



TESORERÍA DE LA SEGURIDAD SOCIAL

**PROCESO COMPARACIÓN DE PRECIOS  
TSS-CCC-CP-2019-0019  
Adquisición Software de Gestión de Recursos  
Humanos**



Publicado el 18 de noviembre 2019

# TSS-CCC-CP2019-0019 \* Contratación de Software de Gestión de Recursos Humanos

## I. OBJETO DEL PROCESO

El objeto de la presente solicitud es la adquisición e implementación de un Sistema de Gestión de Recursos Humanos.

## II. TIPO DE PROCESO Y MODALIDAD DE SELECCIÓN

La contratación objeto del presente documento será realizada a través del proceso de Comparación de Precios. La selección se hará basada en cumplimiento de requisitos, evaluación necesidades de la TSS y precio.

## III. ESPECIFICACIONES Y REQUISITOS TÉCNICOS DE LA TSS

La TSS requiere el suministro e implementación de una solución para la Gestión de Recursos Humanos, que cumpla con los siguientes requisitos

**La solución propuesta debe cumplir con los siguientes requisitos**

REQUERIMIENTO
La solución propuesta debe ser especializada en Administración y Gestión de Recursos Humanos
Hace interfase con el sistema actual biométrico y control de asistencia, <b>a través del software On The Minute.</b>
Es flexible, modular, integrado y seguro. Para Windows, que se apoye en base de datos relacional (Oracle, MS SQL Server, etc.)
Maneja al menos 1,500 registros de empleados
Incluye implementación y entrenamiento a los usuarios
Incluye Manuales e Instructivos Electrónico de RRHH
Incluye Registros de datos personales, familiares, académicos, referencias laborales, personales, experiencias de trabajo, solicitud de empleo, etc.
Incluye Registros y control de novedades al personal como son: Ingreso, salida, traslado, aumento de salario, reingreso, concursos internos, amonestaciones, reconocimientos, evaluaciones, capacitaciones, cambio de estado, posición, permisos, promociones, ausencias, licencias con y sin goce de sueldo, vacaciones, etc.
Elaboración de Acción de Personal conforme novedades.
Registro de evaluación de desempeño
Mantiene registros históricos del personal
Registros de Incidente Crítico negativo y positivo del personal
Registro de Amonestaciones al personal
Registro de Reconocimientos al personal conforme políticas internas
Registro de beneficios al personal, parametrizado
Control curricular de candidatos
Enlace con nuestro actual sistema biométrico de control de asistencia, para el registro de las novedades del personal en el reporte biométrico
Un adecuado sistema de seguridad mediante el manejo de usuarios, claves, autorización conjunta de varios niveles, etc.
Permitir que todos los listados y reportes se puedan exportar a planillas electrónicas, procesadores de texto, etc.
Permitir realizar estadísticas con la base de datos de los empleados, como son las novedades del personal
Consultas de empleados activos, empleados inactivos, datos generales del empleado, historial del empleado, datos familiares, educación, experiencias, referencias laborales, vacaciones, licencias, permisos, ausencias, amonestaciones, incentivos, reconocimientos, concursos internos, archivo elegibles, etc
Opción para respaldar la base de datos y para recuperar el mismo
Incluye al menos dos (02) años de soporte y licenciamiento
Indicadores y KPI
Configuración reloj
Registro, interpretación pruebas psicométricas de personalidad
Reporte de pruebas psicométricas de personalidad
Flexibilidad en creación de reportes de acuerdo a la base de datos





## TSS-CCC-CP2019-0019 \* Contratación de Software de Gestión de Recursos Humanos

REQUERIMIENTO
<p>Generar al menos los siguientes reportes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Índice de Absentismo,</li> <li>• Reporte psicométrico,</li> <li>• Acción de Personal,</li> <li>• Historial del empleado,</li> <li>• Reporte de Asistencia,</li> <li>• Reporte salidas a deshora</li> <li>• Reporte por sexo.</li> <li>• Reporte de padres y madres</li> <li>• Reporte hijos por edad</li> <li>• Reporte por categoría de puesto</li> <li>• Reporte incidente crítico al personal,</li> <li>• Reporte de amonestaciones,</li> <li>• Reporte de reconocimientos</li> <li>• Inversión de entrenamiento,</li> <li>• Listado por departamento,</li> <li>• Listado de sueldo, parametrizado,</li> <li>• Listado de eventualidades, parametrizado,</li> <li>• Listado del estado actual del empleado,</li> <li>• Listado de compensación, parametrizado,</li> <li>• Listado de méritos y sanciones.</li> <li>• Historial reporte de calificación evaluación de desempeño</li> </ul>
Soporte 24x7 durante el período de desarrollo e implementación
Configuración planilla interface reloj importación.
Configuración de horarios.
Importación de datos del reloj al sistema.
Verificación de ponches.
Calculo de horas.
Aprobaciones y autorizaciones para el pago de horas
Reportes: Ausencia, salida a deshora, tardanza, ausencia planificada, anomalías.
Adecuación e Implementación de consultas y reportes
Generación de vacaciones automáticas cuando el empleado cumple año en la institución. El sistema envía correo automático indicando cantidad de días le quedan disponibles.
El oferente debe haber implementado desde cero el mismo sistema, con la misma versión, o máximo dos anterior, en por lo menos 5 instituciones públicas dominicanas de tamaño y complejidad similar o mayor a esta institución
El proveedor debe estar radicado en República Dominicana
Mas 90% del personal del oferente que trabajara en la consultoría e implementación debe radicar en el país para garantizar el soporte post implementación
El oferente debe tener 3 implementaciones del sistema ofrecido que tengan más de 4 años implementando en instituciones públicas y más de 8 años implementando sistemas similares de la misma categoría
El software debe integrarse con la seguridad de Active Directory de Microsoft
El software debe instalarse en los servidores de la TSS de manera local (no remoto)
Entrenamiento de tipo Hands-On para 5 colaboradores de TSS y documentación del producto
Acompañamiento al personal de RRHH en la puesta en marcha del proyecto

#### IV. DOCUMENTOS REQUERIDOS

##### Sobre A. Credenciales y oferta técnica

- Oferta técnica que contenga las siguientes informaciones: **No subsanable**
  - Presentación de la oferta
    - Domicilio del oferente. El oferente debe contar con oficinas establecidas en la República Dominicana para la implementación y soporte local.
    - Información de contacto del oferente: domicilio exacto, persona contacto, números de teléfono y correo electrónico





## TSS-CCC-CP2019-0019 \* Contratación de Software de Gestión de Recursos Humanos

- Indicar la vigencia de la oferta, la cual no podrá ser menor de 60 días calendario a partir de la fecha límite establecida en este documento para la recepción de las ofertas.
- Detalle técnico de la solución e implementación, en el cual se evidencie el cumplimiento de cada uno de los requisitos establecidos en el presente documento bajo el siguiente formato
  - Alcance del Servicio
  - Características del sistema
  - Características adicionales a los requerimientos especificados
  - Plan de Trabajo
  - Recomendaciones por parte del proveedor
  - Listado con los requerimientos físicos, lógicos y de instalación que sirven como requisito para la instalación, implementación y puesta en marcha de la solución propuesta. **No subsanable**
- Currículos de los implementadores que estarán asignados al proyecto, especificando experiencia en proyectos de este tipo y certificación en la solución propuesta **Subsanable**
- Constancia del fabricante de que es Distribuidor Autorizado de la marca en territorio dominicano o de que el proveedor sea el mismo fabricante, en los casos que aplique. **No subsanable**
- Listado de implementaciones similares en la República Dominicana, de al menos cinco (05) instituciones gubernamentales de la República Dominicana, conteniendo nombre de contacto, teléfono y correo electrónico. **No subsanable**
- Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas. **Subsanable**
- "Documento Recepción y Lectura del Código de Ética" debidamente firmado y sellado. El Código de Ética y el Documento están publicados en nuestro portal [tss.gob.do](http://tss.gob.do) sección *Transparencia – Compras y Contrataciones-Como Registrarse como Proveedor del Estado*. El Código de Ética de la institución en su última versión del mes de julio 2019. **Subsanable**

### Sobre B. Oferta Económica

- Oferta Económica en Pesos Dominicanos, firmada y sellada, indicando el costo integral de los servicios: Suministro, desarrollo, implementación, entrenamiento, puesta en marcha, licenciamiento, y soporte por 2 años contados a partir de la fecha de puesta en marcha de la solución
- Anexo 1. Formulario **SNCC.F.033** Oferta Económica, con los precios de la oferta en Pesos Dominicanos. No se aceptarán propuestas en moneda diferente. **No subsanable**
- Garantía de mantenimiento de la Oferta en Original. Correspondiente a **Póliza de Seguro de una Compañía de Seguros con índices de solvencia y liquidez mayor a 1 en la clasificación de la Superintendencia de Seguros de la República Dominicana al 31 de diciembre 2018**, por un valor del 1% del valor total de la Oferta incluyendo impuestos, en Moneda Local (RD\$), con fecha de vigencia mínima de 2 meses a partir de la apertura de la oferta económica, es decir, hasta por lo menos el **06 de febrero 2020** **No subsanable**

### V. ERRORES NO SUBSANABLES

Los errores **NO** subsanables en este proceso son:

- Omitir cualquiera de los documentos **No Subsanables**.
- Presentar la Garantía de Mantenimiento de la Oferta con formato, vigencia y/o monedas distintas a las solicitadas.
- Presentar la Garantía de Mantenimiento de la Oferta con monto insuficiente para cubrir al menos el 1% del valor total de la propuesta incluyendo impuestos.
- Omitir la Presentación de Oferta Económica.
- Presentar la oferta en moneda diferente a Pesos Dominicanos.

12/1





## TSS-CCC-CP2019-0019 \* Contratación de Software de Gestión de Recursos Humanos

- Incluir dentro del Sobre A - Credenciales y Oferta Técnica, cualesquiera de los documentos solicitados para el Sobre B - Oferta Económica, u otro documento que sugiera, evidencie o indique valores relacionados a los precios de cotización.
- No entregar o completar la documentación subsanable en el período de subsanación
- No cumplir con cualesquiera de los requisitos técnicos y criterios para adjudicación establecidos en el presente documento

### VI. CRITERIOS DE CALIFICACION

Se evaluará el cumplimiento de los requisitos técnicos solicitados bajo la modalidad cumple/no cumple a aquellas empresas que hayan entregado toda la documentación solicitada para las Credenciales y Oferta Técnica en el período establecido.

No cumple con cualquiera de los criterios de calificación establecidos implica la desestimación de la propuesta y su no calificación para la apertura de propuesta económica en el ítem que corresponda.

#### Criterios de Calificación - De documentación

Requisito	Criterio para Calificar	Calificación
Oferta técnica. <b>No subsanable</b>	Se encuentra la Oferta Técnica, detalla los requerimientos de presentación de oferta y técnicos. Si no se encuentra en el Acto De Apertura se desestima la propuesta. Si se encuentra y durante la evaluación se determina que no tiene las informaciones solicitadas no califica para la apertura de Sobres B	Cumple
Currículos de los implementadores que estarán asignados al proyecto, especificando experiencia en proyectos de este tipo y certificación en la solución propuesta <b>Subsanable</b>	Se encuentran los currículos de los implementadores asignados, los mismos tienen experiencia en proyectos similares y se encuentran certificados en la solución propuesta. Deben encontrarse a más tardar la fecha establecida para subsanación, y cumplir con los requisitos establecidos, de lo contrario no califica para la apertura de Sobres B	Cumple
Constancia del fabricante de que es Distribuidor Autorizado de la marca en territorio dominicano o de que el proveedor sea el mismo fabricante, en los casos que aplique. <b>No subsanable</b>	Se encuentra la Constancia del fabricante y o de que el proveedor es el mismo fabricante de la solución propuesta. Si no se encuentra en el Acto De Apertura se desestima la propuesta. Si se encuentra y durante la evaluación se determina que no tiene las informaciones solicitadas no califica para la apertura de Sobres B	
Listado de implementaciones similares en la República Dominicana, de al menos cinco (05) instituciones gubernamentales de la República Dominicana, conteniendo nombre de contacto, teléfono y correo electrónico. <b>No subsanable</b>	Se encuentra el Listado con al menos cinco (05) instituciones gubernamentales de la República Dominicana, conteniendo nombre de contacto, teléfono y correo electrónico Si no se encuentra en el Acto De Apertura se desestima la propuesta sin más trámite. Si se encuentra y durante la evaluación se determina que no tiene las informaciones solicitadas no califica para la apertura de Sobres B	Cumple
Registro de Proveedores del Estado (RPE) <b>Subsanable</b>	Se encuentra el RPE, el mismo está vigente y activo, y la empresa tiene cuenta registrada como beneficiario en DIGECOG a más tardar la fecha límite para subsanación	Cumple



*Handwritten signature or initials in blue ink.*



**TSS-CCC-CP2019-0019 \* Contratación de Software de Gestión de Recursos Humanos**

Requisito	Criterio para Calificar	Calificación
	Si el RPE no está vigente y activo, o la empresa no tiene cuenta registrada como beneficiario a más tardar la fecha de subsanación, la propuesta se descalifica.	
"Documento Recepción y Lectura del Código de Ética" <b>Subsanable</b>	Se encuentra debidamente firmado y sellado por la empresa a más tardar la fecha límite para subsanación Si no es entregado por la empresa a más tardar la fecha límite de subsanación la propuesta se descalifica	Cumple

**Criterios de calificación- Técnicos**

REQUERIMIENTO	Cumple
La solución propuesta debe ser especializada en Administración y Gestión de Recursos Humanos	
Hace interfase con el sistema actual biométrico y control de asistencia, <b>a través del software On The Minute.</b>	
Es flexible, modular, integrado y seguro. Para Windows, que se apoye en base de datos relacional (Oracle, MS SQL Server, etc.)	
Maneja al menos 1,500 registros de empleados	
Incluye implementación y entrenamiento a los usuarios	
Incluye Manuales e Instructivos Electrónico de RRHH	
Incluye Registros de datos personales, familiares, académicos, referencias laborales, personales, experiencias de trabajo, solicitud de empleo, etc.	
Incluye Registros y control de novedades al personal como son: Ingreso, salida, traslado, aumento de salario, reingreso, concursos internos, amonestaciones, reconocimientos, evaluaciones, capacitaciones, cambio de estado, posición, permisos, promociones, ausencias, licencias con y sin goce de sueldo, vacaciones, etc.	
Elaboración de Acción de Personal conforme novedades.	
Registro de evaluación de desempeño	
Mantiene registros históricos del personal	
Registros de Incidente Crítico negativo y positivo del personal	
Registro de Amonestaciones al personal	
Registro de Reconocimientos al personal conforme políticas internas	
Registro de beneficios al personal, parametrizado	
Control curricular de candidatos	
Enlace con nuestro actual sistema biométrico de control de asistencia, para el registro de las novedades del personal en el reporte biométrico	
Un adecuado sistema de seguridad mediante el manejo de usuarios, claves, autorización conjunta de varios niveles, etc.	
Permitir que todos los listados y reportes se puedan exportar a planillas electrónicas, procesadores de texto, etc.	
Permitir realizar estadísticas con la base de datos de los empleados, como son las novedades del personal	
Consultas de empleados activos, empleados inactivos, datos generales del empleado, historial del empleado, datos familiares, educación, experiencias, referencias laborales, vacaciones, licencias, permisos, ausencias, amonestaciones, incentivos, reconocimientos, concursos internos, archivo elegibles, etc	
Opción para respaldar la base de datos y para recuperar el mismo	
Incluye al menos dos (02) años de soporte y licenciamiento	
Indicadores y KPI	
Configuración reloj	
Registro, interpretación pruebas psicométricas de personalidad	
Reporte de pruebas psicométricas de personalidad	
Flexibilidad en creación de reportes de acuerdo a la base de datos	
Generar al menos los siguientes reportes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Índice de Absentismo,</li> <li>• Reporte psicométrico,</li> </ul>	



*Handwritten signature*



**TSS-CCC-CP2019-0019 \* Contratación de Software de Gestión de Recursos Humanos**

REQUERIMIENTO	Cumple
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acción de Personal,</li> <li>• Historial del empleado,</li> <li>• Reporte de Asistencia,</li> <li>• Reporte salidas a deshora</li> <li>• Reporte por sexo.</li> <li>• Reporte de padres y madres</li> <li>• Reporte hijos por edad</li> <li>• Reporte por categoría de puesto</li> <li>• Reporte incidente crítico al personal,</li> <li>• Reporte de amonestaciones,</li> <li>• Reporte de reconocimientos</li> <li>• Inversión de entrenamiento,</li> <li>• Listado por departamento,</li> <li>• Listado de sueldo, parametrizado,</li> <li>• Listado de eventualidades, parametrizado,</li> <li>• Listado del estado actual del empleado,</li> <li>• Listado de compensación, parametrizado,</li> <li>• Listado de méritos y sanciones.</li> <li>• Historial reporte de calificación evaluación de desempeño</li> </ul>	
Soporte 24x7 durante el período de desarrollo e implementación	
Configuración planilla interface reloj importación.	
Configuración de horarios.	
Importación de datos del reloj al sistema.	
Verificación de ponches.	
Calculo de horas.	
Aprobaciones y autorizaciones para el pago de horas	
Reportes: Ausencia, salida a deshora, tardanza, ausencia planificada, anomalías.	
Adecuación e Implementación de consultas y reportes	
Generación de vacaciones automáticas cuando el empleado cumple año en la institución. El sistema envía correo automático indicando cantidad de días le quedan disponibles.	
El oferente debe haber implementado desde cero el mismo sistema, con la misma versión, o máximo dos anterior, en por lo menos 5 instituciones públicas dominicanas de tamaño y complejidad similar o mayor a esta institución	
El proveedor debe estar radicado en República Dominicana	
Mas 90% del personal del oferente que trabajara en la consultoría e implementación debe radicar en el país para garantizar el soporte post implementación	
El oferente debe tener 3 implementaciones del sistema ofrecido que tengan más de 4 años implementando en instituciones públicas y más de 8 años implementando sistemas similares de la misma categoría	
El software debe integrarse con la seguridad de Active Directory de Microsoft	
El software debe instalarse en los servidores de la TSS de manera local (no remoto)	
Entrenamiento de tipo Hands-On para 5 colaboradores de TSS y documentación del producto	
Acompañamiento al personal de RRHH en la puesta en marcha del proyecto	

Estas especificaciones deben encontrarse a más tardar la fecha especificada para subsanación. Si se encuentran pero no cumplen con lo solicitado la propuesta se descalifica en el ítem que no cumple.

**VII. ADJUDICACIÓN**

La adjudicación se hará a un único proveedor que califique con el cumplimiento de todos los requisitos técnicos y de documentación, en base a los siguientes criterios

Oferta Económica – 30 puntos.

*Handwritten signature*





## TSS-CCC-CP2019-0019 \* Contratación de Software de Gestión de Recursos Humanos

La oferta económica más baja tendrá un total de 30 puntos, el resto será calculado en base a una proporción tomada la más baja como referencia.

### Implementaciones a Nivel Nacional en Instituciones Gubernamentales – 25 Puntos.

Se tomará como base la mayor cantidad de instituciones en las cuales esté implementado en más de 4 años la solución propuesta, considerando únicamente sus últimas 3 actualizaciones. El resto será calculado en base a una proporción tomando la de mayor cantidad como Referencia

### Tiempo de Implementación – 25 Puntos.

Se tomará como base la empresa que presente un cronograma lógico con el menor tiempo de implementación. El resto será calculado en base a una proporción tomando el de menor tiempo como Referencia

### Presentación a Usuarios – 20 Puntos.

Divididos de la siguiente forma

- Dirección de TI – 10 puntos
  - a. No se requiere inversión adicional en software o equipos – 3 puntos
  - b. La solución tiene otros módulos que pueden ser integrados – 2 puntos
  - c. Se integra fácilmente con las demás aplicaciones relacionadas a RRHH – 5 puntos
- Dirección de RRHH – 10 puntos
  - a. Plataforma fácil de utilizar, se llega directo a los diferentes módulos – 3 puntos
  - b. La Línea gráfica es agradable – 3 puntos
  - c. Los reportes son fácilmente generados y personalizados – 4 puntos

### **VIII. FORMA DE PAGO**

- Los pagos se harán de la siguiente forma:
  - **Anticipo.** Un veinte por ciento (20%) del valor total de la propuesta se gestionará al momento de la firma del contrato. La recepción del anticipo no condiciona el inicio de ellos trabajos, que deberán hacerse a partir de la notificación de la adjudicación
  - **Treinta por ciento (30%)** Del monto total del contrato se pagará de común acuerdo entre las partes, que deberá ser formalizado al momento de suscribir el contrato
  - **Cincuenta por ciento (50%)** restante cuando la solución esté implementada y en ejecución, y hayan sido recibidos los documentos de Licenciamiento y Soporte por dos años
- El pago se gestionará una vez recibidos los bienes y servicios adjudicados y sea presentada factura con Comprobante Gubernamental, la cual será pagada dentro de los 20 días laborables siguientes a su fecha de vencimiento.
- La empresa adjudicataria deberá mantenerse en todo momento al día con sus obligaciones fiscales y de seguridad social, para poder recibir el pago correspondiente. En ese sentido, 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 y la ejecución de la garantía.  
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 a las Normas Legales Vigentes de la Dirección General de Impuestos Internos.

### **IX. GARANTÍAS**

- Los proponentes deberán entregar junto con su propuesta una Garantía de Mantenimiento de la Oferta en Original, correspondiente a **Póliza de Seguro de una Compañía de Seguros con índices de solvencia y liquidez igual o mayor a 1 de acuerdo a la calificación de la Superintendencia de Seguros de la República Dominicana del 31 de diciembre 2018**, por un valor del 1% del Valor Total de la Oferta incluyendo impuestos y los meses de acompañamiento,





# TSS-CCC-CP2019-0019 \* Contratación de Software de Gestión de Recursos Humanos

en Moneda Local (RD\$), con fecha de vigencia mínima de 2 meses a partir de la apertura de la oferta económica, es decir, hasta por lo menos el **6 de febrero 2020. No subsanable.**

- La empresa que resulte adjudicataria deberá entregar dentro de los 5 días hábiles de la recepción de la notificación de adjudicación, una Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato sobre el monto total del Contrato incluyendo impuestos. Esta garantía debe estar expresada en Póliza de seguros vigente por el tiempo de vigencia del contrato.
- LA empresa que resulte adjudicataria deberá entregar una Garantía del buen uso del Anticipo equivalente al 100% del valor del anticipo. Esta garantía debe estar expresada en Póliza de seguros vigente por el tiempo de vigencia del contrato.

## X. TÉRMINOS Y CONDICIONES

- El compromiso de la empresa que resulte adjudicataria inicia a partir de la Notificación de Adjudicación.
- Los documentos del proceso estarán disponibles en la sede principal de la Tesorería de la Seguridad Social en horario de 9:00 am a 4:00 pm hasta el día indicado en el cronograma
- La cotización debe ser hecha en Pesos Dominicanos.
- Las consultas deben hacerse por escrito o correo electrónico a [cotizaciones@mail.tss2.gov.do](mailto:cotizaciones@mail.tss2.gov.do) en la fecha establecida en el cronograma.
- Las empresas participantes deberán hacer una presentación a los usuarios en la Tesorería de la Seguridad Social donde se evidencie el cumplimiento de los requisitos técnicos solicitados. Para esto tendrán disponible 1 hora con cita previa, acordada por el orden de llegada de las propuestas, los días 29 de noviembre y 2 de diciembre
- La respuesta será emitida por la entidad contratante en la fecha establecida en el cronograma. Esta respuesta será remitida por correo electrónico
- La empresa adjudicataria deberá firmar un contrato con la Tesorería de la Seguridad Social.
- La Tesorería de la Seguridad Social no aceptará variación en los precios ofertados por el tiempo de vigencia del Contrato
- La remisión de la cotización indica la aceptación de los términos establecidos.
- El adjudicatario no podrá, bajo pretexto de error u omisión de su parte, reclamar aumento de los precios fijados en el Contrato.
- Para calificar a la apertura del Sobre B, la empresa debe, al llegar la fecha límite de subsanación: encontrarse al día en sus obligaciones fiscales y de Seguridad Social, remitir toda documentación subsanable, tener RPE vigente y activo, contar con una cuenta registrada como Beneficiario en DIGECOG.

**Las respuestas a las consultas, la notificación de errores a subsanar, la calificación para participar en la apertura del sobre B y la adjudicación serán notificadas vía correo electrónico.**

## XI. RECEPCIÓN DE PROPUESTAS

Las propuestas técnicas y económicas serán recibidas en sobres separados en las oficinas de la Tesorería de la Seguridad Social ubicadas en la Avenida Tiradentes No. 33, Ensanche Naco, Santo Domingo, en el quinto piso de la Torre de la Seguridad Social, de lunes a viernes entre 9:00 a.m. y 4:00 p.m. hasta las 10:00 a.m. de la fecha indicada en el Cronograma. Pasada esta hora no serán recibidas más propuestas. Acto seguido serán aperturadas las propuestas técnicas (Sobre A) ante los miembros del Comité de Compras y Contrataciones en presencia de un Notario Público y los representantes de los oferentes que así lo deseen.

Las Ofertas Económicas (Sobres B) serán custodiadas por el Director Jurídico hasta la fecha programada para su apertura.

## XII. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Actividad	Fecha
-----------	-------





## TSS-CCC-CP2019-0019 \* Contratación de Software de Gestión de Recursos Humanos

Publicación	18 de noviembre 2019
Plazo para consultas	Hasta el 22 de noviembre 2019 a las 11:30am
Plazo para respuesta <b>se hará por correo electrónico</b>	26 de noviembre 2019
Recepción propuestas técnicas y económicas	28 de noviembre 2019 a las 10:00 a.m.
Acto de apertura propuestas técnicas	28 de noviembre 2019 a las 10:01 a.m.
Plazo Notificación Errores y Subsanaciones	29 de noviembre 2019 a las
Plazo enmendar errores y subsanaciones	02 de diciembre 2019 a las 2:00 p.m.
Plazo notificación calificación apertura sobres B <b>se hará por correo electrónico</b>	03 de diciembre 2019 a las
Acto apertura propuestas económicas	06 de diciembre 2019 a las 10:00 a.m.
Notificación adjudicación	Dentro de los 5 días siguientes a la adjudicación

### XIII. CONTACTO

Para consultas, solicitud de citas y aclaraciones:

Lic. Elizabeth Núñez, Encargada de Compras y Contrataciones

**cotizaciones@mail.tss2.gov.do** – Tels. 809-567-5049 ext. 3037

### XIV. POLÍTICA DE CALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

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-CCC-CP-2019-0019

NOMBRE DEL OFERENTE:

Ítem	Descripción del Bien, Servicio u Obra	Unidad de medida	Cantidad	Precio Unitario	ITBIS	Precio Unitario Final
1	Adquisición de Software de Recursos Humanos	Unidad	1.00			

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

*Xm*

