



Ficha Técnica

Proceso de Compra Menor

Servicio de conserjería

TSS-DAF-CM-2023-0097

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 Recaudado, 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.

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
23 octubre 2023

1. OBJETIVOS Y ALCANCE

El objetivo del presente documento 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 la **compra menor** para el **Servicio de conserjería**

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.

2. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Constituye el objeto de la presente convocatoria la **Servicio de conserjería** por un período de tres (3) meses Referencia No. TSS-CCC-CP-2023-0097, de acuerdo con las condiciones fijadas en las presentes especificaciones técnicas, iniciando la prestación del servicio desde el día **01 noviembre 2023 al 31 de enero 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, (primer nivel), Ensanche Naco

Item	Actividad comercial	Cantidad	Descripción	Especificaciones
1	76111501	3.00	Servicio de conserjería para las oficinas de TSS Santo Domingo por 3 meses.	<p>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. Servicio diario durante la vigencia del contrato.</p> <p>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. Servicio diario durante la vigencia del contrato.</p> <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, que podrá ser requerido en las diferentes sedes, según necesidad, el resto femenino. Servicio diario durante la vigencia del contrato.</p> <p>3 personas disponibles en Oficinas Local Gustavo Mejía Ricart. 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. Incluyendo limpieza de área parqueo TSS. Servicio diario durante la vigencia del contrato.</p> <p>1 limpieza profunda incluyendo desinfección de baños y cocina, limpieza de cristales, limpieza de áreas externas, en cada localidad (sábado)</p>

Item	Actividad comercial	Cantidad	Descripción	Especificaciones
				<p>1 limpieza profunda de área de parqueo local Gustavo Mejía Ricart. (sábado)</p> <p>1 supervisión de área semanal por parte de personal diferente al que se encuentre fijo, con rango de supervisar, 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> <p>1 limpieza cisterna capacidad 3000 galones aproximadamente. Locales TSS Naco.</p> <p>Personal de refuerzo a instalaciones, para soporte a tareas habituales, cuando sea necesario y en casos de fuerza mayor.</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>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>Equipos de limpieza tales como aspiradoras de agua y polvo, hidro lavadoras, mangueras, mapas de limpieza y secado al instante para uso diario, entre otros, así como letreros indicativos de precaución piso mojado, 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.</p> <p>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, con la firma del contrato.</p> <p>Lavado mecanizado y limpieza de las alfombras colocadas en las puertas de la institución.</p> <p>Desinfección y desodorización con Ozono dentro de las normativas vigentes a requerimiento de la TSS</p>

Condiciones generales requeridas

- El proveedor debe contar con más de 5 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)
- 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, 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
 - La empresa debe garantizar, y mostrar las debidas evidencias de capacitación a su personal en aspectos de: Seguridad ocupacional, manejo de carga, primeros auxilios.
 - Otras tareas afines a las descritas que le sean requeridas relacionadas con el servicio.

3. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Actividad	Período de Ejecución
Fecha de Publicación de la convocatoria	23/10/2023 02:00 p.m.
Plazo para recibir consultas o aclaraciones	24/10/2023 02:00 p.m.
Plazo para emitir circulares, Enmiendas y/o Adendas	25/10/2023 09:00 a.m.
Presentación de Credenciales/Ofertas Técnicas y Ofertas Económicas	25/10/2023 02:00 p.m.
Plazo enmendar errores y omisiones de naturaleza subsanaciones	27/10/2023 02:00 p.m.
Acto de Adjudicación	31/10/2023 05:00 p.m.
Notificación de Adjudicación	14/11/2023 05:00 p.m.
Suscripción de Orden de Compras / Orden de Servicios	15/11/2023 05:00 p.m.
Publicación de Orden de Compras / Orden de Servicios	16/11/2023 05:00 p.m.

4. TIEMPO, LUGAR DE ENTREGA Y SUMINISTRO

Las entregas se realizarán en la Tesorería de la Seguridad Social, ubicadas en las oficinas de la Tesorería de la Seguridad Social, en coordinación con la Dirección Administrativa, con un tiempo estimado de 30 días calendario a partir de la recepción de la Orden de Compras.

5. RECEPCIÓN DE OFERTAS

La presentación de propuestas se realizará **a través del Portal Transaccional o en soporte papel en sobre cerrado por mensajería**, en el Departamento de Compras y Contrataciones de la TSS ubicado en la Avenida Tiradentes No. 33, Torre de la Seguridad Social, Quinto Piso, Ensanche Naco, Santo Domingo, Distrito Nacional. La fecha límite para presentar propuestas es el **25 de octubre 2023 a las 02:00 p.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 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=BQhZ5iwAwGO>

6. DOCUMENTOS A PRESENTAR

Un (01) sobre con oferta técnica y un (01) sobre con oferta económica

Oferta Técnica.

A. Credenciales (Subsanable)

- Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)
- Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)
- Documento “Volante Proveedores Código de Ética”
- Compromiso Ético Proveedores
- Documento que acredite tiempo compromiso de inicio de servicio el 01 de noviembre 2023.

B. Documentación Técnica (No subsanable)

- Oferta técnica que indique marca y modelo (conforme a las especificaciones técnicas suministradas de acuerdo con el numeral 2. Descripción de los bienes y servicios.

Oferta Económica – (No subsanable)

C. Documentación Económica

- Formulario SNCC.F.033 Oferta Económica o cotización.

7. CONDICIONES DE PAGO

- La gestión del pago se iniciará una vez recibidos los bienes y servicios solicitados, para lo cual la empresa adjudicataria deberá emitir una factura con Comprobante Gubernamental.
- 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 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.

8. MONEDA DE LA OFERTA

El precio en la Oferta deberá estar expresado en moneda nacional (pesos dominicanos), transparentando el ITBIS

9. CRITERIOS DE EVALUACION

Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos que serán verificados bajo la modalidad “Cumple/No cumple”.

Criterios de Evaluación de Credenciales

Credencial	Criterio	Calificación
Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)	Se encuentra a más tardar el período de subsanación	Cumple
Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)	Se encuentra a más tardar el período de subsanación	Cumple
Documento “Recepción y Lectura del Código de Ética”	Se encuentra a más tardar el período de subsanación	Cumple
Compromiso Ético Proveedores	Se encuentra a más tardar el período de subsanación	Cumple
Documento que acredite tiempo compromiso de inicio de servicio el 01 de noviembre 2023.	Se encuentra a más tardar el período de subsanación	Cumple
Registro de Proveedores 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 para cada ítem,	Cumple

Credencial	Criterio	Calificación
	consta que tiene cuenta registrada como beneficiario en DGCP a más tardar la fecha límite para subsanación	
Estar al día en el pago de sus obligaciones en la TSS y la DGII (no es necesario enviar los documentos, serán validados en línea por la institución)	Se encuentra al día en sus obligaciones fiscales y de Seguridad Social a más tardar la fecha límite de subsanación	Cumple

Criterios de Evaluación Técnica

Documento	Criterio	Calificación
Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas de acuerdo con el numeral 2. Descripción de los Bienes.	Se encuentra dentro de la propuesta técnica y contiene todos los datos requeridos.	Cumple

10. ADJUDICACIÓN

La adjudicación se hará por ítem al oferente que:

- 1) Haya cumplido con todos los requerimientos técnicos y de documentación solicitados
- 2) Haya cumplido con la entrega de muestras requeridas
- 3) Presente menor precio

11. TÉRMINOS Y CONDICIONES

- En caso de empate en el primer lugar la adjudicación se hará por sorteo entre los oferentes.
- 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.
- Los derechos sobre el diseño y diagramación serán de propiedad exclusiva de la TSS
- 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.
- La remisión de la oferta indica la aceptación de los términos establecidos.
- En caso de existir diferencia entre los montos presentados en la oferta económica y los digitados en el portal transaccional, prevalecerá los del portal para fines de evaluación y adjudicación

12. ERRORES NO SUBSANABLES

Los errores NO subsanables en este proceso son:

- Omitir cualquiera de los documentos **No Subsana**bles o que los mismos no incluyan las informaciones solicitadas.
- Omitir la Presentación de Oferta Económica o que en la misma no estén los datos requeridos, incluyendo el ITBIS transparentado.
- El no estar evidenciado en la oferta técnica el cumplimiento de los requisitos de acuerdo con lo establecido por la TSS
- Presentar la oferta en moneda diferente a pesos dominicanos.

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

13. NOTA IMPORTANTE:

El incumplimiento del Contrato y/o Orden de Compra por parte del adjudicatario determinará la finalización de la Orden de Compras o Contrato, en ese caso, esta Tesorería de la Seguridad Social aplicará las sanciones previstas en la Ley 340-06, reservándose el derecho de solicitar a la Dirección General de Compras y Contrataciones Públicas, en su calidad de Órgano Rector del Sistema las sanciones establecidas en la Ley 340-06 dependiendo de la gravedad de la falta.

14. ANEXOS:

- Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033)
- Presentación de Oferta (SNCC.F.034)
- Formulario de Información sobre el oferente (SNCC.F.042)
- Formulario de recepción y lectura de Código de Ética
- Compromiso Ético de Proveedores
- Formulario entrega de muestra (SNCC.F.056)

15. CONTACTO

Para consultas sobre el proceso puede comunicarse por mensaje en el Portal Transaccional de la DGCP o a por las siguientes vías:

Departamento de Compras y Contrataciones de la TSS

Correo electrónico: cotizaciones@tss.gob.do

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

Teléfono: 809-567-5049 ext. 3035