



**TESORERÍA DE LA SEGURIDAD SOCIAL**  
**Especificaciones Técnicas**

**PROCESO COMPRA MENOR**

**Servicio de Capacitación Sobre Comunicación y Buena actitud Como Base de Éxito  
para el Servicio.**

**TSS-DAF-CM-2022-0033,**

**PUBLICADO 24 DE MAYO 2022**

## INVITACION APRESENTAR OFERTAS

La Tesorería de la Seguridad Social (TSS) les invita a participar en el proceso de referencia **TSS-DAF-CM-2022-0033**, a los fines de presentar su mejor Oferta para el **Servicio de Capacitación Sobre Comunicación y Buena actitud Como base de Éxito para el Servicio**. La presente invitación se hace de conformidad con el Artículo No. 16 y 17 de la Ley No. 340-06 de fecha Dieciocho (18) de Agosto Dos Mil Seis (2006) sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones y su posterior modificación contenida en LA Ley No. 449-06 de fecha Seis (06) de Diciembre del Dos Mil Seis (2006).

### OBJETO DEL PROCESO

Servicio de Capacitaciones para Abogados Colaboradores TSS.

### RECEPCION DE PROPUESTAS

Las propuestas serán recibidas de **a través del Portal Transaccional** de la Dirección General de Contrataciones Públicas. La fecha límite para presentar propuestas es **el 26 de mayo 2022 a las 4:00 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 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>

### ESPECIFICACIONES TECNICAS

COMPETENCIAS	Cantidad grupos	CONTENIDOS QUE DEBE POSEER LA PROPUESTA DE LA EMPRESA DE CAPACITACIÓN (mínimo 3 temas que deban desarrollar)	MODALIDAD SUGERIDA	NIVEL DE LA CAPACITACIÓN
Comunicación y Buena actitud Como base de Éxito para el Servicio.	125	Ejercicio introspectivo para potencializar la autoestima y buena actitud para el servicio	Presencial	Taller práctico
		Cómo desarrollar nuestra marca personal en el trabajo		
		Conocer nuestras fortalezas y mejoras en el uso del color para la proyección de una imagen ejecutiva. (Codificación de color.)		
		Etiqueta y protocolo empresarial. (Cómo proyecta lo mejor de ti)		
Comunicación y Buena actitud Como base de Éxito para el Servicio.	60	Ejercicio introspectivo para potencializar la autoestima y buena actitud para el servicio	Presencial	Taller práctico
		Cómo desarrollar nuestra marca personal en el trabajo		
		Conocer nuestras fortalezas y mejoras en el uso del color para la proyección de una imagen ejecutiva. (Codificación de color.)		
		Etiqueta y protocolo empresarial. (Cómo proyecta lo mejor de ti)		

Para ser impartida de la siguiente manera:

Fecha: 4 junio 2022 grupo de 125 personas

Fecha: 29 de julio 2022 grupo de 60 personas

Lugar: Salón de eventos localizado en Santo Domingo y que incluya Coffee Break Tipo Brunch

### DOCUMENTOS A PRESENTAR

- Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042) **Subsanable**
- Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034) **No Subsanable**
- Oferta Económica en el formulario SNCC.F.033 o cualquier otro formato siempre y cuando contenga toda la información requerida en el referido formulario **No subsanable**. Si hay diferencias entre este documento y los precios digitados en el Portal Transaccional de la DGCP, prevalecerá lo digitado en el portal.
- Brochure o información detallada del programa de la capacitación. **No Subsanable**.
- Documento indicando modalidad, duración y horario de la capacitación. **Subsanable**  
Modalidad PRESENCIAL – establecer el lugar/centro de la capacitación
  - Perfil profesional del facilitador (a) el cual debe estar acorde a la capacitación a impartir. Deberá incluir títulos / certificados que avalen el conocimiento. **Subsanable**
- Deberá presentar 2 empresas de referencia con sus nombres y contactos donde haya impartido la capacitación. **Subsanable**.
- Documento “Recepción y Lectura del Código de Ética” debidamente firmado y sellado. El Código de Ética y el Volante están publicados en nuestro portal [tss.gob.do](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. **Esto solo aplica para aquellas empresas que no lo hayan depositado en los registros de la TSS. Subsanable.**

## CRITERIOS DE EVALUACION

- ❖ Se evaluará el cumplimiento de la documentación y los requisitos técnicos solicitados bajo la modalidad **cumple/no cumple**. No cumple en cualquiera de los criterios establecidos implica la desestimación de la propuesta sin más trámite

### Documentación y Credenciales

Documento	Criterio	Calificación
Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042) <b>Subsanable</b>	Se encuentra dentro de la propuesta técnica a más tardar el período de subsanación	Cumple
Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034) <b>No Subsanable</b>	Se encuentra dentro de la propuesta técnica en la fecha límite para recepción de propuestas	Cumple
Formulario SNCC.F.033 Oferta Económica. <b>No Subsanable</b>	Se encuentra dentro de la propuesta en la fecha límite para recepción de propuestas. En caso de diferencias entre lo indicado en este formulario y lo digitado en el portal, prevalecerá lo digitado en el portal.=	Cumple
Debe presentar 2 empresas de referencia con sus nombres y contactos donde haya impartido la capacitación. <b>Subsanable.</b>	Se encuentra dentro de la propuesta técnica a más tardar el período de subsanación.	Cumple
Documento "Recepción y Lectura del Código de Ética" debidamente firmado y sellado. El Código de Ética y el Volante están publicados en nuestro portal tss.gob.do sección Transparencia – Compras y Contrataciones, el Código de Ética de la institución en su última versión del mes de mayo 2021. <u>Esto solo aplica para aquellas empresas que no lo hayan depositado en los registros de la TSS.</u> <b>Subsanable.</b>	Se encuentra dentro de la propuesta técnica 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 y que tiene cuenta registrada como beneficiario en DIGECOG a más tardar la fecha límite para subsanación	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 para subsanación	Cumple

No cumple en cualesquiera de estos criterios implica la desestimación de la propuesta sin más trámite.

Aquellas empresas que cumplan con todos los requisitos anteriores les será evaluada la propuesta técnica de la forma siguiente:

### Documentación Técnica

Documento	Criterio	Calificación
Brochure o información detallada del programa de la capacitación. <b>No Subsanable.</b>	Se encuentra dentro de la propuesta técnica en la fecha de su apertura y cumple con los requisitos establecidos por la TSS en cada ítem.	Cumple
Documento indicando lugar, duración y horario de la capacitación. <b>Subsanable.</b>	Se encuentra dentro de la propuesta técnica a más tardar la fecha límite de subsanación y cumple con los requisitos establecidos por la TSS en cada ítem.	Cumple
Deben adjuntar perfil profesional del facilitador (a) el cual debe estar acorde a la capacitación a impartir. <b>Subsanable</b>	Se encuentra dentro de la propuesta técnica en la fecha de su apertura y cumple con los requisitos establecidos por la TSS en cada ítem.	Cumple

**Evaluación económica.** La evaluación de la oferta económica se hará únicamente a aquellas empresas que cumplan con todos los requisitos y documentación solicitada para cada ítem, otorgándole la mayor puntuación al menor precio ofertado. Las demás se asignará puntuación en proporción tomando como base el menor precio ofertado

### ADJUDICACIÓN

La adjudicación se hará por ítem a aquellas empresas que cumplan con cada uno de los requisitos técnicos y documentación solicitados considerando un sistema basado en calidad y precio, en el cual se adjudicará a la oferta

cuyo puntaje final sea el más elevado, luego de totalizadas las ponderaciones de los puntajes técnico y económica según se define a continuación:

- Programa y detalle de la propuesta – 20 puntos, distribuidos de la forma siguiente:

Programa incluye	Puntaje
Objetivo	2
Duración	2
Horario	2
Plan de estudio detallado	5
Facilitadores	5
Recursos a utilizar	2
Competencias a desarrollar	2

- Perfil del o los facilitadores y documentos de acreditación donde se haga constar el cumplimiento con los requisitos solicitados. – 20 puntos, distribuidos de la forma siguiente:

Nivel del facilitador	Puntaje	Observaciones
Postgrado (Diplomado/Especialización)	5	En caso de más de un facilitador el puntaje corresponderá al promedio de todos los facilitadores en la capacitación correspondiente
Maestría	7	
Doctorado	10	

Tiempo de experiencia en capacitaciones relacionadas	Puntaje	Observaciones
De 1 a 5 años	5	En caso de más de un facilitador el puntaje corresponderá al promedio de todos los facilitadores en la capacitación correspondiente
5 a 7 años	7	
7 años en adelante	10	

- Oferta Económica – 60 puntos. Otorgando el puntaje mayor a la empresa con el menor precio ofertado. Los demás se otorgarán de forma proporcional tomando como base el menor precio ofertado:

## TERMINOS Y CONDICIONES

- ❖ La TSS se reserva el derecho de anular la orden de compras y adjudicar al segundo lugar o un nuevo proceso en caso de incumplimiento del proveedor con los tiempos de entrega y calidad
- ❖ En caso de empate en el primer lugar la adjudicación se hará por medio de un sorteo entre los oferentes empatados.
- ❖ Para ser evaluada y adjudicada la propuesta el proveedor debe encontrarse inscrito en el Registro de Proveedores del Estado y al día en sus obligaciones fiscales y de Seguridad Social.
- ❖ 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 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 cotización indica la aceptación de los términos establecidos.
- ❖ Para ser adjudicada 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 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.
- ❖ 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.
- ❖ Se le deberá enviar a los participantes material físico, USB o CD de la capacitación y certificado físico.

## ERRORES NO SUBSANABLES

Los errores NO subsanables en este proceso son:

- ❖ Omitir cualquiera de los documentos **No Subsana**bles.
- ❖ Omitir la Presentación de Oferta Económica o que la misma no cumpla con los requisitos establecidos.
- ❖ Presentar la oferta en moneda diferente a Pesos Dominicanos.
- ❖ No estar al día en sus Obligaciones Fiscales y de Seguridad Social en la fecha límite de subsanación.
- ❖ No estar inscrito en el Registro de Beneficiarios en la fecha límite de subsanación.

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

## CONDICIONES DE PAGO

- La gestión del pago se iniciará tras recibir satisfactoriamente y completo el servicio solicitado. A este fin, la empresa adjudicataria deberá emitir una factura con Comprobante Gubernamental. En caso de las capacitaciones que se impartan por módulos la gestión de los pagos podrán hacerse a final de cada módulo con las mismas condiciones, esto es recibido el servicio.
- 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.

## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Actividad	Fecha
Publicación	24/5/22
Plazo para consultas	25/5/22 4:00pm
Plazo para respuesta <b>se hará por correo electrónico</b>	26/5/22
Recepción propuestas técnicas y económicas	26/5/22 4:00pm
Plazo para Solicitar enmienda errores y subsanaciones	30/5/22
Plazo enmienda errores y subsanaciones	1/6/22 4:00pm

## CONTACTO

Para consultas sobre el proceso puede comunicarse con:

Melody Imbert, Departamento de Compras y Contrataciones

Correo electrónico: [Melody\\_imbert@tss2.gov.do](mailto:Melody_imbert@tss2.gov.do)

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

Teléfono: 809-567-5049 ext. 3035



### Política de Calidad y Seguridad de la Información

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