



## Ficha Técnica

Proceso de Compra Menor

# Contratación alquiler espacio para almacenamiento y custodia de documentos

TSS-DAF-CM-2024-0022

### **POLITICA SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO TSS**

La Tesorería de la Seguridad Social es la entidad 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 del marco normativo, la correcta gestión de riesgos para asegurar la continuidad del negocio, así como la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información. Promueve la innovación y mejora continua de los procesos de su Sistema de Gestión Integrado, 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  
15 de mayo 2024

## 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 la Contratación de servicio de custodia de documentos, llevada a cabo por TESORERIA DE LA SEGURIDAD SOCIAL (Referencia: TSS-DAF-CM-2024-0022).

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

Constituye el objeto de la presente convocatoria la adquisición de servicio de custodia de documentos por dieciocho (18) meses.

### ESPECIFICACIONES TECNICAS

Ítem	Cant.	Actividad Comercial	Descripción	Requisitos Mínimos
1	18	78131804	Servicio de custodia de documentos	Dieciocho (18) meses El monto mensual propuesto debe incluir: <ul style="list-style-type: none"><li>- Almacenamiento y custodia de 3,500 cajas de tamaño 10x12x15.</li><li>- Traslado de las cajas de la TSS a las instalaciones del almacén, en los casos que aplique, hasta completar las 3,500 incluyendo el suministro de cajas, fumigación de ingreso, etiquetas de código de barra.</li><li>- 10 servicios de transporte (viaje) mensual, incluyendo ítem, según requerimiento, sin mínimo de requerimiento.</li><li>- 3 servicios de transporte urgente (viaje) mensual, incluyendo ítem, según requerimiento, sin mínimo de requerimiento</li></ul>

La empresa adjudicataria deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. 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.
2. El proveedor debe tener certificaciones o acreditaciones internacionales como empresa prestadora de Servicios de Custodia de Documentos.
3. Proveer servicios de transporte para retirar de las instalaciones de la TSS las cajas que estén disponibles para custodiar y su traslado a las instalaciones del proponente.
4. Tener disponible en sus instalaciones un espacio físico adecuado para consulta de documentación física.
5. Tener Depósitos seguros, contando con control de temperatura y humedad, Sistema de Detección y Supresión de Incendios, Tramarrías Antisísmicas, fumigaciones periódicas, Sistema de Cámaras de Circuito Cerrado, Acceso restringido.
6. El depósito debe encontrarse en zona de fácil acceso.
7. Cuento con servicio de entrega a las oficinas de la TSS dentro de 24 horas y con servicio de entrega rápida que no sobrepase las 4 horas laborables a partir de la fecha del requerimiento.
8. Facultad para adicionar documentación en custodia con las mismas condiciones a medida que se vayan produciendo en la TSS durante la vigencia del contrato.
9. 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 de las cajas iniciales correrán por cuenta de la empresa. Este trabajo será supervisado por personal de la TSS.
10. Servicios adicionales serán adquiridos a los valores indicados en la cotización de servicios adicionales propuestos.

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

## 3. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Actividad	Período de Ejecución
Fecha de Publicación de la convocatoria	15/05/2024 16:30
Plazo para recibir consultas o aclaraciones	20/5/2024 08:15
Plazo para emitir circulares, Enmiendas y/o Adendas	21/5/2024 09:07
Presentación de Credenciales/Ofertas Técnicas y Ofertas Económicas	22/05/2024 10:00
Apertura vía Microsoft Team	22/05/2024 11:00
Plazo enmendar errores y omisiones de naturaleza subsanaciones	24/05/2024 12:00
Acto de Adjudicación	14/06/2024 12:00
Notificación de Adjudicación	21/06/2024 12:00
Suscripción de Orden de Compras / Orden de Servicios	03/07/2024 12:00
Publicación de Orden de Compras / Orden de Servicios	10/07/2024 12:00

#### 4. RECEPCIÓN DE OFERTAS SOBRES A Y B

---

La presentación de propuestas se realizará a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) 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 **22 de mayo 2024 a las 10:00 a.m.** Pasada esta hora no se recibirán más propuestas.

Para la presentación en línea a través del SECP, 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](http://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>

#### 5. DOCUMENTOS A PRESENTAR

---

Los oferentes deberán entregar en sobres separados, oferta técnica (Sobre A) y oferta económica (Sobre B).

Oferta Técnica.

##### A. Credenciales (Subsanables)

- Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)
- Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)
- Documento de recepción y lectura del código de ética de la TSS
- Compromiso Ético Proveedores
- 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](http://tss.gob.do) sección Transparencia – Compras y Contrataciones- el Código de Ética de la institución en su última versión del mes de mayo 2021.
- Registro Mercantil vigente.
- Certificaciones o acreditaciones internacionales como empresa prestadora de servicios de custodio de documentos.
- 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.
- Carta de autorización de crédito a la Tesorería de la Seguridad Social para bienes y servicios adicionales que puedan surgir.
- Los servicios que deben ser incluidos dentro del monto ofertado son:
  1. Custodia 3,500 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 en caso de que sea necesario
  3. Cajas en caso de que la empresa tenga como requisito el uso de sus propias cajas.
- Carta o documento indicando los servicios adicionales relacionados a la custodia que serán facturados solo cuando sean utilizados, los mismos quedarán fijos por el período de contrato.
  4. Custodia de cajas adicionales
  5. Suministro de cajas vacías con su etiqueta
  6. Servicios de entrega y retiro regulares al mes
  7. Servicios de entrega y retiro inmediata al mes
  8. Servicios de consulta en la localidad del proveedor
  9. Servicios de transporte para retirar en las instalaciones de la TSS las cajas que estén disponibles para custodiar y su traslado a las instalaciones del proponente.
  10. Traslado y 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.
  11. Cualquier otro costo de servicios adicionales a los requeridos si aplica.

**B. Documentación Técnica (No subsanable)**

1. Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas), la cual debe contener el detalle técnico y descripción de los bienes y servicios ofertados. Deben constar por escrito en la propuesta técnica los detalles técnicos y los requisitos mínimos imprescindibles.
2. Detalle del soporte. Documento donde se haga constar período de soporte por parte del proveedor (de licencia y soporte post-implementación), que no debe ser menor a 1 año luego de la recepción conforme de los bienes y servicios
3. Cronograma de trabajo donde se incluya la descripción de actividades, tiempo, características de los bienes y servicios ofertados y los entregables para cada actividad concluida. Debe indicarse cada requerimiento señalado en las Especificaciones Técnicas.
4. Plan de ejecución que debe abarcar: Configurar los parámetros técnicos de la herramienta, migrar la data
5. actual e implementar todas las funcionalidades requeridas.
6. 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

**C. Oferta Económica**

Formulario SNCC.F.033 Oferta Económica o cotización

**6. Lugar de Entrega del Bien y/o Servicio**

---

El lugar para la ejecución del servicio es en la Avenida Tiradentes No. 33, Torre de la Seguridad Social, Quinto Piso, Ensanche Naco, Santo Domingo, Distrito Nacional.

**7. Tiempo para entrega de los Bienes**

---

El/los bienes deberán entregarse dentro de los plazos secuenciales y finales establecidos en este pliego (y sus anexos) así como en los cronogramas de trabajo presentados por el (la) proveedor (a) aprobados por la institución contratante. Cuyo tiempo de entrega no debe exceder de veinte (20) días hábiles.

**8. CONDICIONES DE PAGO**

---

- La gestión del pago se iniciará una vez recibidos los bienes y servicios solicitados, para lo cual la empresa adjudicatariadeberá 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.
- Podrá ser solicitadas con la factura, las 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 de la Seguridad Social 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.
- El pago se hará por transferencia bancaria a la cuenta que el proveedor tenga registrada en DGCP, 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. Esta cuenta debe ser en pesos dominicanos.
- 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.

**9. MONEDA DE LA OFERTA**

---

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

## 10. 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".

### Credenciales - Subsanables

Credencial	Criterio	Calificación
Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)	Se encuentra a más tardar el período de subsanación	Cumple/No cumple
Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)	Se encuentra a más tardar el período de subsanación	Cumple/No cumple
Documento Recepción y Lectura del Código de Ética	Se encuentra a más tardar el período de subsanación	Cumple/No cumple
Compromiso Ético Proveedores	Se encuentra a más tardar el período de subsanación	Cumple/No 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 SECP)</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 en cada lote, consta su condición de MIPYME y <del>que</del> 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 de subsanación	Cumple/No cumple
Certificaciones o acreditaciones internacionales como empresa prestadora de servicios de custodia 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/No 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.	Se encuentra dentro de la propuesta técnica a más tardar el período de subsanación e incluye todo el detalle solicitado en las especificaciones.	Cumple/No cumple
Carta de autorización de crédito a la Tesorería de la Seguridad Social para bienes y servicios adicionales que puedan surgir.	Se encuentra dentro de la propuesta técnica a más tardar el período de subsanación e incluye todo el detalle solicitado en las especificaciones.	Cumple/No cumple
Formulario de cumplimiento requisitos técnicos.	Se encuentra dentro de la propuesta técnica a más tardar el período de subsanación e incluye todo el detalle solicitado en las especificaciones.	

### Criterios Documentación 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 por escrito todos los datos indicados en el numeral 2. Descripción de los Bienes	Cumple/No cumple
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.	Se encuentra dentro de la propuesta	Cumple/No cumple

### Criterios Documentación Económica

Documento	Criterio	Calificación
Formulario SNCC.F.033 Oferta Económica o cotización.	Se encuentra dentro de la propuesta	Cumple/No 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.

## 11. ADJUDICACIÓN

---

La adjudicación se hará a un único proveedor bajo un sistema basado en precios, en favor de aquel oferente que:

- 1) Haya cumplido con todos los requerimientos técnicos y de documentación solicitados
- 2) Presente menor precio.

## 12. 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.

## 13. DERECHO A PARTICIPAR

---

Toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera, de manera individual o en consorcio, que tenga conocimiento de este procedimiento tendrá derecho a participar, siempre y cuando reúna las condiciones siguientes:

- 1) Demuestre su plena capacidad conforme a los requisitos exigidos en el artículo 8 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones.
- 2) No se encuentre afectado por el régimen de prohibiciones o inhabilidades indicado en el artículo 14 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones y;
- 3) Cumple con las condiciones de participación establecidas en este pliego de condiciones, adendas/enmiendas, circulares y en sus anexos (formularios, modelos de contratos, planos, presupuestos, estudios, etc., según aplique.).

**No se permite la múltiple participación, esto es, una persona física no podrá participar como persona física si la empresa en la que es socio también participa y viceversa. En ese sentido, los participantes que posean esta condición deben elegir inscribirse únicamente en una de sus calidades: persona física o jurídica en el procedimiento convocado. De igual manera, no podrán participar simultáneamente empresas que: 1) posean la misma identidad de socios o accionistas, o 2) coincidan en alguno de los socios. En ese sentido, deberán participar por una sola de las empresas.**

En cuanto a los consorcios, de conformidad con el párrafo II del artículo 5 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, las personas físicas o jurídicas que formasen parte de un consorcio o unión temporal de oferentes, no podrán presentar otras ofertas en forma individual o como integrante de otro consorcio, en el presente procedimiento de contratación.

## 14. PRACTICAS PROHIBIDAS

---

En el curso del procedimiento de selección la institución contratante puede advertir que alguno de los oferentes incumple alguna de las condiciones previstas en el numeral 13 sobre "Derecho a participar", así como las prácticas corruptas o fraudulentas<sup>1</sup>, comprendidas en el Código Penal o dentro de la Convención Interamericana contra la Corrupción, o cualquier acuerdo entre proponentes o con terceros, que establecieren prácticas restrictivas de la libre competencia como los acuerdos colusorios o carteles. También intentos de un Oferente/Proponente para influir en la evaluación de las ofertas o decisión de la adjudicación.

Lo anterior, serán causales determinantes del rechazo de la propuesta en cualquier estado del procedimiento de selección o de la rescisión del contrato, si éste ya se hubiere celebrado sin perjuicio de las demás acciones administrativas, civiles o penales que establezcan las normas; lo cual

será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación emitido por los peritos designados, según la fase en la que se encuentren. En ese tenor, la institución contratante deberá agotar el debido proceso y dejar constancia documental de la decisión de descalificación en el expediente de contratación.

#### **15. ERRORES NO SUBSANABLES**

---

Los errores NO subsanables en este proceso son:

- Omitir cualquiera de los documentos No Subsanales 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.

#### **16. 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.

#### **17. 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

#### **18. CONTACTO**

---

Para consultas sobre el proceso puede comunicarse por mensaje en el SECP o a por las siguientes vías:

Departamento de Compras y Contrataciones de la TSS

Correo electrónico: [cotizaciones@tss.gob.do](mailto:cotizaciones@tss.gob.do)

Dirección: Avenida Tiradentes, No.33, Ensanche Naco

Teléfono: 809-567-5049 ext. 3091