



Especificaciones Técnicas

PROCESO COMPRA MENOR

Servicio de Capacitaciones para Personal TSS

TSS-DAF-CM-2023-0022

PUBLICADO 14 DE ABRIL 2023

INVITACION APRESENTAR OFERTAS

La Tesorería de la Seguridad Social (TSS) les invita a participar en el proceso de referencia **TSS-DAF-CM-2023-0022**, a los fines de presentar su mejor Oferta para el **Servicio de Capacitaciones para Personal TSS**. 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

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 Compra Menor.

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.

RECEPCION DE PROPUESTAS

Las propuestas serán recibidas en **sobres cerrados o través del Portal Transaccional** de la Dirección General de Contrataciones Públicas. La fecha límite para presentar propuestas es **el 21 de abril 2023 a las 03:00 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

Para conocer cómo registrar un usuario en el Portal Transaccional, los interesados pueden acceder al tutorial denominado “¿Cómo crear un usuario del Portal Transaccional?” disponible en el siguiente enlace: <https://www.youtube.com/watch?v=BQhZ5iwAwGO>

ESPECIFICACIONES TECNICAS

ITEM	Cant.	Rubro	COMPETENCIAS	CONTENIDOS QUE DEBE POSEER LA PROPUESTA DE LA EMPRESA DE CAPACITACIÓN (mínimo 3 temas que deban desarrollar)	MODALIDAD SUGERIDA	Lugar de la capacitación	NIVEL DE LA CAPACITACIÓN	REQUERIMIENTOS
1	3	86101807	Gestión de mantenimiento e infraestructura, preventivo y proactivo	·Plan de mantenimiento: planificación, contenido, ejecución y controles.	Presencial	Salón de capacitación de la empresa adjudicataria o in house (según propuesta de la empresa)	Curso - taller	Ver nota I
				·Ámbito de acción área de mantenimiento.				
				Mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo: definiciones, diferencias.				
2	3	86101807	Capacitación en utilería	·Nociones básicas de refrigeración	Presencial	Salón de capacitación de la empresa adjudicataria o in house (según propuesta de la empresa)	Curso - taller	Ver nota I
				·Nociones básicas de electricidad				
				·Mantenimiento de equipos de refrigeración				
				·Equipos protección y herramientas básicas				
3	5	86101808	Auditoria forense	·Alcance.	Presencial	Salón de capacitación de la empresa adjudicataria o in house (según	Curso	Ver nota I
				·Perfil del auditor forense.				
				·Metodología aplicable				

				<ul style="list-style-type: none"> -Naturaleza del fraude -Detectar el fraude -Indicios de fraude -Banderas rojas -Esquemas relacionados con fraudes corrupción. -Conflicto de intereses. - Estados financieros -ingresos ficticios -Obligaciones y gastos ocultos -Consideraciones legales en las investigaciones de fraude. 		propuesta de la empresa)		
4	6	86101808	Capacitación en análisis e interpretación de estados financieros	<ul style="list-style-type: none"> -Redacción de Informes Financieros -Normas Internacionales de Información Financiera -Normas Internacionales de Contabilidad -Deterioro de Activos 	Presencial	Salón de capacitación de la empresa adjudicataria o in house (según propuesta de la empresa)	Curso	Ver nota I
5	9	86101808	Diplomado especializado en felicidad laboral	<ul style="list-style-type: none"> -Modelos Incrementales de Felicidad Laboral -Programa Anual de Felicidad laboral -Compensación Flexible & Salario Emocional - Cultura de felicidad laboral -Como implementar el salario emocional -Prácticas Exitosas de los Mejores Lugares para Trabajar 	Presencial	Salón de capacitación de la empresa adjudicataria o in house (según propuesta de la empresa)	Diplomado Especializado	Ver nota I
6	1	86101808	Capacitación tipo team building para 50 colaboradores	Competencias a trabajar: -Comunicación asertiva, compromiso, clima, enfoque a resultados, trabajo en equipo y liderazgo	Presencial	Lugar acorde a la cantidad de personas.	Team Building	Ver nota II
6	1	86101808	Capacitación tipo team building para 50 colaboradores	Competencias a trabajar: -Motivación y Comunicación.	Presencial	Lugar acorde a la cantidad de personas.	Team Building	Ver nota II
7	1	86101808	Capacitación tipo team building para 35 colaboradores	Competencias a trabajar: -Trabajo en equipo, orientación al servicio, otras competencias detectadas en diagnóstico inicial.	Presencial	Lugar acorde a la cantidad de personas.	Team Building	Ver nota II

NOTA I:

El aula de capacitación, de ser propuesta por el proveedor, debe proporcionar las siguientes condiciones mínimas:

- Suficiente iluminación y circulación del aire
- Suficiente espacio para el tamaño del grupo que se capacita
- Asientos cómodos para todos los participantes
- Ausencia de ruido en áreas adyacentes durante las sesiones de capacitación
- Acceso a los servicios sanitarios y al agua
- Equipos audiovisuales o herramientas necesarias, según el desarrollo de la capacitación.

El proveedor deberá entregar material de apoyo.

El perfil del o los facilitadores deberá cumplir con los siguientes requerimientos.

Debe poseer títulos y/o certificados de la capacitación a impartir.

Experiencia previa como facilitador de la capacitación.

Más de 2 años de experiencia laborando en la competencia a desarrollar o competencias afines.

NOTA II, PARA LOS TEAMS BUILDING

Datos para Programa de integración Dirección de Fiscalización Externa

Cantidad de participantes: 50 participantes

Día sugerido. Viernes

Horario: de 08:00am a 04:00pm

Lugar: debe ser en un lugar céntrico, de la ciudad de Santo Domingo, confortable, adecuado a la cantidad de personas y a las dinámicas propuestas.

Con baños para hombres y mujeres, limpios y equipados para la higiene y su uso.

Perfil de los participantes: Auditores

Deberá presentar al menos 3 posibles lugares que cumplan con las condiciones mencionadas.

Competencias a trabajar: Comunicación asertiva, compromiso, clima, enfoque a resultados, trabajo en equipo y liderazgo.

El programa debe poseer:

1. Un diagnóstico inicial para detectar las necesidades más apremiantes para el departamento, la percepción de los colaboradores, entregando como producto una propuesta de las competencias más relevantes que deben ser fortalecidas.

La propuesta para el diagnóstico deberá ser adjuntada y deberá contener mínimamente:

- Estrategia a utilizar.
- Alcance
- Carga horaria requerida para realizar el diagnóstico.
- Perfil del personal que realizará el diagnóstico.
- Informe final de las necesidades encontradas.

2. Actividad de integración para los 50 colaboradores que incluya:

- Almuerzo, deberá presentar al menos 3 opciones que incluya (2 tipos de arroz, 2 proteínas, 1 ensalada, 1 pastelón, 1 postre y bebida ilimitada.)
- Coffee Break, deberá presentar al menos 2 opciones que incluya (3 opciones saladas, 1 dulce y bebida café, jugos y refrescos debidamente refrigerados).
- Incluir utensilios para servir, envases, platos, vasos y cubertería para el personal, preferiblemente en material ecoamigable.
- Estación permanente de agua fría.
- Deberá proporcionar materiales para utilizar de acuerdo con las dinámicas
- Coach certificados conforme la cantidad de participantes, con experiencia en team building en las competencias a desarrollar.
- Personal de staff identificados
- Al menos 2 Dinámicas de grupos deberá especificar las dinámicas que se realizarán y cómo impactarán a las competencias detectadas.
- Premios para equipos ganadores (individualizados por participante) conforme las actividades que se realicen. Presentar propuesta de premios
- Charla inicial sobre las competencias a trabajar. Deberá presentar programa de la charla y facilitador (a) que la impartirá.
- Al final de la actividad se deberá presentar un análisis, retroalimentación y plan de mejora sugerido de los resultados de la actividad de integración.

1. Actividad independiente con sesión de coaching para 15 supervisores.

Datos para Programa de integración del Departamento de Servicios Generales

Cantidad de participantes: De 20 - 25 participantes

Día sugerido. Sábado

Horario: de 08:00am a 04:00pm

Lugar: debe ser en un lugar céntrico, de la ciudad de Santo Domingo, confortable, adecuado a la cantidad de personas y a las dinámicas propuestas.

Con baños para hombres y mujeres, limpios y equipados para la higiene y su uso.

Perfil de los participantes: Colaboradores de Servicios Generales.

Deberá presentar al menos 3 posibles lugares que cumplan con las condiciones mencionadas.

Competencias a trabajar: Trabajo en equipo, orientación al servicio, otras competencias detectadas en diagnóstico inicial.

El programa debe poseer:

3. Un diagnóstico inicial para detectar las necesidades más apremiantes para el departamento, la percepción de los colaboradores, entregando como producto una propuesta de las competencias más relevantes que deben ser fortalecidas.

La propuesta para el diagnóstico deberá ser adjuntada y deberá contener mínimamente:

- Estrategia a utilizar.
- Alcance

- Carga horaria requerida para realizar el diagnóstico.
- Perfil del personal que realizará el diagnóstico.
- Informe final de las necesidades encontradas.

4. Actividad de integración para los 20 colaboradores que incluya:

- Almuerzo, deberá presentar al menos 3 opciones que incluya (2 tipos de arroz, 2 proteínas, 1 ensalada, 1 pastelón, 1 postre y bebida ilimitada.)
- Coffee Break, deberá presentar al menos 2 opciones que incluya (3 opciones saladas, 1 dulce y bebida café, jugos y refrescos debidamente refrigerados).
- Incluir utensilios para servir, envases, platos, vasos y cubertería para el personal, preferiblemente en material ecoamigable.
- Estación permanente de agua fría.
- Deberá proporcionar materiales para utilizar de acuerdo con las dinámicas
- Coach certificados conforme la cantidad de participantes, con experiencia en team building en las competencias a desarrollar.
- Personal de staff identificados
- Al menos 2 Dinámicas de grupos deberá especificar las dinámicas que se realizarán y cómo impactarán a las competencias detectadas.
- Premios para equipos ganadores (individualizados por participante) conforme las actividades que se realicen. Presentar propuesta de premios
- Charla inicial sobre las competencias a trabajar. Deberá presentar programa de la charla y facilitador (a) que la impartirá.
- Al final de la actividad se deberá presentar un análisis, retroalimentación y plan de mejora sugerido de los resultados de la actividad de integración.

Datos para Programa de integración de la Dirección de Servicios

Cantidad de participantes: 50 participantes

Día sugerido. Sábado

Horario: de 09:00am a 05:00pm

Lugar: debe ser en un lugar céntrico, de la ciudad de Santo Domingo, confortable, adecuado a la cantidad de personas y a las dinámicas propuestas.

Con baños para hombres y mujeres, limpios y equipados para la higiene y su uso.

Perfil de los participantes: Colaboradores de servicio al cliente

Deberá presentar al menos 3 posibles lugares que cumplan con las condiciones mencionadas.

Competencias a trabajar: Motivación y Comunicación.

El programa debe poseer:

5. Un diagnóstico inicial para detectar las necesidades más apremiantes para el departamento, la percepción de los colaboradores, entregando como producto una propuesta de las competencias más relevantes que deben ser fortalecidas.

La propuesta para el diagnóstico deberá ser adjuntada y deberá contener mínimamente:

- Estrategia a utilizar.
- Alcance
- Carga horaria requerida para realizar el diagnóstico.
- Perfil del personal que realizará el diagnóstico.
- Informe final de las necesidades encontradas.

6. Actividad de integración para los 50 colaboradores que incluya:

- Almuerzo, deberá presentar al menos 3 opciones que incluya (2 tipos de arroz, 2 proteínas, 1 ensalada, 1 pastelón, 1 postre y bebida ilimitada.)
- Coffee Break, deberá presentar al menos 2 opciones que incluya (3 opciones saladas, 1 dulce y bebida café, jugos y refrescos debidamente refrigerados).
- Incluir utensilios para servir, envases, platos, vasos y cubertería para el personal, preferiblemente en material ecoamigable.
- Estación permanente de agua fría.
- Deberá proporcionar materiales para utilizar de acuerdo con las dinámicas
- Coach certificados conforme la cantidad de participantes, con experiencia en team building en las competencias a desarrollar.
- Personal de staff identificados
- Al menos 2 Dinámicas de grupos deberá especificar las dinámicas que se realizarán y cómo impactarán a las competencias detectadas.
- Premios para equipos ganadores (individualizados por participante) conforme las actividades que se realicen. Presentar propuesta de premios
- Charla inicial sobre las competencias a trabajar. Deberá presentar programa de la charla y facilitador (a) que la impartirá.
- Al final de la actividad se deberá presentar un análisis, retroalimentación y plan de mejora sugerido de los resultados de la actividad de integración.

Conforme los resultados del diagnóstico podrán modificar los temas o competencias propuestos a trabajar.

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 y la fecha para iniciar la capacitación no deberá pasar de diciembre 2023.
- Perfil profesional del facilitador (a) el cual debe estar acorde a la capacitación a impartir. Deberá incluir títulos / certificados que avalen el conocimiento en el área específica que impartirá la capacitación. **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 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) Subsanable	Se encuentra dentro de la propuesta técnica a más tardar el período de subsanación	Cumple
Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034) Subsanable	Se encuentra dentro de la propuesta técnica en la fecha límite para recepción de propuestas	Cumple
Formulario SNCC.F.033 Oferta Económica. No Subsanable	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. Subsanable.	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> Subsanable.	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. No Subsanable.	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 modalidad, duración y horario de la capacitación. Subsanable <ul style="list-style-type: none"> Modalidad VIRTUAL - indicar la plataforma a utilizar y la fecha para iniciar la capacitación no deberá pasar de diciembre 2022 Modalidad PRESENCIAL – establecer el lugar/centro de la capacitación y la fecha para iniciar la capacitación no deberá pasar de diciembre 2022. 	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
Perfil profesional del facilitador (a) el cual debe estar acorde a la capacitación a impartir. Deberá incluir títulos / certificados que avalen el conocimiento. Subsanable	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 en cada ítem

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
Fecha de Publicación de la convocatoria	14/04/2023 03:00 p.m.
Plazo para recibir consultas o aclaraciones	19/4/2023 10:00 a.m.
Plazo para emitir circulares, Enmiendas y/o Adendas	20/4/2023 12:30 p.m.
Fecha de Recepción de propuestas técnicas y económicas	21/04/2023 03:00 p.m.

Plazo enmendar errores y omisiones de naturaleza subsanaciones	23/04/2023 03:00 p.m.
Acto de Adjudicación	02/05/2023 05:00 p.m.
Notificación de Adjudicación	02/05/2023 05:01 p.m.
Suscripción de Orden de Compras / Orden de Servicios	02/05/2023 05:02 p.m.
Publicación de Orden de Compras / Orden de Servicios	02/05/2023 05:03 p.m.

CONTACTO

Para consultas sobre el proceso puede comunicarse con:

Jochy Padilla, Departamento de Compras y Contrataciones

Correo electrónico: cotizaciones@tss.gob.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.

