



TESORERÍA DE LA SEGURIDAD SOCIAL

Especificaciones Técnicas

PROCESO COMPRA MENOR

Contratación alquiler espacio para almacenamiento y custodia de documentos

TSS-DAF-CM-2022-0001

PUBLICADO 15 FEBRERO 2022

INVITACION APRESENTAR OFERTAS

La Tesorería de la Seguridad Social (TSS) les invita a participar en el proceso de referencia **TSS-DAF-CM-2022-0001**, a los fines de presentar su mejor oferta para **Contratación alquiler espacio para almacenamiento y custodia de documentos.** La presente invitación se hace de conformidad con el Artículo No. 16 y 17 de la Ley No. 340-06 de fecha Dieciocho (18) de Agosto Dos Mil Seis (2006) sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones y su posterior modificación contenida en la Ley No. 449-06 de fecha Seis (06) de Diciembre del Dos Mil Seis (2006).

OBJETO DEL PROCESO

El objeto del presente proceso es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas nacionales, que deseen participar en el procedimiento de Compra Menor.

Este documento constituye la base para la preparación de las Ofertas. Si el Oferente/Proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida en el presente documento o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su Propuesta.

RECEPCION DE PROPUESTAS

Las propuestas serán recibidas en **físico en sobres cerrados y vía el Portal Transaccional** de la Dirección General de Contrataciones Públicas. La fecha límite para presentar propuestas es **el 18 de febrero 2022 a las 09:00 a.m.** Pasada esta hora no se recibirán más propuestas.

Para la presentación en línea a través del Portal, el proveedor deberá haber gestionado su usuario y vinculación del mismo a su RPE (membresía), mismos que pueden realizarse en línea a través del www.portaltransaccional.gob.do

Para conocer cómo registrar un usuario en el Portal Transaccional, los interesados pueden acceder al tutorial denominado "¿Cómo crear un usuario del Portal Transaccional?" disponible en el siguiente enlace: <https://www.youtube.com/watch?v=BQhZ5iwAwG0>.

ESPECIFICACIONES TECNICAS

Contratación por un período de dos años de alquiler de almacenamiento y custodia de documentación física, por medio de 24 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 2,700 cajas de tamaño 10x12x15. Las cuales se encuentran listas, debidamente cerradas. Este número puede variar a medida que se vayan produciendo documentos en la TSS, los cuales se irán adicionando en base al precio de cajas y custodia.

Los servicios que deben ser incluidos dentro del monto ofertado son:

1. Custodia de 2,700 cajas de documentos físicos que se encuentran ya listas.
2. Traslado de las cajas desde la localidad donde se encuentran hasta el lugar donde serán almacenadas.
3. Devolución de todas las cajas que se encuentren en custodia al finalizar el período de contrato a la dirección que la TSS establezca dentro de un rango de 50 kilómetros desde las instalaciones del oferente.
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.
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.

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 de las cajas una vez trabajadas.
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.
8. El proveedor debe tener certificaciones o acreditaciones internacionales como empresa prestadora de Servicios de Custodia de Documentos.
9. Retirar en las instalaciones de la TSS las cajas que estén siendo trabajadas y su traslado a las instalaciones del proponente.
10. Tener disponible en sus instalaciones un espacio físico adecuado para consulta de documentación física.
11. Tener Depósitos seguros, contando con control de temperatura y humedad, Sistema de Detección y Supresión de Incendios, Tramarías Antisísmicas, fumigaciones periódicas, Sistema de Cámaras de Circuito Cerrado, Acceso restringido.
12. El depósito debe encontrarse en zona de fácil acceso.
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.
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.

No cumple en cualesquiera de estos requisitos al momento de la evaluación implica la desestimación de la propuesta sin más trámite.

DOCUMENTOS A PRESENTAR

- Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042) **Subsanable**
- Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034) **Subsanable**
- 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. **No subsanable**
- Certificaciones o acreditaciones internacionales como empresa prestadora de Servicios de Custodio de Documentos. **Subsanable**
- 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. **Subsanable**
- Carta de autorización de crédito a la Tesorería de la Seguridad Social para bienes y servicios adicionales que puedan surgir. **Subsanable**
- Formulario SNCC.F.033 Oferta Económica o documento similar (Cotización) que incluya la información económica. **No Subsanable**
 - Para fines de información y que formar parte integral del contrato, esta cotización debe indicar los costos por el período de contrato de:
 - Cajas adicionales y su custodia
 - Consultas adicionales en la localidad del proveedor
 - Servicios de consulta regulares adicionales
 - Servicios de consulta inmediata adicionales

- Documento “Recepción y Lectura del Código de Ética” debidamente firmado y sellado. El Código de Ética y el Volante 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. **Esto solo aplica para aquellas empresas que no lo hayan depositado en los registros de la TSS. Subsanable.**

CRITERIOS DE EVALUACION

Se evaluará el cumplimiento de la documentación y los requisitos técnicos solicitados bajo la modalidad **cumple/no cumple**. No cumple en cualesquiera de los criterios establecidos implica la desestimación de la propuesta en el ítem correspondiente.

Evaluación de Credenciales

Documento	Criterio	Calificación
Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042) Subsanable	Se encuentra dentro de la propuesta técnica a más tardar el período de subsanación	Cumple
Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034) Subsanable	Se encuentra dentro de la propuesta al momento de la apertura	Cumple
Formulario SNCC.F.033 Oferta Económica o documento similar (Cotización) que incluya la información económica de la empresa. No Subsanable	Se encuentra dentro de la propuesta al momento de la apertura, contiene el ITBIS transparentado. En caso de diferencias entre este formulario y lo digitado en el Portal Transaccional prevalecerá lo indicado en el portal	Cumple
Documento “Recepción y Lectura del Código de Ética” debidamente firmado y sellado. El Código de Ética y el Volante 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. <u>Esto solo aplica para aquellas empresas que no lo hayan depositado en los registros de la TSS. Subsanable.</u>	Se encuentra dentro de la propuesta técnica a más tardar el período de subsanación.	Cumple
Registro de Proveedores del Estado (RPE) con la actividad comercial, 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 cuenta con la actividad comercial correspondiente al servicio.	Cumple
Encontrarse al día en sus obligaciones fiscales y de Seguridad Social (<u>no es necesario enviar certificaciones, será validado en línea en los portales institucionales</u>)	Se encuentra al día en sus obligaciones fiscales y de Seguridad Social a más tardar la fecha límite de subsanación	Cumple

Documentos Técnicos

Documento/Criterio	Criterio	Calificación
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. No subsanable	Se encuentra dentro de la propuesta técnica al momento de la apertura e incluye todo el detalle solicitado en las especificaciones.	Cumple
Certificaciones o acreditaciones internacionales como empresa prestadora de Servicios de Custodio de Documentos. Subsanable	Se encuentra dentro de la propuesta técnica a más tardar el período de subsanación e incluye todo el detalle solicitado en las especificaciones.	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. Subsanable	Se encuentra dentro de la propuesta técnica a más tardar el período de subsanación e incluye todo el detalle solicitado en las especificaciones.	Cumple
Carta de autorización de crédito a la Tesorería de la Seguridad Social para bienes y servicios adicionales que puedan surgir. Subsanable	Se encuentra dentro de la propuesta técnica a más tardar el período de subsanación e incluye todo el detalle solicitado en las especificaciones.	Cumple

Evaluación Económica. Se hará la evaluación considerando el formulario de la oferta económica en base al criterio de menor precio ofertado, únicamente a aquella empresa que cumplan con todos los requisitos técnicos y de documentación solicitados y cuenten con su registro de proveedores del estado (RPE) con la actividad comercial correspondiente, en caso de diferencia entre el Formulario de Oferta Económica y lo digitado en el Portal Transaccional, prevalecerá lo indicado en el portal.

CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

La adjudicación se hará a un único proveedor bajo un sistema basado en precio, en el cual se adjudicará entre aquellas que hayan cumplido con todos los requisitos técnicos a la que ofrezca el menor precio.

TERMINOS Y CONDICIONES

- ❖ Para ser adjudicada la propuesta el proveedor debe encontrarse inscrito en el Registro de Proveedores del Estado y encontrarse al día en sus obligaciones fiscales y de Seguridad Social. Tener RPE con una cuenta registrada como Beneficiario en DIGECOG y contar con la actividad comercial correspondiente.
- ❖ 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.
- ❖ Si por el no cumplimiento de estas obligaciones por parte del adjudicatario la Tesorería se ve imposibilitada de recibir los bienes y 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.
- ❖ La TSS notificará al proveedor cualquier ajuste en el calendario de entrega a los fines de cumplimiento de los procedimientos internos de recepción de bienes y servicios
- ❖ La remisión de la cotización indica la aceptación de los términos establecidos.
- ❖ La empresa adjudicataria debe firmar el acuerdo de confidencialidad de la TSS.
- ❖ Para fines de evaluación, la TSS se reserva el derecho de realizar visitas guiadas a los depósitos, dentro de los 2 días siguientes a la fecha establecida para apertura de propuestas técnicas.
- ❖ La empresa adjudicataria deberá firmar un contrato con la Tesorería de la Seguridad Social
- ❖ La unidad de medida debe ser exactamente la solicitada por la TSS, en caso contrario, no será considerado el artículo para adjudicar.

ERRORES NO SUBSANABLES

Los errores NO subsanables en este proceso son:

- Omitir cualquiera de los documentos **No Subsana**bles o que los mismos no contengan la información solicitada.
- Omitir la Presentación de Oferta Económica o que la misma no cumpla con las condiciones de la TSS.
- Presentar la oferta en moneda diferente a pesos dominicanos.
- No estar al día en sus obligaciones fiscales y de seguridad social en la fecha límite de subsanación.

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

CONDICIONES DE PAGO

- Los pagos se harán previa presentación de factura con Comprobante Gubernamental. En cada factura podrán ser solicitadas Certificaciones de la DGII y TSS a los fines de gestionar el pago.
- El pago se realizará dentro de los treinta (30) días laborales siguientes a la fecha de vencimiento de la factura.
- En cada factura podrán ser solicitadas certificaciones de la DGII y TSS a los fines de gestionar el pago.
- 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 bienes y servicios ofertados. En ese sentido, si por el no cumplimiento de estas obligaciones por parte del adjudicatario la Tesorería se ve imposibilitada de recibir los artículos 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 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.

CRONOGRAMA

Actividad	Fecha
Fecha de Publicación	15 de febrero 2022
Período para consultas	16 de febrero 2022 hasta las 03:00 pm
Plazo de respuesta a consultas	17 de febrero 2022 hasta las 12:00 pm
Fecha de recepción de propuestas técnicas y económicas	18 de febrero 2022 hasta las 9:00 am
Período de subsanación	22 de febrero 2022

CONTACTO

Para consultas sobre el proceso puede comunicarse con:

Isaira Soto, Departamento de Compras y Contrataciones

Correo electrónico: cotizaciones@mail.tss2.gov.do

Dirección: Avenida Tiradentes No. 33, Torre de la Seguridad Social, Quinto Piso

Teléfono: 809-567-5049 ext. 3036

Política de Calidad y Seguridad de la Información

La Tesorería de la Seguridad Social es responsable de la administración del Sistema Único de Información, del Recaudo, Distribución y Pago de los recursos financieros del Sistema Dominicano de Seguridad Social, ejecutándolos de forma transparente, garantizando el cumplimiento de las normas jurídicas, el manejo confidencial, la integridad y disponibilidad de la información, innovando para lograr la mejora continua de los procesos de su Sistema de Gestión de Calidad y de Seguridad de la Información, así como la satisfacción de las partes interesadas mediante el uso de una plataforma tecnológica eficiente y un capital humano competente que lo rige una cultura que promueve valores éticos.

