TESORERÍA DE LA SEGURIDAD SOCIAL

PROCESO DE EXCEPCIÓN POR EXCLUSIVIDAD
TSS-CCC-PEEX-2021-0002
Alquiler de Local Comercial en Santo Domingo

Especificaciones Técnicas

Publicado el 27 de septiembre 2021

1. 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 excepción por exclusividad para la contratación en alquiler de un local comercial en Santo Domingo.

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. TIPO DE PROCESO Y MODALIDAD DE SELECCIÓN

La contratación objeto del presente documento será realizada a través del proceso de Excepción por Exclusividad. En una única etapa.

3. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS

La Tesorería de la Seguridad Social requiere un local en alquiler, que cuente con las siguientes características mínimas:

- Local comercial de aproximadamente 400 mts2 (aceptando una variación de ±30 mts2), apto para instalaciones de oficinas
- El monto ofertado debe incluir gastos comunes/mantenimiento, lo cual incluye uso de planta eléctrica, uso de ascensores, energía eléctrica común, servicio de agua, servicio de limpieza de áreas comunes y cualquier otro(s) que aplique
- Ubicado en un perímetro de no más de 100 metros líneas de distancia de la puerta principal de entrada de las oficinas de TSS ubicadas en Plaza Naco, Ensanche Naco, República Dominicana
- Disponible para ser entregado de forma inmediata una vez certificado el contrato en la Contraloría General de la República
- Planta Eléctrica disponible
- Pañete en Techos y Paredes incluyendo pintura base y pintura de terminación blanca
- Pisos vaciados (puede ser en granito y/o porcelanato)
- Un mínimo de dos (02) Baños dentro del local o disponibles en áreas comunes
- Para pisos superiores disponibilidad de Ascensor
- Panel Eléctrico interconectado con acometida
- Garantía de agua y luz 24 horas
- Aprobación por parte de la Administración del local para readecuación interior
- Debe contar con instalaciones para servicios (agua potable y línea de arrastre para kitchenette y electricidad)
- Libre de grietas tanto el local como las instalaciones físicas que lo alojen
- No más de 5 años de estar remozado o construido

4. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	FECHA LÍMITE DE EJECUCIÓN
Fecha de publicación del aviso de convocatoria	27 de septiembre 2021 3:00 P.m.
Presentación de aclaraciones	01 de octubre 2021 10:00 a.m.
Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas	05 de octubre 2021 10:00 a.m.
Presentación de Ofertas	06 de octubre 2021 a las 10:00 a.m.
Apertura de Ofertas EN ACTO DE APERTURA VIRTUAL A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA MICROSOFT TEAMS	06 de octubre 2021 a las 12m
Evaluación de ofertas	12 de octubre 2021 a las 10:00 am

ACTIVIDADES	FECHA LÍMITE DE EJECUCIÓN
Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	12 de octubre 2021 a las 5:00 pm
Periodo de subsanación de ofertas	14 de octubre 2021 a las 3:00Pm
Ponderación y Evaluación de Subsanaciones	14 de octubre 2021 a las 17:00 pm
Acto adjudicación	18 de octubre 2021 a las 5:00 pm
Notificación de Adjudicación	25 de octubre 2021 a las 5:00 pm
Constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	01 de noviembre 2021 a las 3:00 pm
Suscripción del Contrato	10 de noviembre 2021 a las 3:00 pm
Publicación del Contrato en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	24 de noviembre 2021 a las3:00 pm

5. RECEPCION DE PROPUESTAS

Las propuestas serán recibidas **a través del Portal Transaccional de la DGCP, en formato .pdf o .jpg** a más tardar la fecha indicada para recepción de propuestas en el cronograma**.** 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

6. ACTOS APERTURA DE PROPUESTAS

La Apertura de las propuestas Técnicas y Económicas se hará de forma virtual, por medio de la plataforma MICROSOFT TEAMS en la fecha y hora indicadas en el cronograma, con la participación de un Notario Público, representantes del Comité de Compras y Contrataciones y los representantes de los oferentes interesados en participar. A estos fines, se compartirá a todos los oferentes a través del Portal Transaccional el detalle para acceder de forma virtual.

7. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR Y OTROS

Las propuestas deberán ser entregadas únicamente vía el Portal Transaccional de la DGCP, conteniendo la documentación siguiente:

a. Credenciales

- Formulario de Información sobre el Oferente **(SNCC.F.042) Subsanable**
- Copia del Certificado de Título de Propiedad **Subsanable**
- Documentación donde se haga constar que el proveedor es propietario o tiene poder de representación del local alquilado. El contrato se suscribirá a nombre del proveedor que presente la propuesta. **Subsanable**
- 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** sección Transparencia – Compras y Contrataciones, el Código de Ética de la institución en su última versión del mes de mayo 2021. **Subsanable**

En el cronograma del proceso quedará establecida una etapa de subsanación de credenciales, para que en el plazo definido corrija cualquier documentación credencial que no haya sido presentada correctamente, considerando que las credenciales son siempre subsanables de acuerdo a las disposiciones que establece el artículo 91 del Reglamento de Aplicación de la Ley, dictado mediante Decreto No. 543-12.

b. Documentación Técnica

1. Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034) **No Subsanable**
2. Oferta Técnica, conforme a las especificaciones técnicas suministradas de acuerdo al numeral 3. Descripción de los Bienes y Servicios, además incluir la descripción del local y las facilidades incluidas en la propuesta (parqueos para el personal, visitantes y para motorizado, Planta Eléctrica, Salida de Emergencia, Sistema

contra incendio, pintura, tubería, estructura, acondicionadores de aire, instalaciones, entre otros) . **No subsanable**

3. Formulario de Cumplimiento de requisitos **subsanable**
4. Documentación donde se evidencia que el local ha sido remozado o construido en los últimos 5 años **Subsanable**
5. Planos eléctricos (pdf o jpg) **Subsanable**
6. Planta arquitectónica dimensionada (pdf o jpg) **Subsanable**
7. Planos de instalaciones sanitarias (pdf o jpg) **Subsanable**
8. Imagen del local, áreas comunes, ascensores, escaleras, pasillos, baños, entre otros cuando aplique (pdf o jpg) **Subsanable**
9. Planos estructurales del local ofertado (pdf o jpg) **Subsanable**

c. Documentación Económica

1. Formulario SNCC.F.033 Oferta Económica o cotización. No subsanable En caso de diferencia en los valores económicos entre el formulario y el portal se tomará como válido lo indicado en el portal. Debe mantenerse la unidad de medida establecida por la TSS (mensualidad incluyendo mantenimiento).
2. Garantía de Mantenimiento de la Oferta. No subsanable. Correspondiente a Póliza de Seguro de una Compañía de Seguros con calificación mayor a 1 en los índices de solvencia y liquidez de la Superintendencia **de Seguros considerando su última publicación en el portal el día de la emisión de la Garantía,** por un valor del 1% del valor total de la Oferta incluyendo impuestos, en Moneda Local (RD$), con fecha de vigencia mínima de dos meses a partir de la apertura de las ofertas, es decir, hasta por lo menos el **06 de diciembre 2021.**

8. MONEDA DE LA OFERTA

El precio en la Oferta deberá estar expresado en moneda nacional, (Pesos Dominicanos, RD$). El Oferente/Proponente que cotice en cualquier moneda distinta al Peso Dominicano (RD$), **se auto-descalifica para ser adjudicatario**.

9. CRITERIOS DE EVALUACIÓN y HABILITACIÓN

Evaluación de Credenciales y Oferta Técnica

Las propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente para demostrar los siguientes aspectos que serán verificados bajo la modalidad **Cumple/no cumple**

Evaluación de Credenciales	Criterio para Calificar	Calificación
Formulario de Información sobre el Oferente **(SNCC.F.042) Subsanable**	Se encuentra el documento en la fecha límite de subsanación	Cumple
Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas. No es necesario entregar el RPE, será validado en línea a través del Portal Transaccional	Debe encontrarse activo y contar con fecha de última actualización de menos de 2 años, contar con la actividad comercial 80130000 y que tiene cuenta registrada como beneficiario en DIGECOG	Cumple
Formulario de Cumplimiento de requisitos	Se encuentra debidamente firmado y sellado por la empresa en la fecha límite para subsanación	Cumple
Encontrarse al día en sus obligaciones fiscales y de Seguridad Social. No es necesario entregar certificación, será validado en línea a través de los accesos con las entidades correspondientes	Se encuentra al día en sus obligaciones fiscales y de seguridad social en la fecha de subsanación.	Cumple
Copia del Certificado de Título de Propiedad donde se haga constar el propietario del inmueble, en caso de representación, deberá presentarse el poder de representación del local alquilado debidamente notariado y legalizado en la Procuraduría General de la Republica. El contrato se	Se encuentra la documentación y cumple con el requisito a más tardar la fecha límite `de subsanación.	Cumple

Evaluación de Credenciales	Criterio para Calificar	Calificación
suscribirá a nombre del propietario y por la persona apoderada. **Subsanable**		
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** sección Transparencia – Compras y Contrataciones, el Código de Ética de la institución en su última versión del mes de mayo 2021. **Subsanable**	Se encuentra debidamente firmado y sellado por la empresa en la fecha límite para subsanación	Cumple

Documentación Técnica	Criterio para Calificar	Calificación
Formulario de Presentación de Oferta **(SNCC.F.034) No Subsanable**	Se encuentra el documento en la oferta técnica al momento de su apertura	Cumple
Oferta Técnica, conforme a las especificaciones técnicas suministradas de acuerdo al numeral 3. Descripción de los Bienes y Servicios, además incluir la descripción del local y las facilidades incluidas en la propuesta (parqueos para el personal, visitantes y para motorizado, Planta Eléctrica, Salida de Emergencia, Sistema contra incendio, pintura, tubería, estructura, acondicionadores de aire, instalaciones, entre otros) . **No subsanable**	Se encuentra el documento en la oferta técnica al momento de su apertura y incluye todos los requisitos de la TSS	Cumple
Documentación donde se evidencia que el local ha sido remozado o construido en los últimos 5 años **Subsanable**	Se encuentra el documento en la fecha límite de subsanación	Cumple
Planos eléctricos **Subsanable**	Se encuentra el documento en la oferta técnica al momento de su apertura	Cumple
Planta arquitectónica dimensionada **Subsanable**	Se encuentra el documento en la oferta técnica al momento de su apertura	Cumple
Planos de instalaciones sanitarias **Subsanable**	Se encuentra el documento en la oferta técnica al momento de su apertura	Cumple
Imagen del local, áreas comunes, ascensores, escaleras, pasillos, baños, entre otros cuando aplique **Subsanable**	Se encuentra el documento en la oferta técnica al momento de su apertura	Cumple
Planos estructurales **Subsanable**	Se encuentra el documento en la oferta técnica al momento de su apertura	Cumple

Si la propuesta no cumple en cualesquiera de estos criterios (es decir, que no estén claramente definidos y escritos en la Oferta e indicados como incluido en el Formulario de Cumplimiento de Requisitos), implica la desestimación de la propuesta sin más trámite y la no habilitación para evaluación de la oferta económica.

10. PLAZO DE MANTENIMIENTO DE OFERTA

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de **dos (02) meses** hábiles contados a partir de la fecha de presentación de propuestas.

11. EVALUACIÓN ECONÓMICA

Serán evaluadas únicamente la documentación económica de las empresas que hayan sido habilitadas, utilizando el criterio de Oferta Económica de menor precio ofertado. En este sentido, el primer lugar ocupado corresponderá a la empresa que presente la oferta Económica con menor precio y las demás seguirán ocupando los lugares en función del monto de la oferta.

12. ERRORES NO SUBSANABLES

Los errores NO subsanables en este proceso son:

- Omitir cualquiera de los documentos **no subsanables** o que los mismos no contengan las informaciones 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, con formato, vigencia y monedas distintas a las solicitadas.
- Omitir la Presentación de Oferta Económica, o que el ITBIS en la misma no esté transparentado o de acuerdo a las disposiciones vigentes.
- Presentar la oferta en moneda diferente a Pesos Dominicanos.
- No encontrarse al día en sus obligaciones fiscales y de seguridad social en la fecha límite de subsanación si aplica
- No encontrarse registrado como Beneficiario en DIGECOG en la fecha límite de subsanación

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

13. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

La adjudicación será bajo un sistema basado en calidad-precio, en el cual se adjudicará a la oferta de todo proveedor que sea habilitado para la evaluación económica, su garantía de seriedad de la oferta cumpla con los requisitos y cuyo puntaje final sea el más elevado, luego de totalizadas las ponderaciones de los puntajes técnico y económico según se define a continuación:

PUNTAJE TÉCNICO – 65 puntos

Parqueos	**5**
Disponibilidad de más de 10 parqueos para uso del personal de la institución	5
Sistema Detección y supresión de Incendio	**20**
Cuenta con Sistema de Prevención de Incendios instalado en el local	10
Cuenta con sistema de Supresión de incendios instalado en el local	10
Seguridad	**20**
Local cuenta con salida de emergencia	5
Edificación cuenta con Escaleras de emergencia	5
La edificación cuenta con personal y medidas de seguridad en áreas comunes	5
La edificación cuenta con Plan de Emergencia aprobado y en implementación	5
Accesibilidad	**5**
Rampa para discapacitados en el área de acceso al edificio	5
Infraestructura	**15**
Cuenta con Dos (02) baños dentro del local	5
Cuenta con espacio para cocina	5
Cuenta con acondicionadores de aire	5

PUNTAJE ECONÓMICO – 35 puntos

Se otorgará 35 puntos a la propuesta que quede en primer lugar ocupado, el puntaje de las demás se dará en proporción usando la siguiente fórmula:

PE – Puntaje Económico

PLO – Propuesta de Primer Lugar Ocupado

P – Proponente

PE = (PLO*35)/P

14. EMPATE ENTRE OFERENTES

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá por una elección al azar, en presencia de Notario Público y de los interesados, utilizando para tales fines el procedimiento de sorteo.

15. DOCUMENTOS A PRESENTAR POR EL PROVEEDOR ADJUDICADO

Una vez notificada la adjudicación, el proveedor adjudicado debe de presentar los siguientes documentos para la creación del contrato:

1. Copia de los Estatutos Sociales del oferente participante si aplica
2. Copia de la última Acta de Asamblea si aplica
3. Copia legible y vigente de la Cédula de Identidad y Electoral del Representante Legal. En caso de ser extranjero con residencia, depositará copia legible y vigente de la Cédula de Identidad o Pasaporte si no reside en el país.
4. Poder de Representación otorgado ante Notario Público Nacional debidamente legalizado por la Procuraduría General de la República o copia del Acta de la Asamblea del Consejo de Administración o de la Asamblea General de Accionistas u Socios, según sea el caso. Si la sociedad comercial participante está representada por su Presidente o Gerente, y siempre y cuando los Estatutos Sociales le otorguen el Poder de Representación de la sociedad, no es necesario presentar este requerimiento.
5. La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato corresponde a un 4% del monto adjudicado y deberá ser presentada en una Póliza de Seguros **de una Compañía de Seguros con calificación mayor a 1 en los índices de solvencia y liquidez de la Superintendencia de Seguros considerando su última publicación en el portal el día de la emisión de la Garantía.** La vigencia de esta garantía será de un (1) año, contados a partir de la constitución de la misma y renovada anualmente. La cual deberá ser entregar, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción de la notificación de adjudicación. En el caso de que el adjudicatario sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) el importe de la garantía será de un uno por ciento (1%).

16. CONTRATO

La empresa que resulte adjudicataria deberá firmar un contrato con la Tesorería, el cual será válido cuando se realice conforme al ordenamiento jurídico, cuando sea emitida la cuota a comprometer, el acto definitivo de Adjudicación y la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato sean cumplidos y una vez certificado por la Contraloría General de la República. Tendrá vigencia de un (01) año renovable contado a partir de la fecha de su firma.

El incumplimiento del Contrato por parte del Proveedor determinará su finalización y supondrá para el mismo la ejecución de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, procediéndose a contratar al Adjudicatario que haya quedado en el segundo lugar. En los casos en que el incumplimiento del Proveedor constituya atraso en la entrega, falta de calidad del bien entregado o causare un daño o perjuicio a la institución, o a terceros, la Tesorería de la Seguridad Social solicitará a la Dirección General de Contrataciones Pública, en su calidad de Órgano Rector del Sistema, su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta.

17. TÉRMINOS Y CONDICIONES

- La Tesorería de la Seguridad Social no aceptará incrementos de más de un tres por ciento (3%) cada año, con relación al precio adjudicado o de última aplicación. La aplicación del ajuste podrá ser igual o menor que los cambios registrados en la Tasa de Cambio Oficial del Dólar Americano (US$) publicada por el Banco Central de la República Dominicana, a la fecha de la entrega de la Oferta Económica, siempre que pase del tres por ciento (3%) en un período no menor a 1 año. Este eventual ajuste deberá ser solicitado por escrito por el Oferente/Proponente y se formalizará por medio de un Adendum al contrato.

- Si el Proveedor renuncia o incumple su compromiso luego de la adjudicación y previo a la suscripción del contrato, la Entidad Contratante ejecutará la Garantía de Mantenimiento de la Oferta como justa indemnización por los daños ocasionados, sin perjuicio de cualquier otra acción legal que considere y procederá a declarar como Adjudicatario al que hubiese obtenido el segundo (2do.) lugar y así sucesivamente en el orden de adjudicación y de conformidad con el reporte de lugares ocupados. En caso

de no concurrir varios oferentes en el proceso, se procederá según la Ley 340-06 y su reglamento de aplicación.

- Si luego de la suscripción del contrato el proveedor no suple los servicios en el plazo requerido, se entenderá que renuncia a su Adjudicación y se procederá a declarar como Adjudicatario al que hubiese obtenido el segundo (2do.) lugar y así sucesivamente, en el orden de Adjudicación y de conformidad con el Reporte de Lugares Ocupados. De presentarse esta situación, la Entidad Contratante procederá a ejecutar la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, como justa indemnización por los daños ocasionados.
- La Tesorería de la Seguridad Social no adjudicará propuestas que sobrepasen el valor total presupuestado
- La remisión de la cotización indica la aceptación de los términos establecidos.
- Para ser habilitado 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 pendiente, tener Registro de Proveedor del Estado (RPE) vigente y activo con fecha de actualización de menos de dos (02) años, contar con una cuenta registrada como Beneficiario en DIGECOG y contar en el RPE con la actividad comercial correspondiente al rubro del objeto del proceso.
- Los interesados en participar deberán mostrar su interés a través del portal transaccional de la DGCP a los fines de recibir los mensajes derivados del proceso
- Las consultas deben hacerse a través del Portal Transaccional o por correo electrónico a cotizaciones@mail.tss2.gov.do en el período establecido en el cronograma, identificando en el ASUNTO del correo el código de referencia del proceso
- La respuesta será remitida a todos los interesados por medio de un correo en el portal Transaccional de la DGCP
- El adjudicatario no podrá, bajo pretexto de cambios en leyes, políticas, resoluciones y medidas que puedan afectar su sector, o por error u omisión de su parte, reclamar aumento de los precios fijados, durante la vigencia de la garantía de mantenimiento de oferta presentada .

Las respuestas a las consultas, la notificación de errores a subsanar y la adjudicación serán notificadas vía el Portal Transaccional de la DGCP.

18. CONDICIONES DE PAGO

- Se realizarán Pagos fijos mensuales que cubren mensualidad más gastos comunes.
- La gestión de pago se hará a mes cumplido. A este fin, la empresa deberá a final de cada mes emitir una factura en Pesos Dominicanos por concepto de alquiler incluyendo Gastos Comunes. El pago se hará previa presentación de factura con Comprobante Gubernamental, la cual será pagada dentro de los 30 días laborables siguientes a su fecha de vencimiento, en base a los precios establecidos en la cotización que deberán quedar fijos.
- El oferente adjudicatario deberá mantenerse en todo momento al día con sus obligaciones fiscales y de seguridad social si aplica, para poder recibir los pagos correspondientes a los servicios ofrecidos. En cada factura podrán ser solicitadas Certificaciones de la DGII y TSS a los fines de gestionar el pago.
- 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.
- 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.

19. FORMULARIOS TIPO

El oferente/proponente deberá presentar sus Ofertas de conformidad con los Formularios determinados en el presente Pliego de Condiciones Específicas, **los cuales se anexan como parte integral del mismo**

20. ANEXOS

1. Presentación Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033)
2. Presentación de Oferta (SNCC.F.034)
3. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)
4. Documento de Recepción y Lectura Código de ética
5- Contrato

21. CONTACTO

Consultas, solicitud de citas y aclaraciones deben hacerse a través del Portal Transaccional de la DGCP o al correo cotizaciones@mail.tss2.gov.do
Atención: Elizabeth Núñez
Tels. 809-567-5049 ext 3037 / 3036

23. POLÍTICA DE CALIDAD Y SEGURIDAD DE LAINFORMACIÓN

Politica 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.

TESORERIA DE LA SEGURIDAD SOCIAL
TSS
Santo Domingo, R.D.