



Fecha de invitación: 05 de febrero del 2020

Proceso de Compra: Compra menor

Empresas invitadas:

BRANDED MANAGEMENT AGENCY, SRL, SYNCOPE POINT, SRL, INVERSIONES BAGI, SRL.

Solicitud:

Item	Cantidad	Unidad de medida	Detalle
1	24.00	Unidad	Alquiler de espacio para almacenamiento y custodia de documentos por 24 meses

En el orden de llegada, fueron recibidas las propuestas de las empresas

Orden llegada	Proveedor	RNC
1	Urbanvolt Solution, SRL	131252451



Fue evaluada la documentación solicitada con la modalidad cumple o no cumple.

Documentos	Urbanvolt Solution, SRL
Información general de la empresa. Indicando ubicación de las oficinas, depósitos y el detalle de los servicios ofertados que se encuentran incluidos en su propuesta. <b>No subsanable</b>	Cumple
Certificaciones o acreditaciones internacionales como empresa prestadora de Servicios de Custodio de Documentos. <b>No subsanable</b>	Cumple
Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas. <b>Subsanable</b>	Cumple
Al menos dos (02) cartas de referencias emitidas por empresas en la República Dominicana que se encuentren con contratos vigentes de servicios de la misma naturaleza del requerido por la TSS. Las cartas deben ser entregadas firmadas y selladas. <b>No subsanable</b>	Cumple
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 julio 2019. <b>Esto solo aplica para aquellas empresas que no lo hayan depositado en los registros de la TSS. Subsanable.</b>	Cumple
Carta de autorización de crédito a la Tesorería de la Seguridad Social para bienes y servicios adicionales que puedan surgir. <b>Subsanable</b>	Cumple
Formulario de Presentación de Propuesta Económica con los costos expresados en pagos únicos mensuales por el período de contratación (Anexo 1) <b>No subsanable</b>	Cumple
Cotización formal de la empresa que se ajuste a lo establecido en el Formulario de Presentación de Propuesta Económica, en caso de diferencia entre ambos documentos prevalecerá lo establecido en el formulario suministrado por la TSS.	Cumple
Para fines de información y que formar parte integral del contrato, esta cotización debe indicar los costos por el período de contrato de:	Cumple
o Cajas adicionales y su custodia	
o Consultas adicionales en la localidad del proveedor	
o Servicios de consulta regulares adicionales	
Servicios de consulta inmediata adicionales	Cumple



Fue evaluada la documentación solicitada con la modalidad cumple o no cumple y las propuestas fueron enviadas al área Archivo y Correspondencia para evaluar si las mismas cumplen con los requisitos de la TSS

Criterio	Cumplimiento
1. Custodia de 2,300 cajas de documentos físicos que se encuentran ya listas.	cumple ✓
2. Traslado de las cajas desde la localidad donde se encuentran hasta el lugar donde serán almacenadas.	cumple ✓
3. Devolución de todas las cajas que se encuentren en custodia al finalizar el periodo de contrato a la dirección que la TSS establezca dentro de un rango de 50 kilómetros desde las instalaciones del oferente.	Cumple ✓
4. En caso de que la empresa adjudicataria requiera para ofrecer los servicios de custodia el uso de sus propias cajas, el costo de las cajas y trasvase correrán por cuenta de la empresa. Este trabajo será supervisado por personal de la TSS.	Cumple ✓
5. Suministro del medio de almacenamiento de las cajas adicionales para ser enviadas al espacio que se utilizará. En la propuesta debe indicarse el costo de las cajas adicionales incluyendo custodia.	Cumple ✓
6. La propuesta debe incluir: i. 15 servicios de entrega y retiro regulares al mes ii. 5 servicios de entrega y retiro inmediata al mes iii. 2 servicios de consulta al mes en la localidad del proveedor. iv. Permitir sin costo adicional el acceso del personal para colocar precintos de seguridad y etiquetas a las cajas que se encuentren en almacenadas, hasta que el trabajo sea terminado. Este trabajo se puede realizar en la localidad del proveedor o en las instalaciones de la TSS, corriendo el proveedor con el costo de la consulta y/o entrega y recepción	Cumple ✓
7. 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.	Cumple ✓
8. El proveedor debe tener certificaciones o acreditaciones internacionales como empresa prestadora de Servicios de Custodia de Documentos.	Cumple ✓
9. Retirar en las instalaciones de la TSS las cajas que estén siendo trabajadas y su traslado a las instalaciones del proponente.	Cumple ✓
10. Tener disponible en sus instalaciones un espacio físico adecuado para consulta de documentación física.	Cumple ✓
11. Tener Depósitos seguros, contando con control de temperatura y humedad, Sistema de Detección y Supresión de incendios, Tramarias Antisísmicas, fumigaciones periódicas, Sistema de Cámaras de Circuito Cerrado, Acceso restringido.	Cumple ✓
12. El depósito debe encontrarse en zona de fácil acceso.	Cumple ✓
13. Cuento con servicio de entrega a las oficinas de la TSS y con servicio de entrega rápida que no sobrepase las 4 horas a partir de la fecha del requerimiento.	Cumple ✓
14. Facultad para adicionar documentación en custodia con las mismas condiciones a medida que se vayan produciendo en la TSS durante la vigencia del contrato.	Cumple ✓

En ese sentido, luego de evaluar el cumplimiento de los requisitos de documentación y técnicos, del proceso de **Compra Menor 0004-2020** para el alquiler de espacio para almacenamiento y custodia de documentos, el mismo queda adjudicado de la siguiente empresa:

Descripción	Urbanvolt Solution, SRL				
	Unidad	Precio Unitario	Subtotal	ITBIS	Total
Alquiler de espacio para almacenamiento y custodia de documentos por 24 meses	24.00	35,310.50	847,452.00	152,541.36	999,993.36
<b>TOTAL GENERAL=</b>					<b>999,993.36</b>

Acta finalizada el día trece (13) de febrero 2020.

Elaborado por:



**Elizabeth Núñez**

Departamento de Compras y Contrataciones

Aprobado por:



**Marina Fiallo**

Directora Administrativa

Aprobada por:



**José Israel del Orbe Antonio**

Director de Finanzas

