normas Legales Vigentes de la Dirección General de Impuestos Internos.

5. MONEDA DE LA OFERTA

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

6. DOCUMENTOS PARA PRESENTAR

- Descripción de la empresa, con la ubicación de las oficinas, depósitos y la descripción de los servicios que están incluidos en el monto propuesto
- **Relación de certificaciones o acreditaciones internacionales como empresa prestadora de Servicios de Custodio de Documentos**
- Documento "Volante Proveedores Código de Ética" debidamente firmado y sellado. El Código de Ética y el Volante están publicados en nuestro portal tss.gov.do sección Transparencia – Compras y Contrataciones, el Código de Ética de la institución en su última versión del mes de abril 2014.
- Formulario de Presentación de Propuestas debidamente completado. Las unidades de medidas no deben ser variadas y el monto unitario debe incluir todos los servicios requeridos. La propuesta debe estar en Pesos Dominicanos, siendo desestimada toda propuesta que sea presentada en formato o moneda diferentes.
- Para fines informativos el oferente deberá indicar un listado de precios para los casos de adiciones de servicio después de sobrepasar las 1,500 cajas objeto de la presente contratación. Estos precios quedarán fijos por el tiempo de vigencia del contrato.

7. TERMINOS Y CONDICIONES

- Para ser evaluada y adjudicada el proveedor debe encontrarse inscrito en el Registro de Proveedores del Estado, y encontrarse al día en sus obligaciones fiscales y de Seguridad Social.
- El monto propuesto debe incluir todos los servicios solicitados. En caso de que alguno de los servicios solicitados se encuentre limitado a cantidades específica por mes, el oferente deberá expresarlo por escrito en su propuesta a los fines de que la TSS cuente con toda la información para la toma de decisión.
- No se acepta variación en los precios ofertados, la remisión de la propuesta indica la aceptación de lo establecido en los presentes Términos de Presentación de Propuestas.
- La empresa adjudicataria deberá firmar un contrato de servicios con la Tesorería de la Seguridad Social, y entregar una Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato equivalente al 4% del valor total de la propuesta.
- **La empresa adjudicataria debe firmar el acuerdo de confidencialidad de la TSS.**
- Para fines de evaluación, el oferente debe programar junto a la TSS visitas guiadas a los depósitos, dentro de los 3 días siguientes a la fecha establecida para apertura de propuestas técnicas

8. ESPECIFICACIONES Y REQUISITOS DE LA TSS

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



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

La empresa debe comprometerse a

1. Traslado de la documentación física que se encuentra lista
2. Suministrar el medio de almacenamiento en las instalaciones de la TSS para ser enviado al espacio que se utilizará
3. Proveer a la TSS una solución que le permita trazabilidad, con código de barra, fácil ubicación de los expedientes en los depósitos, fácil acceso a usuarios vía web al inventario
4. Contar con espacio físico para consulta de documentación física en sus instalaciones
5. Tener Depósitos seguros, contando con control de temperatura y humedad, Sistema de Detección y Supresión de Incendios, Tramerías Antisísmicas, fumigaciones periódicas, Sistema de Cámaras de Circuito Cerrado, Acceso restringido
6. Contar con acreditaciones o certificaciones internacionales en Servicios de Custodia de Documentos
7. El depósito debe encontrarse en Santo Domingo, preferiblemente en zona de fácil acceso
8. Incluye retiro de las cajas en las instalaciones de la TSS y su traslado a las instalaciones del proponente
9. Servicio entrega a las oficinas de la TSS en el mismo día del requerimiento, que no sobrepase las 4 horas a partir de la fecha del requerimiento.
10. Facultad para adicionar documentación en custodia con las mismas condiciones a medida que se vayan produciendo en la TSS

9. CRITERIOS DE EVALUACION Y ADJUDICACION

Se evaluará el cumplimiento de la documentación y requisitos solicitados bajo la modalidad cumple/no cumple, en base al contenido de la propuesta. Se entenderá que la empresa no cumple en todo lo que no esté especificado por escrito en la propuesta.

La adjudicación se hará a aquellas empresas que cumplan con todo lo requerido por la TSS y que cuenten con la oferta económica más baja.

10. CONTACTO

Para consultas sobre el proceso puede comunicarse con el Departamento de Compras y Contrataciones al Correo electrónico: **cotizaciones@mail.tss2.gov.do**
Dirección: Avenida Tiradentes No. 33, Torre de la Seguridad Social, Quinto Piso
Teléfono: 809-567-5049 ext. 3051-3036-3037

11. POLITICA DE CALIDAD DE LA INSTITUCION

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





TESORERÍA DE LA SEGURIDAD SOCIAL

OFERTA ECONÓMICA

No. EXPEDIENTE
TSS-DAF-CM-2019-0002

NOMBRE DEL OFERENTE:

Item No.	Descripción del Bien, Servicio u Obra	Unidad de medida ¹	Cantidad ²	Precio Unitario	ITBIS	Precio Unitario Final
1	Alquiler espacio físico para Custodia de Documentos.	pago fijo mensual	12			

VALOR TOTAL DE LA OFERTA: RD\$

Valor total de la oferta en letras:

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

Firma _____

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



¹ Si aplica.

² Si aplica.

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

