



REPÚBLICA DOMINICANA

MINISTERIO DE HACIENDA

**PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA
COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS CONEXOS**

Santo Domingo, Distrito Nacional

TABLA DE CONTENIDO

GENERALIDADES.....	5
Prefacio	5
PARTE I.....	7
PROCEDIMIENTOS DE LA LICITACIÓN	7
Sección I	7
Instrucciones a los Oferentes (IAO)	7
1.1 Objetivos y Alcance	7
1.2 Definiciones e Interpretaciones	7
1.3 Idioma	10
1.4 Precio de la Oferta.....	11
1.5 Moneda de la Oferta.....	11
1.6 Normativa Aplicable	11
1.7 Competencia Judicial	12
1.8 De la Publicidad	12
1.9 Etapas de la Licitación	12
1.10 Órgano de Contratación	13
1.11 Atribuciones	13
1.12 Órgano Responsable del Proceso	13
1.13 Exención de Responsabilidades	13
1.14 Prácticas Corruptas o Fraudulentas	13
1.15 De los Oferentes/Proponentes Hábiles e Inhábiles.....	14
1.16 Prohibición de Contratar	14
1.17 Demostración de Capacidad para Contratar	16
1.18 Representante Legal	16
1.19 Agentes Autorizados	16
1.20 Subsanaiones	17
1.21 Rectificaciones Aritméticas.....	17
1.22 Garantías	18
1.22.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta.....	18
1.22.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	18
1.23 Devolución de las Garantías.....	18
1.24 Consultas, Circulares y Enmiendas	18
1.25 Dirección.....	19
1.26 Circulares	19
1.27 Enmiendas.....	19
1.28 Reclamos, Impugnaciones y Controversias.....	19
Sección II	21
Datos de la Licitación (DDL)	21
2.1 Objeto de la Licitación	21
2.2 Procedimiento de Selección	22
2.3 Fuente de Recursos	22
2.4 Condiciones de Pago.....	22
2.5 Cronograma de la Licitación.....	23
2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones	24
2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones	24
2.8 Descripción de los Bienes	24
2.9 Duración del Suministro	53
2.10 Programa de Suministro.....	53
2.11 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B”.....	54
2.12 Lugar, Fecha y Hora.....	54

2.13 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A”, y Muestras [Si corresponde entrega de muestra]	54
2.14 Documentación a Presentar	55
2.15 Forma de Presentación de las Muestras de los Productos	55
2.16 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B”	55
Sección III.....	57
Apertura y Validación de Ofertas	57
3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres	57
3.2 Apertura de “Sobre A”, contenido de Propuestas Técnicas	57
3.3 Validación y Verificación de Documentos	57
3.4 Criterios de Evaluación	58
3.5 Fase de Homologación	58
3.6 Apertura de los “Sobres B”, Contenido de Propuestas Económicas.....	58
3.7 Confidencialidad del Proceso.....	59
3.8 Plazo de Mantenimiento de Oferta.....	59
3.9 Evaluación Oferta Económica.....	60
Sección IV	60
Adjudicación	60
4.1 Criterios de Adjudicación	60
4.2 Empate entre Oferentes	60
4.3 Acuerdo de Adjudicación.....	61
4.4 Adjudicaciones Posteriores	61
PARTE 2.....	61
CONTRATO	61
Sección V	61
Disposiciones Sobre los Contratos.....	61
5.1 Condiciones Generales del Contrato	61
5.1.1 Validez del Contrato	61
5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	61
5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato	61
5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato.....	62
5.1.5 Incumplimiento del Contrato	62
5.1.6 Efectos del Incumplimiento	62
5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación.....	62
5.1.8 Finalización del Contrato	62
5.1.9 Subcontratos.....	63
5.2 Condiciones Específicas del Contrato.....	63
5.2.1 Vigencia del Contrato	63
5.2.2 Inicio del Suministro	63
5.2.3 Modificación del Cronograma de Entrega	63
5.2.4 Entregas Subsiguientes.....	63
PARTE 3.....	64
ENTREGA Y RECEPCIÓN.....	64
Sección VI.....	64
Recepción de los Productos.....	64
6.1 Requisitos de Entrega.....	64
6.2 Recepción Provisional.....	64
6.3 Recepción Definitiva.....	64

6.4 Obligaciones del Proveedor	64
Sección VII	65
Formularios.....	65
7.1 Formularios Tipo.....	65
7.2 Anexos	65

GENERALIDADES

Prefacio

Este modelo estándar de Pliego de Condiciones Específicas para Compras y Contrataciones de Bienes y/o Servicios conexos, ha sido elaborado por la Dirección General de Contrataciones Públicas, para ser utilizado en los Procedimientos de Licitaciones regidos por la Ley No. 340-06, de fecha dieciocho (18) de agosto del dos mil seis (2006), sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06, de fecha seis (06) de diciembre del dos mil seis (2006), y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto No. 543-12 de fecha seis (6) de septiembre de dos mil doce (2012).

A continuación se incluye una breve descripción de su contenido.

PARTE 1 – PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN

Sección I. Instrucciones a los Oferentes (IAO)

Esta sección proporciona información para asistir a los Oferentes en la preparación de sus Ofertas. También incluye información sobre la presentación, apertura y evaluación de las ofertas y la adjudicación de los contratos. Las disposiciones de la Sección I son de uso estándar y obligatorio en todos los procedimientos de Licitación para Compras y Contrataciones de Bienes y/o Servicios conexos regidos por la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones con modificaciones de Ley No. 449-06 y su Reglamento de aplicación aprobado mediante Decreto No. 543-12.

Sección II. Datos de la Licitación (DDL)

Esta sección contiene disposiciones específicas para cada Compra y Contratación de Bienes y/o Servicios conexos, y complementa la Sección I, Instrucciones a los Oferentes.

Sección III. Apertura y Validación de Ofertas

Esta sección incluye el procedimiento de apertura y validación de Ofertas, Técnicas y Económicas, incluye los criterios de evaluación y el procedimiento de Estudio de Precios.

Sección IV. Adjudicación

Esta sección incluye los Criterios de Adjudicación y el Procedimiento para Adjudicaciones Posteriores.

PARTE 2 - CONTRATO

Sección V. Disposiciones sobre los Contrato

Esta sección incluye el Contrato, el cual, una vez perfeccionado no deberá ser modificado, salvo los aspectos a incluir de las correcciones o modificaciones que se hubiesen hecho a la oferta seleccionada y que están permitidas bajo las Instrucciones a los Oferentes y las Condiciones Generales del Contrato.

Incluye las cláusulas generales y específicas que deberán incluirse en todos los contratos.

PARTE 3 – ENTREGA Y RECEPCION

Sección VI. Recepción de los Productos

Esta sección incluye los requisitos de la entrega, la recepción provisional y definitiva de los bienes, así como las obligaciones del proveedor.

Sección VII. Formularios

Esta sección contiene los formularios de información sobre el oferente, presentación de oferta y garantías que el oferente deberá presentar conjuntamente con la oferta.

PARTE I PROCEDIMIENTOS DE LA LICITACIÓN

Sección I Instrucciones a los Oferentes (IAO)

1.1 Objetivos y Alcance

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en la Licitación para la Adquisición e Implementación de un Sistema de Gestión Electrónica de Contenidos Digitales y Servicios de Digitalización Masiva de Documentos, llevada a cabo por el Ministerio de Hacienda (Referencia: MH-CCC-LPN- 2013-1).

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 Pliego de Condiciones Específicas 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.

1.2 Definiciones e Interpretaciones

A los efectos de este Pliego de Condiciones Específicas, las palabras y expresiones que se inician con letra mayúscula y que se citan a continuación tienen el siguiente significado:

Adjudicatario: Oferente/Proponente a quien se le adjudica el Contrato u Orden de Compra.

Agentes Autorizados: Personas naturales designadas como tales por los Oferentes/Proponentes a los fines de realizar en nombre de ellos determinados trámites en el proceso.

Bienes: Productos elaborados a partir de materias primas, consumibles para el funcionamiento de los Entes Estatales.

Caso Fortuito: Acontecimiento que no ha podido preverse, o que previsto no ha podido evitarse, por ser extraño a la voluntad de las personas.

Circular: Aclaración que el Comité de Compras y Contrataciones emite de oficio o para dar respuesta a las consultas planteadas por los Oferentes/Proponentes con relación al contenido del Pliego de Condiciones, formularios, otra Circular o anexos, y que se hace de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes.

Comité de Compras y Contrataciones: Órgano Administrativo de carácter permanente responsable de la designación de los peritos que elaborarán las especificaciones técnicas del bien a adquirir y del servicio u obra a contratar, la aprobación de los Pliegos de Condiciones Específicas, del Procedimiento de Selección y el dictamen emitido por los peritos designados para evaluar ofertas.

Compromiso de Confidencialidad: Documento suscrito por el Oferente/Proponente para recibir información de la Licitación.

Consortio: Asociación de personas jurídicas que no constituyen un ente con personalidad jurídica independiente y que se establece con el objeto de participar en la Licitación.

Consulta: Comunicación escrita, remitida por un Oferente/Proponente conforme al procedimiento establecido y recibida por el Comité de Compras y Contrataciones, solicitando aclaración, interpretación o modificación sobre aspectos relacionados exclusivamente con el Pliego de Condiciones Específicas.

Contrato: Documento suscrito entre la institución y el Adjudicatario elaborado de conformidad con los requerimientos establecidos en el Pliego de Condiciones Específicas y en la Ley.

Credenciales: Documentos que un Oferente/Proponente presenta en la forma establecida en el Pliego de Condiciones, para ser evaluados y calificados por el Comité de Compras y Contrataciones con el fin de seleccionar los Proponentes Habilitados, para participar en el proceso de Licitación.

Cronograma de Actividades: Cronología del Proceso de Licitaciones.

Día: Significa días calendarios.

Días Hábiles: Significa día sin contar los sábados, domingos ni días feriados.

Enmienda: Comunicación escrita, emitida por el Comité de Compras y Contrataciones, con el fin de modificar el contenido del Pliego de Condiciones Específicas, formularios, anexos u otra Enmienda y que se hace de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes.

Entidad Contratante: El organismo, órgano o dependencia del sector público, del ámbito de aplicación de la Ley 340-06, que ha llevado a cabo un proceso contractual y celebra un Contrato.

Estado: Estado Dominicano.

Fichas Técnicas: Documentos contentivos de las Especificaciones Técnicas requeridas por la Entidad Contratante.

Fuerza Mayor: Cualquier evento o situación que escapen al control de la Entidad Contratante, imprevisible e inevitable, y sin que esté envuelta su negligencia o falta, como son, a manera enunciativa pero no limitativa, epidemias, guerras, actos de terroristas, huelgas, fuegos, explosiones, temblores de tierra, catástrofes, inundaciones y otras perturbaciones ambientales mayores, condiciones severas e inusuales del tiempo.

Interesado: Cualquier persona natural o jurídica que tenga interés en cualquier procedimiento de compras que se esté llevando a cabo.

Licitación Pública Nacional: Es el procedimiento administrativo mediante el cual las entidades del Estado realizan un llamado público y abierto, convocando a los interesados para que formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará la más conveniente conforme a los Pliegos de Condiciones

correspondientes. Va dirigida a los Proveedores nacionales o extranjeros domiciliados legalmente en el país.

Licitación Restringida: Es la invitación a participar a un número limitado de proveedores que pueden atender el requerimiento, debido a la especialidad de los bienes a adquirirse, razón por la cual sólo puede obtenerse un número limitado de participantes, de los cuales se invitará un mínimo de **cinco (5) Oferentes** cuando el registro sea mayor. No obstante ser una licitación restringida se hará de conocimiento público por los medios previstos.

Líder del Consorcio: Persona natural o jurídica del Consorcio que ha sido designada como tal.

Máxima Autoridad Ejecutiva: El titular o el representante legal de la Entidad Contratante o quien tenga la autorización para celebrar Contrato.

Notificación de la Adjudicación: Notificación escrita al Adjudicatario y a los demás participantes sobre los resultados finales del Procedimiento de Licitación, dentro de un plazo de **cinco (05) días hábiles** contados a partir del Acto de Adjudicación.

Oferta Económica: Precio fijado por el Oferente en su Propuesta.

Oferta Técnica: Especificaciones de carácter técnico-legal de los bienes a ser adquiridos.

Oferente/Proponente: Persona natural o jurídica legalmente capacitada para participar en el proceso de compra.

Oferente/Proponente Habilitado: Aquel que participa en el proceso de Licitación y resulta Conforme en la fase de Evaluación Técnica del Proceso.

Peritos: Funcionarios expertos en la materia del proceso llevado a cabo, de la Entidad Contratante, de otra entidad pública o contratados para el efecto y que colaborarán asesorando, analizando y evaluando propuestas, confeccionando los informes que contengan los resultados y sirvan de sustento para las decisiones que deba adoptar el Comité de Compras y Contrataciones.

Prácticas de Colusión: Es un acuerdo entre dos o más partes, diseñado para obtener un propósito impropio, incluyendo el influenciar inapropiadamente la actuación de otra parte.

Prácticas Coercitivas: Es dañar o perjudicar, o amenazar con dañar o perjudicar directa o indirectamente a cualquier parte, o a sus propiedades para influenciar inapropiadamente la actuación de una parte.

Prácticas Obstructivas: Es destruir, falsificar, alterar u ocultar en forma deliberada pruebas importantes respecto de su participación en un proceso de compra o incidir en la investigación o formular declaraciones falsas a los investigadores con la intención de impedir sustancialmente una investigación de la Entidad Contratante referente a acusaciones sobre prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas, o colusorias y/o amenazar, acosar o intimidar a una parte con el propósito de impedir que dicha parte revele lo que sabe acerca de asuntos pertinentes a la investigación, o que lleve adelante la investigación, o la ejecución de un Contrato.

Pliego de Condiciones Específicas: Documento que contiene todas las condiciones por las que habrán de regirse las partes en la presente Licitación.

Proveedor: Oferente/Proponente que habiendo participado en la Licitación Pública, resulta adjudicatario del contrato y suministra productos de acuerdo a los Pliegos de Condiciones Específicas.

Representante Legal: Persona física o natural acreditada como tal por el Oferente/ Proponente.

Reporte de Lugares Ocupados: Formulario que contiene los precios ofertados en el procedimiento, organizados de menor a mayor.

Resolución de la Adjudicación: Acto Administrativo mediante el cual el Comité de Compras y Contrataciones procede a la Adjudicación al/los oferente(s) del o los Contratos objeto del procedimiento de compra o contratación

Sobre: Paquete que contiene las credenciales del Oferente/Proponente y las Propuestas Técnicas o Económicas.

Unidad Operativa de Compras y Contrataciones (UOCC): Unidad encargada de la parte operativa de los procedimientos de Compras y Contrataciones.

Para la interpretación del presente Pliego de Condiciones Específicas:

- Las palabras o designaciones en singular deben entenderse igualmente al plural y viceversa, cuando la interpretación de los textos escritos lo requiera.
- El término “**por escrito**” significa una comunicación escrita con prueba de recepción.
- Toda indicación a capítulo, numeral, inciso, Circular, Enmienda, formulario o anexo se entiende referida a la expresión correspondiente de este Pliego de Condiciones Específicas, salvo indicación expresa en contrario. Los títulos de capítulos, formularios y anexos son utilizados exclusivamente a efectos indicativos y no afectarán su interpretación.
- Las palabras que se inician en mayúscula y que no se encuentran definidas en este documento se interpretarán de acuerdo a las normas legales dominicanas.
- Toda cláusula imprecisa, ambigua, contradictoria u oscura a criterio de la Entidad Contratante, se interpretará en el sentido más favorable a ésta.
- Las referencias a plazos se entenderán como días calendario, salvo que expresamente se utilice la expresión de “días hábiles”, en cuyo caso serán días hábiles de acuerdo con la legislación dominicana.

1.3 Idioma

El idioma oficial de la presente Licitación es el español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el Oferente/Proponente y el Comité de Compras y Contrataciones deberán ser presentados en este idioma o, de encontrarse en idioma distinto, deberán contar con la traducción al español realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado.

1.4 Precio de la Oferta

Los precios cotizados por el Oferente en el Formulario de Presentación de Oferta Económica deberán ajustarse a los requerimientos que se indican a continuación.

Todos los lotes y artículos deberán enumerarse y cotizarse por separado en el Formulario de Presentación de Oferta Económica. Si un formulario de Oferta Económica detalla artículos pero no los cotiza, se asumirá que no está incluido en la Oferta. Asimismo, cuando algún lote o artículo no aparezca en el formulario de Oferta Económica se asumirá de igual manera, que no está incluido en la Oferta.

El desglose de los componentes de los precios se requiere con el único propósito de facilitar a la Entidad Contratante la comparación de las Ofertas.

El precio cotizado en el formulario de Presentación de la Oferta Económica deberá ser el precio total de la oferta, excluyendo cualquier descuento que se ofrezca.

Los precios cotizados por el Oferente serán fijos durante la ejecución del Contrato y no estarán sujetos a ninguna variación por ningún motivo, salvo lo establecido en los **Datos de la Licitación (DDL)**.

1.5 Moneda de la Oferta

El precio en la Oferta deberá estar expresado en moneda nacional, (Pesos Dominicanos, RD\$), a excepción de los Contratos de suministros desde el exterior, en los que podrá expresarse en la moneda del país de origen de los mismos.

1.6 Normativa Aplicable

El proceso de Licitación, el Contrato y su posterior ejecución se regirán por la Constitución de la República Dominicana, Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha dieciocho (18) de agosto del 2006, su modificatoria contenida en la Ley 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006; y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto 543-12, de fecha Seis (06) de septiembre del 2012, por las normas que se dicten en el marco de la misma, así como por el presente Pliego de Condiciones y por el Contrato a intervenir.

Todos los documentos que integran el Contrato serán considerados como recíprocamente explicativos.

Para la aplicación de la norma, su interpretación o resolución de conflictos o controversias, se seguirá el siguiente orden de prelación:

- 1) La Constitución de la República Dominicana
- 2) La Ley 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha 18 de agosto del 2006 y su modificatoria contenida en la Ley 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006;
- 3) El Reglamento de Aplicación de la Ley 340-06, emitido mediante el Decreto 543-12, de fecha Seis (06) de septiembre del 2012.
- 4) El Pliego de Condiciones Específicas.
- 5) La Oferta y las muestras que se hubieren acompañado.
- 6) La Adjudicación.

- 7) El Contrato.
- 8) La Orden de Compra.

1.7 Competencia Judicial

Todo litigio, controversia o reclamación resultante de este documento y/o el o los Contratos a intervenir, sus incumplimientos, interpretaciones, resoluciones o nulidades serán sometidos al Tribunal Contencioso Administrativo conforme al procedimiento establecido en la Ley 13-07, de fecha cinco (05) de febrero del 2007, que instituye el Tribunal Contencioso, Tributario y Administrativo. De igual modo, y de común acuerdo entre las partes, podrán acogerse al procedimiento de Arbitraje Comercial de la República Dominicana, de conformidad con las disposiciones de la Ley No. 479-08, de fecha treinta (30) de diciembre del dos mil ocho (2008).

1.8 De la Publicidad

La convocatoria a presentar Ofertas en las Licitaciones Públicas deberá efectuarse mediante la publicación, al menos en **dos (02) diarios** de circulación nacional por el término de **dos (2) días consecutivos**, con un mínimo de **treinta (30) días hábiles** de anticipación a la fecha fijada para la apertura, computados a partir del día siguiente a la última publicación.

La convocatoria a presentar Ofertas en las Licitaciones Restringidas deberá efectuarse mediante la publicación de avisos en la página Web de la institución, por el término de dos (2) días consecutivos, con un mínimo de **veinte (20) días hábiles** de anticipación a la fecha fijada para la presentación de las Ofertas, computados a partir del día siguiente a la última publicación.

En la Declaratoria de Desierto, la Entidad Contratante podrá reabrirlo dando un plazo para la presentación de Propuestas de hasta un **cincuenta por ciento (50%)** del plazo del proceso fallido.

La comprobación de que en un llamado a Licitación se hubieran omitido los requisitos de publicidad, dará lugar a la cancelación inmediata del procedimiento por parte de la autoridad de aplicación en cualquier estado de trámite en que se encuentre.

1.9 Etapas de la Licitación

Las Licitaciones podrán ser de Etapa Única o de Etapas Múltiples.

Etapa Única:

Cuando la comparación de las Ofertas y de la calidad de los Oferentes se realiza en un mismo acto.

Etapa Múltiple:

Cuando la Ofertas Técnicas y las Ofertas Económicas se evalúan en etapas separadas:

Etapa I: Se inicia con el proceso de entrega de los **"Sobres A"**, contentivos de las Ofertas Técnicas, acompañadas de las muestras, si procede, en acto público y en presencia de Notario Público. Concluye con la valoración de las Ofertas Técnicas y la Resolución emitida por el Comité de Compras y Contrataciones sobre los resultados del Proceso de Homologación.

Etapas II: Se inicia con la apertura y lectura en acto público y en presencia de Notario Público de las Ofertas Económicas “Sobre B”, que se mantenían en custodia y que resultaron habilitados en la primera etapa del procedimiento, y concluye con la Resolución de Adjudicación a los Oferentes/Proponentes.

1.10 Órgano de Contratación

El órgano administrativo competente para la contratación de los bienes a ser adquiridos es la Entidad Contratante en la persona de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la institución.

1.11 Atribuciones

Son atribuciones de la Entidad Contratante, sin carácter limitativo, las siguientes:

- a) Definir la Unidad Administrativa que tendrá la responsabilidad técnica de la gestión.
- b) Nombrar a los Peritos.
- c) Determinar funciones y responsabilidades por unidad partícipe y por funcionario vinculado al proceso.
- d) Cancelar, suspender, declarar desierta o nula, total o parcialmente la Licitación, por las causas que considere pertinentes. En consecuencia, podrá efectuar otras Licitaciones en los términos y condiciones que determine.

1.12 Órgano Responsable del Proceso

El Órgano responsable del proceso de Licitación es el Comité de Compras y Contrataciones. El Comité de Compras y Contrataciones está integrado por cinco (05) miembros.

- El funcionario de mayor jerarquía de la institución, o quien este designe, quien lo presidirá;
- El Director Administrativo Financiero de la entidad, o su delegado;
- El Consultor Jurídico de la entidad, quien actuará en calidad de Asesor Legal;
- El Responsable del Área de Planificación y Desarrollo o su equivalente;
- El Responsable de la Oficina de Libre Acceso a la Información.

1.13 Exención de Responsabilidades

El Comité de Compras y Contrataciones no estará obligado a declarar habilitado y/o Adjudicatario a ningún Oferente/Proponente que haya presentado sus Credenciales y/u Ofertas, si las mismas no demuestran que cumplen con los requisitos establecidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

1.14 Prácticas Corruptas o Fraudulentas

Las prácticas corruptas o fraudulentas comprendidas en el Código Penal o en la Convención Interamericana contra la Corrupción, o cualquier acuerdo entre proponentes o con terceros, que establecieren prácticas restrictivas a la libre competencia, serán causales determinantes del rechazo de la propuesta en cualquier estado del procedimiento de selección, o de la rescisión del Contrato, si éste ya se hubiere celebrado. A los efectos anteriores se entenderá por:

- a) **“Práctica Corrupta”**, al ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud de cualquier cosa de valor con el fin de influir en la actuación de un funcionario público u obtener una ventaja indebida con respecto al proceso de contratación o a la ejecución del Contrato, y,

- b) “Práctica Fraudulenta”, es cualquier acto u omisión incluyendo una tergiversación de los hechos con el fin de influir en un proceso de contratación o en la ejecución de un Contrato de obra pública en perjuicio del contratante; la expresión comprende las prácticas colusorias entre los licitantes (con anterioridad o posterioridad a la presentación de las ofertas) con el fin de establecer precios de oferta a niveles artificiales y no competitivos y privar al contratante de las ventajas de la competencia libre y abierta, coercitivas y obstructiva.

1.15 De los Oferentes/Proponentes Hábiles e Inhábiles

Toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera que haya adquirido el Pliego de Condiciones, tendrá derecho a participar en la presente Licitación, siempre y cuando reúna las condiciones exigidas y no se encuentre afectada por el régimen de prohibiciones establecido en el presente Pliego de Condiciones.

1.16 Prohibición de Contratar

No podrán participar como Oferentes/Proponentes, en forma directa o indirecta, las personas físicas o sociedades comerciales que se relacionan a continuación:

- 1) El Presidente y Vicepresidente de la República; los Secretarios y Subsecretarios de Estado; los Senadores y Diputados del Congreso de la República; los Magistrados de la Suprema Corte de Justicia, de los demás tribunales del orden judicial, de la Cámara de Cuentas y de la Junta Central Electoral; los Síndicos y Regidores de los Ayuntamientos de los Municipios y del Distrito Nacional; el Contralor General de la República y el Sub-contralor; el Director de Presupuesto y Subdirector; el Director Nacional de Planificación y el Subdirector; el Procurador General de la República y los demás miembros del Ministerio Público; el Tesorero Nacional y el Subtesorero y demás funcionarios de primer y segundo nivel de jerarquía de las instituciones incluidas bajo el ámbito de aplicación de la Ley 340-06;
- 2) Los jefes y subjefes de Estado Mayor de las Fuerzas Armadas, así como el jefe y subjefes de la Policía Nacional;
- 3) Los funcionarios públicos con injerencia o poder de decisión en cualquier etapa del procedimiento de contratación administrativa;
- 4) Todo personal de la entidad contratante;
- 5) Los parientes por consanguinidad hasta el tercer grado o por afinidad hasta el segundo grado, inclusive, de los funcionarios relacionados con la contratación cubiertos por la prohibición, así como los cónyuges, las parejas en unión libre, las personas vinculadas con análoga relación de convivencia afectiva o con las que hayan procreado hijos, y descendientes de estas personas;
- 6) Las personas jurídicas en las cuales las personas naturales a las que se refieren los Numerales 1 al 4 tengan una participación superior al diez por ciento (10%) del capital social, dentro de los seis meses anteriores a la fecha de la convocatoria;

- 7) Las personas físicas o jurídicas que hayan intervenido como asesoras en cualquier etapa del procedimiento de contratación o hayan participado en la elaboración de las especificaciones técnicas o los diseños respectivos, salvo en el caso de los contratos de supervisión;
- 8) Las personas físicas o jurídicas que hayan sido condenadas mediante sentencia que haya adquirido la autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada por delitos de falsedad o contra la propiedad, o por delitos de cohecho, malversación de fondos públicos, tráfico de influencia, prevaricación, revelación de secretos, uso de información privilegiada o delitos contra las finanzas públicas, hasta que haya transcurrido un lapso igual al doble de la condena. Si la condena fuera por delito contra la administración pública, la prohibición para contratar con el Estado será perpetua;
- 9) Las empresas cuyos directivos hayan sido condenados por delitos contra la administración pública, delitos contra la fe pública o delitos comprendidos en las convenciones internacionales de las que el país sea signatario;
- 10) Las personas físicas o jurídicas que se encontraren inhabilitadas en virtud de cualquier ordenamiento jurídico;
- 11) Las personas que suministraren informaciones falsas o que participen en actividades ilegales o fraudulentas relacionadas con la contratación;
- 12) Las personas naturales o jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente para contratar con entidades del sector público, de acuerdo a lo dispuesto por la presente ley y sus reglamentos;
- 13) Las personas naturales o jurídicas que no estén al día en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias o de la seguridad social, de acuerdo con lo que establezcan las normativas vigentes;

PARRAFO I: Para los funcionarios contemplados en los Numerales 1 y 2, la prohibición se extenderá hasta seis (6) meses después de la salida del cargo.

PARRAFO II: Para las personas incluidas en los Numerales 5 y 6 relacionadas con el personal referido en el Numeral 3, la prohibición será de aplicación en el ámbito de la institución en que estos últimos prestan servicio.

En adición a las disposiciones del Artículo 14 de la Ley 340-06 con sus modificaciones NO podrán ser oferentes ni contratar con el Estado Dominicano los Oferentes que hayan sido inhabilitados temporal o permanentemente por la Dirección General de Contrataciones Públicas en su calidad de Órgano Rector del Sistema. En el caso de inhabilitación temporal, la prohibición será por el tiempo establecido por el Órgano Rector. Tampoco podrán contratar con el Estado dominicano los proveedores que no hayan actualizado sus datos en el Registro de Proveedores del Estado.

1.17 Demostración de Capacidad para Contratar

Los Oferentes/Proponentes deben demostrar que:

- 1) No están embargados, en estado de quiebra o en proceso de liquidación; sus negocios no han sido puestos bajo administración judicial, y sus actividades comerciales no han sido suspendidas ni se ha iniciado procedimiento judicial en su contra por cualquiera de los motivos precedentes;
- 2) Han cumplido con sus obligaciones tributarias y de seguridad social;
- 3) Han cumplido con las demás condiciones de participación, establecidas de antemano en los avisos y el presente Pliego de Condiciones;
- 4) Se encuentran legalmente domiciliados y establecidos en el país, cuando se trate de licitaciones nacionales;
- 5) Que los fines sociales sean compatibles con el objeto contractual;
- 6) Que ni ellos ni su personal directivo, hayan sido condenados por un delito relativo a su conducta profesional o por declaración falsa o fraudulenta acerca de su idoneidad para firmar un Contrato adjudicado.

1.18 Representante Legal

Todos los documentos que presente el Oferente/Proponente dentro de la presente Licitación deberán estar firmados por él, o su Representante Legal, debidamente facultado al efecto.

1.19 Agentes Autorizados

Cada Oferente/Proponente, antes de realizar su primera consulta, podrá nombrar hasta tres (3) personas físicas, que puedan actuar indistinta y separadamente como sus Agentes Autorizados a los efectos de la Licitación. La designación de los Agentes Autorizados deberá efectuarse mediante comunicación escrita de acuerdo con el modelo de *Carta de Designación o Sustitución de Agentes Autorizados* y el modelo de *Carta de Aceptación de Designación como Agentes Autorizados*, ambos modelos se anexan a este Pliego de Condiciones.

Los Agentes Autorizados serán las únicas personas facultadas por el Oferente/Proponente para efectuar todas las Consultas en relación con el proceso de Licitación y recibir, en nombre del Oferente/Proponente y con efecto obligatorio para éste, todas las Circulares y/o Enmiendas que formule el Comité de Compras y Contrataciones..

El Oferente/Proponente podrá sustituir y revocar la designación de cualquiera de los Agentes Autorizados, o cambiar su domicilio, teléfono, fax, correo electrónico, etc., mediante comunicación escrita de acuerdo con el modelo de Carta de Designación o Sustitución de Agentes Autorizados y el modelo de Carta de Aceptación de Designación como Agentes Autorizados. La sustitución de uno o más Agentes Autorizados o el cambio de domicilio, teléfono, fax, correo electrónico, etc, estarán vigentes desde la fecha de recepción por parte del Comité de Compras y Contrataciones de las cartas antes indicadas. La sustitución

de uno o más Agentes Autorizados no requerirá el consentimiento del o los Agente(s) Autorizado(s) sustituido(s).

1.20 Subsanaciones

A los fines de la presente Licitación se considera que una Oferta se ajusta sustancialmente a los Pliegos de Condiciones, cuando concuerda con todos los términos y especificaciones de dichos documentos, sin desviaciones, reservas, omisiones o errores significativos. La ausencia de requisitos relativos a las credenciales de los oferentes es siempre subsanable.

La determinación de la Entidad Contratante de que una Oferta se ajusta sustancialmente a los documentos de la Licitación se basará en el contenido de la propia Oferta, sin que tenga que recurrir a pruebas externas.

Siempre que se trate de errores u omisiones de naturaleza subsanable entendiendo por éstos, generalmente, aquellas cuestiones que no afecten el principio de que las Ofertas deben ajustarse sustancialmente a los Pliegos de Condiciones, la Entidad Contratante podrá solicitar que, en un plazo breve, El Oferente/Proponente suministre la información faltante.

Cuando proceda la posibilidad de subsanar errores u omisiones se interpretará en todos los casos bajo el entendido de que la Entidad Contratante tenga la posibilidad de contar con la mayor cantidad de ofertas validas posibles y de evitar que, por cuestiones formales intrascendentes, se vea privada de optar por ofertas serias y convenientes desde el punto de vista del precio y la calidad.

No se podrá considerar error u omisión subsanable, cualquier corrección que altere la sustancia de una oferta para que se la mejore.

La Entidad Contratante rechazará toda Oferta que no se ajuste sustancialmente al Pliego de Condiciones Específica. No se admitirán correcciones posteriores que permitan que cualquier Oferta, que inicialmente no se ajustaba a dicho Pliego, posteriormente se ajuste al mismo.

1.21 Rectificaciones Aritméticas

Para fines de subsanaciones, los errores aritméticos serán corregidos de la siguiente manera:

- a) Si existiere una discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total obtenida multiplicando las cantidades parciales, prevalecerá la cantidad parcial y el total será corregido.
- b) Si la discrepancia resulta de un error de suma o resta, se procederá de igual manera; esto es, prevaleciendo las cantidades parciales y corrigiendo los totales.
- c) Si existiere una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras.
- d) Si el Oferente no acepta la corrección de los errores, su Oferta será rechazada.

1.22 Garantías

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar las siguientes garantías:

1.22.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta

Correspondiente al uno por ciento (1%) del monto total de la Oferta.

PÁRRAFO I. La Garantía de Seriedad de la Oferta será de cumplimiento obligatorio y vendrá incluida dentro de la Oferta Económica. La omisión en la presentación de la Oferta de la Garantía de Seriedad de la Oferta o cuando la misma fuera insuficiente, conllevará la desestimación de la Oferta sin más trámite.

1.22.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

Los Adjudicatarios cuyos Contratos excedan el equivalente en Pesos Dominicanos de **Diez Mil Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica con 00/100 (US\$10.000,00)**, están obligados a constituir una Garantía Bancaria o Pólizas de Fianzas de compañías aseguradoras de reconocida solvencia en la República Dominicana, con las condiciones de ser incondicionales, irrevocables y renovables, en el plazo de **Cinco (5) días hábiles**, contados a partir de la Notificación de la Adjudicación, por el importe del **CUATRO POR CIENTO (4%)** del monto total del Contrato a intervenir, a disposición de la Entidad Contratante, cualquiera que haya sido el procedimiento y la forma de Adjudicación del Contrato. La misma debe ser emitida por una entidad bancaria de reconocida solvencia en la República Dominicana.

La no comparecencia del Oferente Adjudicatario a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, se entenderá que renuncia a la Adjudicación y se procederá a la ejecución de la Garantía de Seriedad de la Oferta.

Cuando hubiese negativa a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, la Entidad Contratante, como Órgano de Ejecución del Contrato, notificará la Adjudicación de los renglones correspondientes al Oferente que hubiera obtenido la siguiente posición en el proceso de Adjudicación, conforme al Reporte de Lugares Ocupados. El nuevo Oferente Adjudicatario depositará la Garantía y suscribirá el Contrato de acuerdo al plazo que le será otorgado por la Entidad Contratante, mediante comunicación formal.

1.23 Devolución de las Garantías

- a) **Garantía de la Seriedad de la Oferta:** Tanto al Adjudicatario como a los demás oferentes participantes una vez integrada la garantía de fiel cumplimiento de contrato.
- b) **Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato y Garantía de Adjudicaciones Posteriores:** Después de aprobada la liquidación del Contrato, si no resultaren responsabilidades que conlleven la ejecución de la Garantía y transcurrido el plazo de la misma, se ordenará su devolución.

1.24 Consultas, Circulares y Enmiendas

Los interesados podrán solicitar a la Entidad Contratante aclaraciones acerca del Pliego de Condiciones Específicas, hasta la fecha que coincida con el **CINCUENTA POR CIENTO (50%)** del plazo para la presentación de las Ofertas. Las consultas las formularán los Oferentes, sus representantes legales, o

agentes autorizados por escrito, dirigidas a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones dentro del plazo previsto, quien se encargará de obtener las respuestas conforme a la naturaleza de la misma.

1.25 Dirección

Las Consultas se remitirán al Comité de Compras y Contrataciones, dirigidas a:

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Ministerio de Hacienda

Referencia: MH-CCC-LPN- 2013-1

Dirección: Av. México No.45. Santo Domingo. República Dominicana, A. Postal 1478.

Fax: 809-687-3186

Teléfonos: 809-687-5131 Ext. 2024

La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones para dar respuestas a tales consultas, deberá emitir circulares aclaratorias. Dichas circulares deberán ser emitidas solo con las preguntas y las respuestas, sin identificar quien consultó, en un plazo no más allá de la fecha que signifique el **SETENTA Y CINCO POR CIENTO (75%)** del plazo previsto para la presentación de las Ofertas y deberán ser notificadas a todos los Oferentes que hayan adquirido el Pliego de Condiciones Específicas y publicadas en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector.

1.26 Circulares

El Comité de Compras y Contrataciones podrá emitir Circulares de oficio o para dar respuesta a las Consultas planteadas por los Oferentes/Proponentes con relación al contenido del presente Pliego de Condiciones, formularios, otras Circulares o anexos. Las Circulares se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes.

1.27 Enmiendas

De considerarlo necesario, por iniciativa propia o como consecuencia de una Consulta, el Comité de Compras y Contrataciones podrá modificar, mediante Enmiendas, el Pliego de Condiciones Específicas, formularios, otras Enmiendas o anexos. Las Enmiendas se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes y se publicarán en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector.

Tanto las Enmiendas como las Circulares emitidas por el Comité de Compras y Contrataciones pasarán a constituir parte integral del presente Pliego de Condiciones y en consecuencia, serán de cumplimiento obligatorio para todos los Oferentes/Proponentes.

1.28 Reclamos, Impugnaciones y Controversias

En los casos en que los Oferentes/Proponentes no estén conformes con la Resolución de Adjudicación, tendrán derecho a recurrir dicha Adjudicación. El recurso contra el acto de Adjudicación deberá formalizarse por escrito y seguirá los siguientes pasos:

- 1) El recurrente presentará la impugnación ante la Entidad Contratante en un plazo no mayor de diez días (10) a partir de la fecha del hecho impugnado o de la fecha en que razonablemente el recurrente debió haber conocido el hecho. La Entidad pondrá a disposición del recurrente los

documentos relevantes correspondientes a la actuación en cuestión, con la excepción de aquellas informaciones declaradas como confidenciales por otros Oferentes o Adjudicatarios, salvo que medie su consentimiento.

- 2) En los casos de impugnación de Adjudicaciones, para fundamentar el recurso, el mismo se registrará por las reglas de impugnación establecidas en los Pliegos de Condiciones Específicas.
- 3) Cada una de las partes deberá acompañar sus escritos de los documentos que hará valer en apoyo de sus pretensiones. Toda entidad que conozca de un recurso deberá analizar toda la documentación depositada o producida por la Entidad Contratante.
- 4) La entidad notificará la interposición del recurso a los terceros involucrados, dentro de un plazo de **dos (2) días hábiles**.
- 5) Los terceros estarán obligados a contestar sobre el recurso dentro de **cinco (5) días calendario**, a partir de la recepción de notificación del recurso, de lo contrario quedarán excluidos de los debates.
- 7) La entidad estará obligada a resolver el conflicto, mediante resolución motivada, en un plazo no mayor de **quince (15) días calendario**, a partir de la contestación del recurso o del vencimiento del plazo para hacerlo.
- 8) El Órgano Rector podrá tomar medidas precautorias oportunas, mientras se encuentre pendiente la resolución de una impugnación para preservar la oportunidad de corregir un incumplimiento potencial de esta ley y sus reglamentos, incluyendo la suspensión de la adjudicación o la ejecución de un Contrato que ya ha sido Adjudicado.
- 8) Las resoluciones que dicten las Entidades Contratantes podrán ser apeladas, cumpliendo el mismo procedimiento y con los mismos plazos, ante el Órgano Rector, dando por concluida la vía administrativa.

Párrafo I.- En caso de que un Oferente/Proponente iniciare un procedimiento de apelación, la Entidad Contratante deberá poner a disposición del Órgano Rector copia fiel del expediente completo.

Párrafo II.- La presentación de una impugnación de parte de un Oferente o Proveedor, no perjudicará la participación de éste en Licitaciones en curso o futuras, siempre que la misma no esté basada en hechos falsos.

Las controversias no resueltas por los procedimientos indicados en el artículo anterior serán sometidas al Tribunal Contencioso Administrativo conforme al procedimiento establecido en la Ley 13-07, de fecha cinco (05) de febrero del 2007, que instituye el Tribunal Contencioso, Tributario y Administrativo. De igual modo, y de común acuerdo entre las partes, podrán acogerse al procedimiento de Arbitraje Comercial de la República Dominicana, de conformidad con las disposiciones de la Ley No. 479-08, de fecha treinta (30) de diciembre del dos mil ocho (2008).

La información suministrada al Organismo Contratante en el proceso de Licitación, o en el proceso de impugnación de la Resolución Administrativa, que sea declarada como confidencial por el Oferente, no

podrá ser divulgada si dicha información pudiese perjudicar los intereses comerciales legítimos de quien la aporte o pudiese perjudicar la competencia leal entre los Proveedores.

Sección II

Datos de la Licitación (DDL)

2.1 Objeto de la Licitación

Constituye el objeto de la presente convocatoria para la Adquisición e Implementación de un Sistema de Gestión Electrónica de Contenidos Digitales y Servicios de Digitalización Masiva de Documentos, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

Con la finalidad de acortar tiempo en procesos, ahorrar espacio físico, mejorar servicios a usuarios internos y ciudadanos, y en sentido general, mejorar la productividad del Ministerio de Hacienda, se requiere de la adquisición de un sistema que le permita a la entidad: Contar con la capacidad y funcionalidades para automatizar y gestionar los procesos estratégicos, facilitar la realización de actividades operacionales y administrativas, crear un ambiente de colaboración entre departamentos, con el fin de mejorar la eficiencia y eficacia en los servicios que ofrece el ministerio, garantizando con ello un ambiente seguro, confiable, transparente y productivo. En este mismo orden, se requiere llevar a cabo servicios masivos de digitalización de documentos existentes, en formato de papel, con el objeto de incorporar el acervo documental en el ambiente en un ambiente que facilite su consulta, distribución y resguardo. Conforme la evaluación de volúmenes de documentación histórica existentes en las dependencias o áreas del ministerio que se requiere digitalizar es de 49,650 millares de páginas de documentos, distribuidas por áreas, según se indica en la siguiente tabla:

Item	Dirección	Volúmen / Millares Pags.
1	Dirección RRHH	889
2	Dirección Hidrocarburos	780
3	Dirección Financiera	2,243
4	Dirección Crédito Público	8,117
5	Dirección Legal	1,177
6	Dirección de Administración de Bienes y Servicios	2,110
7	Dirección de Casinos y Juegos de Azar	1,287
8	Dirección Gral de Política y Legislación Tributaria	6,824
9	Ministerio de Hacienda	16,116
10	Dirección General de Jubilaciones y Pensiones	10,107
		49,650

Con la digitalización o conversión de documentos en papel a imágenes digitales, se esperan beneficios tangibles que sustituyan el manejo manual de documentos en papel, por la gestión electrónica y acceso a documentos en formato digital, permitiendo aplicar criterios de organización y seguridad impracticables en formatos físicos, y además, contar con un sistema de contingencia y recuperación en caso de desastres naturales o otras acciones (Terremotos, Huracanes, Incendio, Terrorismo...entre otros)

Objetivos Generales

- a) Adquirir Equipos (hardware) y Aplicaciones (software) que cumplan con los requerimientos puntuales de la entidad según las especificaciones técnicas indicadas.
- b) Consultoría para realizar análisis más profundo de las documentaciones fuentes, funciones de negocios de la entidad, tipos de documentos que administran y criterios contenidos en cada tipo de documento. Todo lo anterior es necesario para determinar la configuración requerida que garantice una implementación estable que garantice un crecimiento a mediano plazo.
- c) Contratación de servicio de digitalización para llevar a cabo la conversión a formato digital de 46,840 millares de páginas de documentos. Este proceso debe ser realizado con equipos, programas y personal de la entidad oferente.
- d) Contratación de programas de mantenimiento que garanticen la operatividad y buen funcionamiento tanto del sistema de manejo electrónico de documentos como de los equipos de captura de documentos (escáneres).
- e) Capacitación técnica y de usuario, que permita la administración, mantenimiento y uso de las tecnologías implementadas.

2.2 Procedimiento de Selección

Licitación Pública Nacional (Etapas Múltiples).

2.3 Fuente de Recursos

Ministerio de Hacienda, de conformidad con el Artículo 32 del Reglamento 543-12 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, ha tomado las medidas previsoras necesarias a los fines de garantizar la apropiación de fondos correspondiente, dentro del Presupuesto del año 2013 y 2014, que sustentará el pago de todos los bienes adjudicados y adquiridos mediante la presente Licitación. Las partidas de fondos para liquidar las entregas programadas serán debidamente especializadas para tales fines, a efecto de que las condiciones contractuales no sufran ningún tipo de variación durante el tiempo de ejecución del mismo.

2.4 Condiciones de Pago

20% a la firma del contrato, y el restante se pagará en pagos iguales cada vez que se complete la cantidad de mil millares, hasta llegar al 100% de documentos digitalizados, sin exceder el monto de la propuesta realizada.

2.5 Cronograma de la Licitación

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamado a participar en la licitación	30 y 31 de Mayo de 2013
2. Adquisición del Pliego de Condiciones Específicas	Hasta el 11 de Junio de 2013.
3. Período para realizar consultas por parte de los adquirentes	Hasta el 21 de Junio de 2013
4. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones, mediante circulares o enmiendas	02 de Julio de 2013
5. Recepción de Propuestas: "Sobre A" y "Sobre B" y apertura de "Sobre A" Propuestas Técnicas.	A partir del 12 de Julio de 2013, hasta las 10:30 A.M Apertura "Sobre A": 10:30 A.M.
6. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas "Sobre A" y Homologación de Muestras, si procede.	Desde el 15 hasta el 17 de Julio 2013
7. Notificación de resultados de la evaluación de las Propuestas Técnicas "Sobre A" y Homologación de Muestras	18 y 19 de Julio de 2013
8. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	22 de Julio de 2013
9. Período de Ponderación de Subsanaciones	23 y 24 de Julio de 2013
10. Notificación Resultados del Proceso de Subsanación y Oferentes Habilitados para la presentación de Propuestas Económicas "Sobre B"	25 de Julio de 2013
11. Apertura y lectura de Propuestas Económicas "Sobre B"	26 de Julio de 2013 A partir de las 10:30 A.M.
12. Evaluación Ofertas Económicas "Sobre B"	29 de Julio de 2013
13. Adjudicación	29 de Julio de 2013
14. Notificación y Publicación de Adjudicación	06 de Agosto de 2013
15. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	Hasta el 13 de Agosto de 2013

16. Suscripción del Contrato	28 de Agosto de 2013
17. Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	28 de Agosto de 2013

2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones

El Pliego de Condiciones estará disponible para quien lo solicite, en la sede central del Ministerio de Hacienda, ubicada en la Av. México #45, Santo Domingo, República Dominicana, Apartado Postal 1478, en horario de 8.00 A.M. a 3:00 P.M., de lunes a viernes, en la fecha indicada en el Cronograma de la Licitación y en la página Web www.hacienda.gov.do de la institución y en el portal administrado por el Órgano Rector, para todos los interesados.

2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones

El sólo hecho de un Oferente/Proponente participar en la Licitación implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por él, por sus miembros, ejecutivos, Representante Legal y Agentes Autorizados, a los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna, establecidos en el presente Pliego de Condiciones, el cual tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

2.8 Descripción de los Bienes

La solución propuesta de equipos, programas, consultoría y servicios deberán cumplir con las especificaciones técnicas y requerimientos funcionales del Ministerio de Hacienda. Sólo serán evaluadas las ofertas que cumplan o excedan los requerimientos descritos en esta sección. La lista a continuación constituye el conjunto de características mínimas que requiere el Ministerio de Hacienda. La oferta del oferente que no cumpla a cabalidad con todos los requisitos de sección será descalificada.

En la lista que sigue se describen los requerimientos que se deberán cumplir. El oferente deberá marcar con una "X" bajo la columna Cumple, para indicar que su oferta cumple con el requisito descrito; asimismo, si la oferta no cumpliera con el requisito descrito, el oferente deberá marcar con una "X" bajo la columna No Cumple.

Cada número de orden constituye una pregunta a responder. En el caso de cumplir con las especificaciones, el oferente deberá explicar la manera en que su oferta cumple con las especificaciones. La explicación deberá contar con los debidos soportes aplicables a las características funcionales: descripción de funcionalidades soportadas, imágenes de pantallas, literatura del producto, diagramas funcionales y otras referencias que el oferente considerare pertinentes para demostrar el cumplimiento con las características requeridas. Las respuestas que no cuenten con el soporte que demuestre su cumplimiento serán consideradas como una característica incumplida por el oferente. Para cumplir con cualquiera de las especificaciones, el sistema deberá estar en capacidad de contar con la funcionalidad o requisito de manera inmediata, significando con ello que tal funcionalidad o característica se encuentra presente y disponible, sin necesidad de programación, en la solución propuesta.

2.8.1 Ficha Técnica

Sistema de Administración Electrónica de Documentos	Cumple	No Cumple
1) El Sistema de Administración Electrónica de Documentos se debe ubicar dentro de la familia de tecnologías de información ECM (" <i>Enterprise Content Management</i> "), bajo la acepción común de que constituye la integración de un grupo de tecnologías superpuestas, que incluyen conversión de documentos a imágenes, servicios de retención automatizada de documentos, generación de documentos, manejo de flujo de documentos y administración de formularios.		
2) La solución debe de ser lo suficientemente flexible como para adaptarse a las necesidades de la entidad sin la necesidad de implementaciones complejas.		
3) La solución propuesta debe contener servicios de consultoría para realizar análisis completo de las funciones de administrativas y operacionales de la entidad, tipos de documentos que se gestionan y criterios contenidos en cada tipo de documento. Todo lo anterior es necesario para determinar la configuración requerida que garantice una implementación estable para un crecimiento a mediano plazo.		
4) Debe garantizarse el soporte durante y posterior a la implementación de la solución.		
5) La solución cuenta con un servicio de soporte eficiente 24X7 en idioma español.		
6) El sistema ECM debe contar con manuales de usuarios en español.		
7) Todas las interfaces de usuarios finales deben estar en idioma español.		
Requerimientos Operativos	Cumple	No Cumple
8) El sistema debe ser compatible con los sistemas operativos: Windows 2003, Windows 2008 Server, Windows 2008 Server, XP, Vista, Windows 7 y Windows 8.		
9) El sistema utiliza base de datos relacionales: soporta Microsoft SQL Server 2005 o superior y Oracle 10 o superior.		
Almacenamiento de Documentos	Cumple	No Cumple
10) Almacenar cualquier formato de documentos aun cuando dicho documento posea un formato no soportado por el sistema.		
11) Almacenar los documentos bajo el sistema de archivos que maneja el sistema operativo Windows de Microsoft (NTFS).		

12) El almacenamiento de los documentos de forma cifrada.		
13) El almacenamiento del mismo documento en diferentes versiones.		
Captura de Documentos (Digitalización e Importación)	Cumple	No Cumple
14) Posee las siguientes capacidades: <ul style="list-style-type: none"> • Digitalización y Re-Digitalización de Documentos. • Digitalización Simplex y Duplex. • Soporta Resoluciones de 200, 300, 400, 600 o más dpi. • Digitalización en Colores o Blanco y Negro • Mejoramiento de Imágenes. 		
15) La importación de cualquier tipo de documento, aun cuando este no posea la capacidad de visualizarlo de manera nativa. <ul style="list-style-type: none"> • Para los casos de documentos protegidos con contraseña (PDFs por ejemplo), debe permitir manejar esta contraseña de forma nativa en el sistema. 		
16) Soporta procesamiento por lotes y procesamiento individual para digitalización e indexación.		
17) Capacidad de utilizar los siguientes separadores para indicar la terminación o inicio de un nuevo documento en un lote: <ul style="list-style-type: none"> • Pagina en Blanco. • Cantidad de Páginas Específicas. • Códigos de Barras. 		
18) Posee la capacidad de realizar importaciones masivas de documentos utilizando como fuente cualquiera de los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Datos e Imágenes generadas por otros sistemas de terceros en formatos XML, CSV o TXT. • Documentos contenidos en volúmenes o directorios. 		
19) Permite la importación de documentos mediante el mecanismo de "Arrastrar y Soltar" o "Drag and Drop".		
20) Permite la edición de documentos (en sus diferentes formatos) permitiendo agregar, remover, reordenar y eliminar paginas.		
21) Cuenta con la funcionalidad de creación de nuevas versiones de un mismo documento, manteniendo el registro e informaciones de las versiones anteriores.		
22) Cuenta con los mecanismos para el manejo de CheckIn/CheckOut de documentos mientras se está editando o		

generando una nueva versión.		
Captura de Documentos (Indexación)	Cumple	No Cumple
23) Poseer la capacidad de indexar datos de los siguientes tipos: <ul style="list-style-type: none"> • Numéricos (números enteros, valores monetarios) • Fechas • Horas • Alfanuméricos • Lógicos (Si / No) • Catálogos (Listas Predefinidas) 		
24) Poseer la capacidad de capturar índices de datos individuales y grupos de índices de datos.		
25) Poseer la capacidad de duplicar, triplicar, etc. los índices y grupos de índices en un mismo documento.		
26) Poseer la capacidad de manejar las siguientes características asociadas a un índice: <ul style="list-style-type: none"> • Code 39 • Code 128 • Code 11 • Code 32 • EAN 13 • EAN 8 • PATCH 		
27) Poseer la capacidad de manejar las siguientes características asociadas a un índice: <ul style="list-style-type: none"> • Lectura de Códigos de Barras en Posiciones Específicas del Documento. • Extracción de Datos de Bases de Datos Externas partiendo de la captura de un índice de enlace. • Reconocimiento Óptico de Caracteres (OCR). • Completar índices tipo listados utilizando como fuente alguna Base de Datos Externa. 		
28) Poseer la capacidad de poblar índices que sean parte de una agrupación de índices o de un grupo de índices.		

<p>29) Poseer la capacidad de configurar los índices Alfanuméricos para que cumplan con las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autocompletado de datos partiendo de la información ya capturada. • Despliegue en forma de listado partiendo de la información ya capturada. • Captura abierta. 		
<p>30) Posee la capacidad de incorporar documentos al repositorio provenientes de un Servidor de Fax.</p>		
<p>31) Poseer la capacidad de almacenar en un espacio temporal el valor de los índices y colocarlos mientras se indexan un conjunto de documentos que forman parte de un expediente (fijación de valores de índices entre un documento y otro).</p>		
<p>32) Poseer la capacidad de bloquear o desbloquear datos partiendo de la evaluación del valor de un campo en particular, es decir, permite bloquear o desbloquear campos dependiendo del valor de un campo principal.</p>		
Consulta de Documentos	Cumple	No Cumple
<p>33) Contar con la funcionalidad de buscar documentos partiendo de la jerarquía de agrupación de documentos: Grupo de Documentos, Tipos de Documentos e Índices de Documentos. Debe permitir realizar la búsqueda completando los valores de los índices correspondientes y permitiendo indicar el operador a utilizar para cada valor colocado (mayor que, menor que, igual a, que contenga, rango de valores).</p>		
<p>34) Contar con la funcionalidad de buscar documentos partiendo de una guía general de documentos o directorio general de documentos donde se presenten los grupos de documentos y los diferentes tipos de documentos, permitiendo indicar cuales tipos de documentos se desean incluir en la búsqueda. Debe permitir realizar la búsqueda completando los valores de los índices correspondientes y permitiendo indicar el operador a utilizar para cada valor colocado (mayor que, menor que, igual a, que contenga, rango de valores).</p>		

35) Contar con la funcionalidad de buscar documentos de una forma abierta, es decir, indicando el dato que se desea buscar sin especificar los grupos de documentos, tipos de documentos o índices en los que se desea buscar.		
<p>36) Permitir la manipulación del listado de resultados incluyendo las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desplegar de los índices correspondientes a los diferentes tipos de documentos resultantes de la búsqueda realizada. • Ordenar el resultado por cualquiera de los índices desplegados. • Indicar el tipo de documento y formato del documento. • Permitir realizar sumatorias, promedios, conteo, indicar el mayor y menor de un índice en particular dentro de la lista de resultado. • Exportar el listado de resultado a diversos formatos (Excel, Html, Pdf, etc). • Visualizar el listado de resultado en pantalla completa o en una sola parte de la pantalla. • Realizar agrupaciones dentro del listado de resultado utilizando los índices incluidos en el mismo. 		
<p>37) Contar con la funcionalidad de buscar documentos partiendo de información adicional del documento como son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anotaciones o notas colocadas a los documentos. • Avisos y/o Recordatorios colocados a los documentos. • MetaData del Documento (Fecha de Creación, Usuario Creador, Estado, Etc). 		
38) Contar con funcionalidad de visualizar en un mismo ambiente al menos los siguientes formatos de documentos: Tiff, Jpg, Gif, Png, Wmf, Dmc, Dwg, Doc, Xls, Ppt, Pdf, Html		
39) Contar con funcionalidad de visualizar en un mismo espacio (en una misma ventana) más de un documento (múltiples documentos), permitiendo manipular cada documento por separado en esa misma interfaz.		
40) Permitir visualizar las diferentes versiones existentes de un documento, indicando la fecha de creación de la versión en cuestión, usuario creador y cuál es la máxima versión existente.		

41) Permitir la modificación de los documentos recuperados (agregar, remover, manipular páginas) permitiendo la creación de diferentes versiones del documento.		
Extracción de Documentos	Cumple	No Cumple
42) Contar con la capacidad de crear CD o DVD auto-consultables con los documentos ya almacenados en el sistema. Por ejemplo, el resultado de una búsqueda de documentos digitales relativo a un tema.		
43) Contar con la capacidad exportar documentos y datos del sistema a los formatos más comunes existentes y soportados por sistemas de terceros (XML, CSV, TXT). Esta exportación puede realizarse de forma parcial o incluyendo todos los documentos del sistema.		
44) Permitir realizar extracción de un documento en particular (sea en modo de exportación o con una función "Guardar Como") permitiendo convertir el formato del documento en el proceso de exportación.		
45) Contar con la funcionalidad de enviar por correo electrónico un documento en particular indicando el destinatario.		
46) Contar con la funcionalidad de enviar por correo electrónico un documento en particular indicando el destinatario.		
47) Impresión de documentos.		
Avisos y/o Recordatorios	Cumple	No Cumple
48) Contar con la funcionalidad de colocación de avisos o recordatorios en los documentos, los cuales avisan a uno o más usuarios sobre eventos, situaciones, acciones a tomar, etc. sobre un documento en particular.		
49) Permitir la notificación de avisos y/o recordatorios vía email, SMS o a través de la misma aplicación.		
50) Contener las funcionalidades que le permiten visualizar Expedientes. Un Expediente consiste en un grupo de documentos que deben ser tratados como una unidad y el sistema controla la existencia o no de los documentos de un expediente en particular. Dichos documentos deben estar		

atados a un mismo expediente utilizando uno o más índices de enlace. Los documentos de un expediente pueden ser de diferentes formatos.		
51) Permitir visualizar cuales documentos de un expediente en particular no están almacenados en el sistema, esto para fines de gestionar que los documentos faltantes del expediente sean capturados e indexados.		
Asociaciones de Documentos	Cumple	No Cumple
52) Contar con la capacidad de visualizar documentos asociados o vinculados. Esta vinculación puede hacerse utilizando uno o más índices de asociación. Permitir la colocación de anotaciones o notas sobre los documentos las cuales pueden ser de los siguientes tipos: <ul style="list-style-type: none"> • Anotaciones simples de texto. • Anotaciones con imágenes o marcas sobre los documentos. • Anotaciones en forma de sello ("Aprobado", "Recibido", "En Proceso", etc). Estas anotaciones no deben modificar el documento original y son almacenadas como parte de los datos que el sistema almacena relacionados al documento en cuestión.		
Instalación y Configuración del Sistema	Cumple	No Cumple
53) Contar con una instalación estándar que no necesita asistencia técnica y que durante la corrida de la instalación integre todas las dependencias necesarias que el sistema requiere para operar.		
54) Contar con la facilidad para que el administrador de la aplicación pueda configurar el sistema sin la necesidad de programación.		
55) Permitir crear, modificar, eliminar y consultar todos los objetos que conforman la estructura documental del sistema sin necesidad de programación.		
Configuración de Almacenamiento	Cumple	No Cumple
56) Permitir configurar las rutas de directorios donde se almacenaran los documentos partiendo de los tipos de documentos definidos.		

57) Permitir configurar la cantidad máxima de documentos y/o cantidad de megabytes que contendrá cada directorio.		
Configuración de Expedientes	Cumple	No Cumple
58) Permitir configurar los expedientes a ser utilizados. Dichos expedientes pueden contener dos o más tipos de documentos y dichos documentos deben poder enlazarse por uno o más de los índices comunes entre los tipos de documentos incluidos.		
Configuración de Asociaciones	Cumple	No Cumple
59) Permitir configurar los documentos asociados entre sí. Dichas asociaciones pueden contener dos o más tipos de documentos y dichos documentos deben poder asociarse por uno o más de los índices comunes entre los tipos de documentos incluidos.		
Configuración para poblado de Índices	Cumple	No Cumple
60) Facilitar configurar por tipo de documento cuales serán los índices que se auto-llenaran partiendo de una consulta a una base de datos externa e indicar cuál es el índice a través del cual se realizara dicha consulta.		
61) Permitir la configuración de los accesos a bases de datos externas desde el mismo sistema sin necesidad de utilizar herramientas de terceros.		
62) Permitir configurar la extracción de datos desde los principales manejadores de bases de datos (SQL Server, Oracle, DB2, Excel, Access, etc).		
63) Permitir configurar por tipo de documento cuales serán los índices que se auto-llenaran partiendo de la extracción de datos desde un XML Web Service e indicar cuál es el índice a través del cual se realizara dicha consulta.		
64) Permitir la configuración de los accesos a datos a través de XML Web Services desde el mismo sistema sin necesidad de utilizar herramientas de terceros.		
65) Permitir indicar si durante la captura se permitirá continuar o no dependiendo si el auto llenado extrajo información o no. También se debe poder indicar si los campos que serán auto llenado permitirán ser modificados o no una vez se llenen con la información extraída.		

66) Permitir la configuración de auto llenado de índices mediante la lectura de códigos de barras indicando en las posiciones del documento donde se deberá realizar la lectura del código de barra. Además se debe indicar en qué índice se colocara el dato identificado en el código de barra.		
67) Permitir configurar los tipos de códigos de barras esperados en el documento.		
Configuración de Códigos de Barras	Cumple	No Cumple
68) Permite configurar la identificación de los tipos de documentos mediante la lectura de códigos de barras ubicados en lugares específicos del documento.		
69) Permite configurar la orientación de la lectura del código de barra o indicar que el código barra puede ser leído en cualquier dirección.		
Configuración de Grupos, Tipos de Documentos e Índices.	Cumple	No Cumple
70) Permitir configurar la jerarquía de documentos utilizando el esquema Grupo de Documentos - Tipos de Documentos - Índices de los Documentos.		
71) Permitir asignar un conjunto de Tipos de Documentos a un Grupo de Documentos en particular.		
72) Permitir asignar un conjunto de Índices a un Tipo de Documento en particular.		
73) Permitir configurar al menos las siguientes características de un tipo de documento: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del Tipo de Documento • Lugar de almacenamiento del Tipo de Documento. • Formato por defecto del Tipo de Documento. • Imagen para identificar el Tipo de Documento. • Estado del Tipo de Documento. 		
74) Permitir configurar al menos las siguientes características de un índice: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del Índice • Tipo de Dato del Índice • Permite Valores Únicos. • El Índice es Requeridos. 		

<ul style="list-style-type: none"> • Valor por Defecto (permite la fecha de sistema para índices tipo Fecha). • Visibilidad del Índice (Visible o No Visible) • Rango de Posibles Valores que permite capturar el índice. 		
75) Permitir configurar grupos de índices (agrupación de índices) por tipo de documento. Los índices contenidos dentro de un grupo soportan las mismas características de los índices fuera de los grupos.		
Automatización de Flujo de Trabajo	Cumple	No Cumple
76) El Sistema de Administración de documentos permite automatizar procesos de negocios o comerciales		
77) El sistema debe incluir instrucciones personalizadas dentro de la aplicación del flujo de trabajo para indicar las funciones que el usuario final puede o debería ejecutar		
78) Debe permitir que los usuarios modifiquen la interfaz de usuario para dar lugar a varios procesos comerciales o reflejar los hábitos de trabajo del usuario.		
79) El sistema debe de obligar a los usuarios finales a observar las normas y umbrales de procesamiento para formatear la responsabilidad individual del usuario final.		
80) Permitir monitorear las cargas de trabajo de los usuarios finales individuales		
81) Permitir que un solo usuario final vea exclusivamente un documento.		
82) Permitir añadir una firma digital a un documento como parte de un proceso comercial.		
83) Permitir validar una firma digital que se haya colocado en un documento.		
84) Incluir varias de ordenar documentos para que los usuarios finales puedan disponer de ellos.		
85) Permitir el uso de configuraciones múltiples y de teclas de acceso rápido.		
86) Permitir la generación dinámica de cartas modelo como parte de un proceso comercial.		

87) Permitir el agrupamiento lógico de los documentos de un flujo de trabajo (por ejemplo, orden de compra + factura + comprobante)		
88) Permitir la visualización ordenada de los documentos de un flujo de trabajo en muchísimas maneras diferentes, entre otras, salida en el orden de adquisición (FIFO), últimas entradas, últimas salidas (LIFO), o por orden alfabético		
Capacidades de Notificación	Cumple	No Cumple
89) Permitir enviar automáticamente notificaciones internas y externas sobre el estado del trabajo		
90) Permitir generar mensajes personalizados de correo electrónico externo		
91) Permitir el envío de notificaciones de correo electrónico con adjuntos a direcciones de correo electrónico externo		
92) Permitir el envío de notificaciones de correo electrónico a un proceso de flujo de trabajo que contengan un enlace URL		
Generación de Documentos Basado en Plantillas		
Generalidades	Cumple	No Cumple
93) Contar con la funcionalidad de generación de documentos basado en el internet (web) partiendo de un documento maestro o plantilla.		
94) Se debe integrar de manera nativa con el procesador de palabras Microsoft Word, mediante un add-in controlado en la interfaz del procesador de palabra.		
95) Capacidad de configuración de Documentos Maestros (Plantillas).		
96) El Sistema debe contar con un módulo de configuración de documentos maestros de manera nativa con el procesador de palabras Microsoft Word.		
97) El módulo de configuración de documentos maestros debe de contar con un control de autenticación y autorización de usuarios a través del cual se restringe el acceso al módulo y el acceso a los objetos del módulo, de manera que solo los usuarios autorizados puedan acceder al sistema y que solo puedan ejecutar las opciones permitidas.		

98) Debe de tener la capacidad de integración con el Active Directory de Windows Server 2003/2008 o superior para la autenticación y la identificación de perfiles o roles, para facilitar la centralización de seguridad.		
99) El módulo de configuración de documentos maestros debe permitir indicar un Flujo de trabajo (Previamente Definido) a ser usado en el proceso de Configuraci162n del Documento Maestro y además, cual Flujo de trabajo será el que regirá el proceso de Generaci162n de Documentos para el documento maestro en cuestión.		
100) Permitir la creación de un Documento Maestro o Plantilla partiendo de uno ya existente o de un documento en blanco.		
101) Permitir la creación de los siguientes tipos de marcadores en el documento: <ul style="list-style-type: none"> • Contenedores de datos (para manejar datos simples en el documento). • Operadores Lógicos (para manejar fragmentos o contenidos condicionados). • Reemplazos Condicionales (para manejar equivalencias en los marcadores contenedores de datos). • Inclusión de Imágenes u otros documentos (para incluir documentos externos, imágenes o documentos existentes en el mismo sistema). 		
102) Contar con el manejo de los siguientes tipos de datos en los marcadores contenedores de datos: <ul style="list-style-type: none"> • Alfanuméricos • Numéricos • Fecha • Lógicos (Si/No) 		
103) Contar con el manejo de diversos formatos (incluyendo un formato personalizado por el usuario) para cada uno de los tipos de datos de los marcadores contenedores de datos. Se contemplan formatos invisibles o marcadores que no se impriman en el documento generado.		

<p>104) El módulo de configuración de documentos maestros debe permitir configurar propiedades avanzadas (o de control de entrada) para los marcadores contenedores de datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Valor por defecto. b) Visible o No en el Documento. c) Rango de Valores. d) Cantidad de veces que puede repetirse (si es un marcador que permite repeticiones). e) Mascara de entrada (a ser usada en el momento de la captura de los datos para la generación del documento). f) Pregunta a realizarse en la entrevista (o formulario de captura). g) Descripción de marcador e instrucciones para completar el valor del marcador (a usarse en la entrevista o formulario). h) Instrucciones de llenado (a usarse en la entrevista o formulario). 		
<p>105) El módulo de configuración de documentos maestros debe permitir indicar el idioma español con el objetivo de realizar los reemplazos automáticos que involucran literales en el idioma correcto (ej. Para femenino, señora; para masculino, señor).</p>		
<p>106) El módulo de configuración de documentos maestros debe permitir configurar las preguntas de la entrevista (o formulario) que será aplicado al usuario generador de los documentos. Agrupar marcadores o preguntas homogéneas (por tema, tipo de pregunta o respuesta, clasificación del dato, etc). Dividir la entrevista en pasos (para los casos de que existan muchas preguntas o marcadores).</p>		
<p>107) El módulo de configuración de documentos maestros debe permitir configurar las condiciones bajo las cuales se desplegarán las preguntas, es decir, condicionar el despliegue de las preguntas o grupos de preguntas al valor de uno o varios marcadores (solo desplegar las preguntas del formulario que realmente son necesarias).</p>		

108) Permitir asociar los marcadores con los índices ya existentes en el sistema para fines de utilizar los documentos resultantes en las asociaciones, expedientes, auto-llenado.		
109) Permitir la realización de pruebas del documento maestro (plantilla), sin necesidad de ser almacenado en ningún lugar físico ni en el repositorio.		
110) Permitir el manejo de la plantilla o documento maestro en un estado "No Disponible para la generación de documentos" hasta tanto se decida publicar la misma a los usuarios generadores de documentos.		
Capacidad de Generación de Documentos	Cumple	No Cumple
111) La capacidad de generación de documentos debe estar basada en la internet en cuyo ambiente se tienen las siguientes funcionalidades: (a) Autenticación de usuarios. (b) Flujo de trabajo para el control de creación, control de calidad y aprobación de documentos. (c) Consulta de documentos generados, facilidad para poner notas, recordatorios y distribución de documentos mediante emails, almacenamiento en disco local o impresión local. (d) Generación de documentos combinados. Ejemplo, partiendo de la solicitud de pensión se generan los formularios para el registro de dependientes. (e) Generación Masiva de documentos. Ejemplo: generar una carta personalizada para todos los pensionados que cumplen 80 años y permite distribuir los documentos vía email e impresión dependiendo de datos disponibles del destinatario. (f) El sistema permite modificar los documentos generados vía internet. Esta acción crea una nueva versión del documento y conserva la versión anterior para fines de auditoría y control de cambios.		
112) El Sistema debe permitir la generación de documentos basado en documentos maestros (plantillas) desde la Web sin necesidad de tener otras aplicaciones especiales abiertas, solo		

requiere de un navegador de internet.		
113) Debe de contar con la funcionalidad de completar los marcadores de tipo "Repetidores de Datos" tantas veces como sea necesario con el fin de completar un registro en la tabla de lugar por cada marcador de este tipo que se complete.		
114) Debe de contar con la funcionalidad de completar los marcadores de tipo "Repetidores de Datos" tantas veces como sea necesario con el fin de completar un registro en la tabla de lugar por cada marcador de este tipo que se complete.		
115) El Sistema debe almacenar el documento generado en el repositorio y coloca la información de los marcadores en los respectivos índices.		
116) Debe permitir firmar digitalmente el documento generado y soportar el esquema de firma digital según las leyes de la República Dominicana.		
Gestión de Procesos (BPM)	Cumple	No Cumple
Parametrización		
117) Debe permitir definir nuevos e ilimitado número de procesos.		
118) Debe permitir definir actividades de extracción/carga de datos, cálculos, ejecución de lógica de negocio, transformación de datos y actividades manuales dentro del flujo del proceso		
119) Debe permitir la modificación de los procesos creados en cualquier momento por usuarios autorizados.		
120) Debe controlar totalmente la seguridad de los procesos modificados o eliminados, mediante sistemas de auditoría.		
121) Debe permitir almacenar versiones anteriores para procesos, como parte de su seguridad.		
122) Debe permitir definir responsables de las actividades de los procesos.		
123) Debe permitir definir tiempos estimados y máximos de duración de las actividades de los procesos para cada ruta posible.		
124) Debe permitir controlar el tiempo de ejecución de las actividades de un proceso generando alarmas y notificaciones para evitar demoras.		
125) Debe permitir realizar escalamiento de actividades de un proceso.		
126) Debe permitir la interacción de otros usuarios asesores en una actividad, sin que dicha persona pertenezca a la ruta de responsabilidad.		

127) Debe permitir generar alarmas basado en eventos.		
128) Debe permitir generar alarmas o avisos de acuerdo a reglas. Por ejemplo: utilizar diferentes medios dependiendo de la hora en que se produzca la alarma, enviar a diferentes personas o escalar la alarma.		
129) Debe permitir el envío de alertas y notificaciones a múltiples destinos y en diferentes formatos y medios (e-mail, notificaciones propias, beeper, teléfonos móviles, internet, pagina de contratación).		
130) Debe permitir definir flujos con tareas o subtareas condicionadas bajo alguna o algunas reglas.		
131) Debe permitir definir los flujos de manera gráfica sin la necesidad de codificaciones especiales.		
FUNCIONALIDADES--El sistema DEBE	Cumple	No Cumple
132) Permitir reutilizar actividades definidas en un proceso para diferentes procesos.		
133) Permitir reutilizar reglas o condiciones en un proceso para diferentes procesos.		
134) Poseer herramienta gráfica para simulación de los procesos en línea.		
135) Ofrecer herramientas para verificar (DEBUG) que el proceso está correctamente modelado.		
136) Manejar niveles de acceso restringido en los flujos de proceso para evitar que el personal no autorizado consulte o modifique información a la que no debería tener acceso.		
137) Permitir realizar encaminamientos de tareas dinámicamente a usuarios, grupos de usuarios o de acuerdo a una posición o un determinado criterio.		
138) Permitir definir encaminamientos paralelos y condicionales para realizar flujos de trabajo complejos.		
139) Permitir la creación de formularios electrónicos para captura de información, sin asistencia del proveedor de la solución y la integración de los mismos dentro del proceso.		
140) Permitir definir sellos específicos de uso o estados dentro de cada documento (Aprobado, negado, para revisión, etc.)		
141) Permitir definir estados específicos dentro de cada actividad de los procesos y en los procesos.		
142) Permitir la reutilización de sellos específicos de uso en múltiples documentos.		
143) Permitir la reutilización de sellos específicos de uso en múltiples actividades y múltiples procesos.		

144) Permitir generar parámetros de excepción en los procesos definidos.		
145) Permitir integración total de los documentos al manejo del proceso.		
146) Permitir generar procesos en forma independiente a la existencia o no de documentos.		
147) Permitir que un documento pertenezca a múltiples procesos, sin duplicar el documento.		
148) Permitir la generación de instrucciones para ejecutar un proceso.		
149) Permitir el manejo de Documentos del en forma integral con los correos electrónicos.		
150) Permitir administrar balanceo de cargas dentro de un proceso.		
151) Permitir la generación para almacenamiento en medio magnético de todos los documentos relacionados con un proceso.		
152) Permitir importar las definiciones de procesos de otro lenguaje o herramienta.		
153) Permitir modelar los procesos y realizar pruebas antes de ponerlos en producción.		
154) Permitir el manejo de calendarios de diferentes países y la posibilidad de establecer días hábiles.		
155) Poseer motor de reglas de negocio separado de la configuración de los procesos, de manera que la variación de las reglas no afecta la configuración del sistema.		
<p>156) Debe de tener la funcionalidad de configurar procesos complejos que no requieran necesidad de programación, que incluya por lo menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arquitectura de procesos orientada a servicios (SOA) • Aplicación basada en internet e integrada con Microsoft Sharepoint • Modelización de procesos basado en el estándar BPMN • Ejecución simulada de la modelización de proceso en ejecución, sin que se afecten los procesos en producción • Relevación de proceso en producción por proceso en simulación con posibilidad de revertir el cambio. • Manejo de Procesos que contengan Subprocesos • Control Tareas personales y tareas de sistema • Control de eventos de tiempo y notificaciones • Manejo de distintos calendarios • Asignación paralela de una misma tarea • Manejo de múltiples registros paralelos con tratamiento distribuido 		

<ul style="list-style-type: none"> • Generación automática de documentos cuya estructura dependa de la data contenida en el proceso o vinculada a bases de datos • Incorporación de firma digital • Manejo de bucles de retorno con base a reglas de negocio • Posibilidad de que participen en las tareas empleados, proveedores y clientes • Manejo de tareas ad-hoc, utilizables para la colaboración y que se encuentran fueran del flujo normal de ejecución de los procesos • Monitorización de los procesos para conocer el estado de cada tarea y el flujo que estas han recorrido • Diseño de formularios electrónicos Reportes interactivos de indicadores de rendimientos, cuellos de botellas y demás estadísticas para el control de grupos e empleados en particular. 		
Características de Operación---DEBE	Cumple	No cumple
157) Permitir la consulta del estado actual de un proceso determinado, pasos ejecutados, pasos pendientes, demoras inconvenientes y observaciones de cada paso realizado		
158) Poseer una herramienta gráfica para ver lo sucedido en un proceso, en un determinado periodo de tiempo y en lapsos de tiempos definidos dentro del periodo de tiempo.		
159) Permitir verificar qué operaciones están realizando los usuarios.		
160) Permitir calcular la dificultad (en términos de número de pasos y su duración) en la ejecución de un proceso.		
161) Permitir obligar a un usuario, grupo de usuarios o perfil, a seguir reglas o acciones específicas.		
162) Permitir consultar todos los documentos relacionados con un proceso.		
163) Efectuar Monitoreo real sobre todos los procesos que se están realizando.		
164) Efectuar Monitoreo a nivel del Tiempo Utilizado para el desarrollo de todos y cada uno de los Procesos que se están realizando.		
165) Efectuar Monitoreo a nivel de los Responsables del desarrollo de todos y cada uno de los Procesos que se están realizando.		
166) Efectuar Monitoreo a nivel de las actividades a desarrollar por cada uno de los responsables, en todos y cada uno de los procesos que se están realizando.		
167) Permitir trabajar en varios documentos al mismo tiempo en un proceso.		

168) Permitir devolución de documentos en la ruta del proceso.		
169) Permitir incluir en los flujos cancelaciones del proceso conservando el soporte requerido.		
170) Permitir generar indicadores de gestión frente a cada uno de los procesos que soporta.		
171) Permitir en caso de excepciones, recuperarse y continuar con el proceso.		
172) Permitir cambiar el estado o rehabilitar alguna transacción que requiera intervención manual.		
173) Permitir ejecutar rollbacks automáticos basándose en reglas y eventos.		
174) Proveer alguna manera de evitar que se detenga el proceso de negocio al enfrentar una falla en el servidor o sistema, por ejemplo: fail over automático, redundancia de componentes, etc.		
Administración---DEBE	Cumple	No Cumple
175) Contar con funciones de administración de seguridad, auditoría y control de usuarios.		
176) Permitir Auditoria de los procesos.		
177) Permitir documentar eficientemente los procesos.		
178) Proveer registrar errores en un log.		
179) Permitir el rastreo de transacciones.		
180) Contar con ayuda en línea.		
181) Contar con ayuda sensible al contexto.		
182) La funcionalidad de administración puede realizarse desde una consola centralizada y gráfica.		
183) La administración puede hacerse remotamente.		
184) Soportar control de versiones.		
Integración--- DEBE	Cumple	No Cumple
185) Permitir definir flujos de trabajo que interactúen con otros sistemas.		
186) Permitir el manejo de documentos distribuidos y electrónicos, en diferentes formatos, facilitando el flujo de información entre los diferentes pasos del proceso.		
187) Permitir la total integración integral con el componente de gestión documental propuesto manejando documentos en diversos formatos.		
188) Permitir almacenar y consultar información desde cualquier base de datos.		
189) Contar con conectores/adaptadores soportan tecnologías estándar como CORBA, EJB, COM.		
190) Integrar nuevos conectores/adaptadores.		
191) Proveer algún tipo de herramienta para definir o importar		

definiciones de XML.		
192) Su interfaz es totalmente Web.		
193) Su arquitectura es multicapa y abierta.		
194) Debe soportar operaciones multi-site y balanceo y ruteo de servidores.		
195) Debe soportar que los datos estén físicamente distribuidos en múltiples servidores.		
196) Debe puede ser migrada a otra plataforma de hardware, una vez ha sido instalada y configurada en una plataforma particular.		
Administración de la Seguridad	Cumple	No Cumple
197) Contar con un control de autenticación y autorización de usuarios a través del cual se restringe el acceso al sistema y el acceso a los objetos del sistema.		
198) Configurar la seguridad basada en roles o perfiles de usuarios y también basada en usuarios de forma individual.		
199) Configurar las siguientes características de acceso para los usuarios: <ul style="list-style-type: none"> • Expiración de contraseña cada cierto tiempo (configurable). • Configuración de la vigencia del usuario para un rango de fecha o hasta una fecha tope. • Configuración de acceso del usuario desde un computador particular. • Configuración del acceso del usuario en un horario en particular. 		
200) Poseer la capacidad de integración con el Active Directory de Windows Server 2003/2008 o superior para la autenticación de perfiles o roles.		
201) Permitir configurar al menos los siguientes permisos a nivel de tipos de documentos o grupos de documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Consultar/Ver Documentos • Digitalizar/ Importar Documentos • Indexar Documentos • Imprimir Documentos • Exportar/ Salvar Documentos • Enviar por Email Documentos • Enviar por Fax Documentos • Eliminar Documentos 		
202) Permitir configurar al menos los siguientes permisos a nivel de índices por tipo de documento: <ul style="list-style-type: none"> • Visualizar Índices • Capturar Índices (Indexarlos) • Controlar permisos por valores de los índices (solo ver o capturar ciertos valores de índices). 		

<p>203) Permitir configurar al menos los siguientes niveles de permisos a nivel de las notas o anotaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Crear Anotaciones • Ver Anotaciones • Modificar Anotaciones • Eliminar Anotaciones 		
<p>204) Permitir bloquear una zona en particular de un documento para que no pueda ser visualizada por uno o conjunto de usuarios.</p>		
<p>205) Permitir configurar al menos los siguientes niveles de permisos especiales (usuarios avanzados):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acceso a las herramientas de Configuración y Administración del Sistema. • Acceso a Crear Documentos Maestros (Plantillas) para la generación automática de documentos. • Acceso a Configurar Documentos y Elementos. • Acceso a Configurar Accesos (seguridad). • Acceso a Configurar Interfaces con Sistemas de Terceros. • Acceso a Configurar Expedientes, Identificación de Códigos de Barras, Asociaciones, etc. 		
<p>Auditoria</p>	<p>Cumple</p>	<p>No Cumple</p>
<p>206) El Sistema de Digitalización y Administración de Documentos debe registrar una bitácora de al menos las siguientes acciones realizadas por los usuarios con referencia a un documento, lote o grupo de documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Digitalizar Documento • Importar Documento • Indexar Documento • Eliminar Documento • Visualización de Documento • Búsqueda de Documentos • Exportar Documentos • Enviar Documento por Email • Enviar Documento por Fax • Salvar Documento • Re-indexar Documento • Re-Digitalizar Documento 		
<p>207) Registrar al menos la siguiente información sobre cada acción tomada en el sistema por los usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usuario que toma la acción. • Fecha de acción. • Tipo de acción tomada. 		

<ul style="list-style-type: none"> • Computador desde donde se efectuó la acción. • Información de la Acción (Detalle de los datos u otra información relevante). • Documento involucrado (si aplica). 		
<p>208) Permitir la extracción de la información histórica de las acciones realizadas por los usuarios en forma de reporte y consulta, dicha extracción permite filtrar por al menos los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computador desde donde se efectuó la acción • Usuario que tomo la acción. • Tipo de acción. • Rango de Fecha de ejecución de la acción. • Documento Involucrado. 		
Integración con Herramientas de Terceros	Cumple	No Cumple
<p>209) Se debe integrar de manera nativa con aplicaciones de correo electrónico y aplicaciones reconocidas de oficina como Microsoft Office, MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Outlook permitiendo enviar documentos desde las mencionadas herramientas hacia el sistema y viceversa.</p>		
<p>210) Permite la integración para extracción de datos de sistemas de terceros utilizando al menos los siguientes mecanismos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acceso a tablas y/o vistas a través de ODBC Connection. • Acceso a datos e informaciones expuestas por sistemas de terceros utilizando XML Web Services. • Importación Batch de archivos en formatos XML, csv, txt, etc. 		
Interfaz de Aplicación Programable para Windows (APIs)	Cumple	No Cumple
<p>211) Permitir la manipulación de documentos a través una interfaz de aplicación programable (API), para la administración interna del sistema y generación de reportes que se estimen necesarios.</p>		
<p>212) Contar con la capacidad de acceso a documentos digitales a través de sistemas o programas nativos de la institución mediante la utilización de la interfaz de aplicación programable (API).</p>		
Interfaz de Aplicación Programable para Web	Cumple	No Cumple
<p>213) Permitir la manipulación de documentos a través una interfaz de aplicación programable (API) orientada a la Web, para la</p>		

administración interna del sistema y generación de reportes que se estimen necesarios.		
214) Contar con la capacidad de acceso a documentos digitales a través de sistemas o programas nativos de la institución mediante la utilización de la interfaz de aplicación programable (API) orientada a la Web.		
Control de Versiones y Actualizaciones	Cumple	No Cumple
215) Debe contar con un mecanismo automatizado de actualización hacia nuevas versiones del sistema e inclusión de nuevas características y/o corrección de incidencias.		
216) Debe contar con un control de versiones que permite mantener acorde las estructuras de datos con las aplicaciones (Web o Windows) luego de una actualización.		
217) Cuenta con un control de actualizaciones para clientes de Red (en ambientes corporativos) en el cual no permite que los usuarios que esta desactualizados usen el sistema sin antes actualizar el mismo. Dicha actualización debe poder realizarse de forma automática sin intervención de personal técnico.		
Compatibilidad con Sistemas Operativos	Cumple	No Cumple
218) Cumple con "Compatible con ambiente Windows" que certifica que cumple con los requisitos de Microsoft en cuanto a su compatibilidad con Windows 32 bits y 64 bits.		
Facilidad de Uso	Cumple	No Cumple
219) Debe contar con todas las interfaces de usuarios finales (internos y externos) en idioma español y opcionalmente el idioma inglés.		
220) Debe permitir la personalización de la interfaz. Cuenta con la facilidad para personalizar la barra de herramientas, idioma y ocultación o despliegue de paneles.		
221) El Sistema debe ser Intuitivo. Muestra todas las características del sistema a simple vista y evita la utilización de funcionalidades ocultas (WYIWYG, acrónimo, por sus siglas en ingles).		
222) El Sistema debe ser consistente. Debe contar con navegación estándar para todas las funciones de uso similar,		

utilización de iconos, lenguaje y descripciones consistentes.		
223) Debe contar con un mecanismo de Ayuda en idioma español. Acceso a la ayuda que explica la funcionalidad general, pantallas y cada elemento asociado a las pantallas.		
224) El Sistema debe manejar múltiples idiomas (español, requerido; Ingles, opcional).		
Capacitación	Cumple	No Cumple
225) El esquema de implementación debe incluir un plan de capacitación a usuarios finales.		
Documentación	Cumple	No Cumple
226) El esquema de implementación debe incluir manuales y/o documentaciones que sirva de material de apoyo a las actividades de capacitación, orientado al personal institucional.		
227) El esquema de implementación debe incluir manuales y/o documentación técnica que sirva de apoyo a las áreas de tecnología de la institución (diccionario de datos, descripción de programas, definición de estándares, etc).		
228) El esquema de implementación debe incluir procedimientos y políticas para el adecuado manejo y administración de los archivos que resulten del proceso y la adherencia a estándares de seguridad con el uso de certificados digitales.		
229) El esquema de implementación debe incluir videos demostrativos donde se reflejan ejemplos de sus funcionalidades.		
Soporte Técnico	Cumple	No Cumple
230) El Sistema debe disponer de esquema de actualización que permite indagar, vía internet, la existencia de nuevas mejoras o actualizaciones disponibles para el sistema, sin la necesidad de abandonar la aplicación.		
231) El Sistema debe disponer de un formulario o mecanismo para asistir en la solicitud de soporte o en el pedido de mejoras.		
232) Debe ofrecer la facilidad para dar seguimiento y conocer el estatus de casos de soporte abiertos.		

Servicio de Digitalización de Documentos	Cumple	No Cumple
<p>233) El oferente incluye en la propuesta servicios de preparación y digitalización de documentos para 49,650 millares de páginas, con formato 8.5 x 11 / 8.5 x 14.</p> <p>Nota 1: Se requiere tratamiento y mejoramiento de imágenes: limpieza, enderezado, borrado de páginas en blanco, eliminación de perforaciones y rotación de páginas.</p> <p>Nota 2: Se debe considerar que la indexación debe ser realizada 100% manual y la doble indexación para asegurar la calidad requerida.</p>		
234) El oferente debe contar con unidades móviles para llevar a cabo la ejecución del proyecto.		
235) El oferente debe contar con sistema de energía alternativo para evitar interrupciones en las operaciones que componen las diferentes fases del proyecto.		
236) El oferente debe suministrar el material gastable y de oficina para llevar a cabo la preparación y clasificación de los documentos.		
237) El oferente aplicará procedimientos para la recepción de los documentos a ser procesados.		
238) El oferente aplicará procedimientos para la devolución de los documentos físicos procesados, en el mismo orden en el cual fueron entregados.		
239) El oferente aplicará las mejores prácticas que garanticen la correcta clasificación e identificación de lotes y tipos de documentos.		
<p>240) El oferente cuenta con el equipamiento especializado (Hardware) y programas (Software) necesarios para digitalizar 46,840 millares de páginas en un período de 12 meses.</p> <p>Se requiere detalle de las configuraciones y especificaciones técnicas del entorno computacional (Comunicación, servidores, PCs, almacenamiento, escáneres, etc.) que será utilizado por el oferente en el proyecto.</p>		
<p>241) El oferente cuenta con el personal de dirección, supervisión, operativo y técnico necesario para llevar a cabo la digitalización de 46,840 millares de páginas en un período de 12 meses.</p> <p>Se requiere detalle de capacidad de producción diaria.</p>		
242) El oferente cuenta con personal competente para llevar a cabo la digitalización de 46,840 millares de páginas en un período de 12 meses.		
243) El oferente aplicará las mejores prácticas con el propósito de generar documentos electrónicos e índices con alta calidad.		

244) El oferente cuenta con equipos inteligentes de captura masiva con características necesarias para evitar pérdida de información durante la exploración.		
245) El oferente cuenta con equipos inteligentes de captura masiva que eviten el maltrato de los documentos que serán sometidos al proceso de digitalización.		
246) El oferente cuenta con equipos inteligentes de captura masiva capaces de soportar la exploración de papel de múltiples tipos y grosor.		
247) El oferente cuenta con equipos inteligentes de captura masiva que permita la alimentación automática y manual, según sea requerido durante el proceso.		
248) El oferente aplicará las mejores prácticas de la industria con el propósito de reducir el tiempo de transmisión y disminución de los requisitos de almacenamiento de archivos.		
249) El oferente cuenta con equipamiento adicional para contingencia ante cualquier eventualidad (mantenimientos a escáneres, averías etc.).		
250) El oferente indicará el nivel de exactitud porcentual que puede lograr durante el proceso de indexación.		
251) El oferente indicará bajo qué formato de archivo se almacenarán las imágenes, de acuerdo a las mejores prácticas y estándares de la industria.		
252) El oferente aplicará métodos que garanticen la calidad del producto entregable al contratante.		
253) El oferente suministrará al contratante los accesos y facilidades necesarias para llevar a cabo los procesos de verificación de los lotes procesados listos para la entrega.		

2.8.2 Componentes y Cantidades.

La tabla a continuación contiene la lista de bienes y servicios con sus respectivas unidades de medida que deberán ser incluidos en la oferta económica

Item No.	Descripción del Bien, Servicio u Obra	Unidad de medida ¹	Cantidad ²
1	Sistema de Administración Electrónica de Documentos, el cual se compone mínimamente de los siguientes sub-ítems y cantidades (1.1 a 1.19)	Lote	1
1.1	Cliente / servidor	Unidad	1

¹ Si aplica.

² Si aplica.

1.2	Servidor Web	Unidad	1
1.3	Servidor de Faxes con capacidad de recepción y envío de faxes	Unidad	1
1.4	Licencias de acceso concurrentes	Unidad	500
1.5	Licencias concurrentes para usuarios externos {incluir descripción de producto y códigos aplicable}	Unidad	500
1.6	Licencia para la importación de volúmenes de documentos generados por sistemas internos del ministerio	Unidad	1
1.7	Licencia para la generación de Reportes del sistema ECM	Unidad	1
1.8	Licencia de OCR para ser aplicado a lotes de documentos que se estarán capturando diariamente. Capacidad de procesamiento en lotes	Unidad	5
1.9	Licencia para la Integración con MS Word, MS Excel, MS PowerPoint y Outlook. Capacidad de Almacenamiento de documentos en formato nativo de Microsoft office	Unidad	1
1.10	Licencia de generación de CD / DVD Consultables. Capacidad de encriptación y almacenamiento de documentos en medio óptico y funcionalidades básicas para la gestión documental	Unidad	1
1.11	Librería de desarrollo (API/SDK) para clientes/servidor y aplicaciones web para la integración con aplicaciones de línea para la institución	Unidad	1
1.12	Licencia para la integración con sistemas de negocios internos a través de Web Services	Unidad	1
1.13	Licencias de captura de documentos. Capacidad ilimitada de captura, lectura de códigos de barra (cliente/servidor) y OCR de zona	Unidad	500
1.14	Licencias de captura remota. Capacidad de lectura de códigos de barra y facilidad de procesamiento fuera de línea	Unidad	100
1.15	Modulo para la configuración y generación de documentos basado en plantillas maestras. Cliente / servidor y web	Unidad	1
1.16	Licencias para la creación y configuración de plantillas	Unidad	100

1.17	Licencias para la generación de documentos a través de plantillas en formato Microsoft Word.	Unidad	500
1.18	Instalación / Implementación del sistema de administración electrónica de documentos	Unidad	1
2	Sistema de automatización de proceso BPM, el cual se compone mínimamente de los siguientes sub-ítems y cantidades (2.1 a 2.2.)	Lote	1
2.1	Licenciamiento la modelación de procesos para usuario concurrentes	Unidad	35
2.2	Licenciamiento para la configuración de procesos para usuario concurrentes	Unidad	35
2.3	Licenciamiento de ejecución de procesos de flujo de trabajo por parte de usuarios finales concurrentes	Unidad	500
3	Programa de capacitación técnica y usuario final Capacitación técnica y de usuario, que permita la administración, mantenimiento y uso de las tecnologías implementadas. Los técnicos y usuarios entrenados fungirán como multiplicadores para brindar capacitación interna. Entrenamiento técnico para un mínimo de 5 personas. Entrenamiento de Usuario para un mínimo de 120 personas	Unidad	1
4	Servicio de preparación masiva de documentos. Deberá incluir flujo de producción: <ul style="list-style-type: none"> • Retiro de documentos de gavetas • Remoción de grapas, clips y otros sujetadores • Desencuadernar 4,747 de 295 páginas promedio • Preparación de 49,650 millares de páginas de documentos. • Someter a proceso de digitalización. • Devolución de documentos en el mismo orden que sean entregados. • Encuadernación de libros 	Millar	49,650

	procesados. <ul style="list-style-type: none"> • Devolución de libros encuadernados. 		
5	Servicio de digitalización masiva de documentos. Deberá incluir: <p>Digitalización de volúmenes de páginas de documentos, tamaño máximo 8.5 x 14, con de 2.5 páginas por documento, Doble indexación ciega de documentos. Los datos de indexación requeridos son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indexar 18,736,000 documentos (indexación doble, ciega) <ol style="list-style-type: none"> a) 6 campos alfanumérico con un promedio de 75 caracteres b) 1 campo numérico con un promedio de 10 caracteres c) 2 campos de fechas con un promedio de 8 caracteres d) 1 campo alfanumérico con un promedio 20 caracteres e) 1 campo moneda con un promedio de 11 caracteres f) 1 Control de calidad de lotes de documentos en formato digital 	Millar	49,650

2.9 Duración del Suministro

El Llamado a Licitación se hace sobre la base de un suministro para un período de un (1) año contado a partir de la firma del contrato conforme se establezca en el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, si aplica.

2.10 Programa de Suministro

Los pedidos se librarán en el lugar designado por la Entidad Contratante dentro del ámbito territorial de la República Dominicana y conforme al Cronograma de Entrega establecido.

Lugar: Al Almacén en coordinación con la Dirección de Administración de Recursos Tecnológicos y Comunicaciones del Ministerio de Hacienda.

2.11 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B”

Las Ofertas se presentarán en un Sobre cerrado y rotulado con las siguientes inscripciones:

NOMBRE DEL OFERENTE
(Sello social)
Firma del Representante Legal
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
Ministerio de Hacienda
Referencia: MH-CCC-LPN- 2013-1
Dirección: Av. México No.45. Gazcue.
Fax: 809-687-3186
Teléfono: 809-687-5131 Ext.2024

Este Sobre contendrá en su interior el “Sobre A” Propuesta Técnica y el “Sobre B” Propuesta Económica.

2.12 Lugar, Fecha y Hora

La presentación de Propuestas “Sobre A” y “Sobre B” se efectuará en acto público, ante el Comité de Compras y Contrataciones y el Notario Público actuante, en el Ministerio de Hacienda, Sala Matías Ramón Mella, sito Av. México No.45. Gazcue, desde las 10:30 A.M. -11:30. A.M., de los días indicado en el Cronograma de la Licitación y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito definidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

Los “Sobres B” quedarán bajo la custodia del Consultor Jurídico de la institución, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Contrataciones hasta la fecha de su apertura, conforme al Cronograma establecido.

La Entidad Contratante no recibirá sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente.

2.13 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A”, y Muestras (no corresponde entrega de muestras).

Los documentos contenidos en el “Sobre A” deberán ser presentados en original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página del ejemplar, junto con dos (2) fotocopias simples de los mismos, debidamente marcada, en su primera página, como “COPIA”. El original y las copias deberán firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía. Debe de traerse un ejemplar de forma digital.

El “Sobre A” deberá contener en su cubierta la siguiente identificación:

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE
(Sello Social)
Firma del Representante Legal
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
Ministerio de Hacienda
PRESENTACIÓN: OFERTA TÉCNICA
REFERENCIA: MH-CCC-LPN- 2013-1

2.14 Documentación a Presentar

- 1) Formulario de Presentación de Oferta. . (SNCC.F.034)
- 2) Formulario de Entrega de Muestra, si procede.
- 3) Registro Nacional de Proveedores (RNP), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.
- 4) Autorización del Fabricante en los casos de que los Bienes no sean fabricados por el Oferente, si procede. (SNCC.F.047)
- 5) Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.
- 6) Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social, donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social.
- 7) Documentación exigida en las especificaciones técnicas.
- 8) Referencias sobre la experiencia laboral.
- 9) Estados Financieros correspondientes a los últimos dos (2) años.

2.15 Forma de Presentación de las Muestras de los Productos

Los Oferentes/Proponentes deberán entregar las muestras conjuntamente con su “**Sobre A**”, que contiene el Formulario de Entrega de Muestra, entregado por (*no aplica entrega de muestras*), sellado con el sello de la institución, debidamente completado y firmado por el Representante Legal de la empresa, en un (1) original y tres (3) copias, escritos a máquina o computadora, para ser distribuidos de la siguiente manera:

- El original será conservado por el Equipo de Recepción de Muestras, designado al efecto.
- La primera copia, se adjuntará a la muestra correspondiente.
- La segunda copia será del Oferente/Proponente.
- La tercera copia para los fines que correspondan.

2.16 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B”

- A) **Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33)**, presentado en original debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página de la Oferta, junto con dos (2) fotocopias simples de la misma, debidamente marcadas, en su primera página, como “**COPIA**”. El original y las copias deberán estar firmados en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía. Debe de traerse un ejemplar de forma digital.

Garantía de la Seriedad de la Oferta. Correspondiente a Póliza de Fianza equivalente al uno por ciento (1%) del monto total de la Oferta.

El “**Sobre B**” deberá contener en su cubierta la siguiente identificación:

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE
(Sello Social)
Firma del Representante Legal
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
Ministerio de Hacienda
PRESENTACIÓN: **OFERTA ECONÓMICA**
REFERENCIA: **MH-CCC-LPN- 2013-1**

Las Ofertas deberán ser presentadas únicas y exclusivamente en el formulario designado al efecto, **(SNCC.F.033)** y el cual estará debidamente sellado por el Ministerio de Hacienda, **siendo inválida toda oferta bajo otra presentación.**

La Oferta Económica deberá presentarse en Pesos Oro Dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en **dos decimales (XX.XX)** que tendrán que incluir todas las tasas (divisas), impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda.

El Oferente será responsable y pagará todos los impuestos, derechos de aduana, o gravámenes que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los bienes y servicios conexos a ser suministrados.

El Oferente/Proponente que cotiche en cualquier moneda distinta al Peso Dominicano (RD\$), **se auto-descalifica para ser objeto de Adjudicación.**

A fin de cubrir las eventuales variaciones de la tasa de cambio del Dólar de los Estados Unidos de Norteamérica (US\$), el Ministerio de Hacienda podrá considerar eventuales ajustes, una vez que las variaciones registradas sobrepasen el **cinco por ciento (5%)** 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.

En el caso de que el Oferente/Proponente Adjudicatario solicitara un eventual ajuste, el Ministerio de Hacienda se compromete a dar respuesta dentro de los siguientes **cinco (5) días laborables**, contados a partir de la fecha de acuse de recibo de la solicitud realizada.

La solicitud de ajuste no modifica el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, por lo que, el Proveedor Adjudicatario se compromete a no alterar la fecha de programación de entrega de los Bienes pactados, bajo el alegato de esperar respuesta a su solicitud.

Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones y **deberán ser dados en la unidad de medida establecida en el Formulario de Oferta Económica.**

En los casos en que la Oferta la constituyan varios bienes, los Oferentes/Proponentes participantes deben cotizar únicamente lo evaluado CONFORME, en el proceso de evaluación técnica.

Será responsabilidad del Oferente/Proponente la adecuación de los precios unitarios a las unidades de medidas solicitadas, considerando a los efectos de adjudicación el precio consignado en la Oferta Económica como el unitario y valorándolo como tal, respecto de otras Ofertas de los mismos productos. El Comité de Compras y Contrataciones, no realizará ninguna conversión de precios unitarios si éstos se consignaren en unidades diferentes a las solicitadas.

Sección III

Apertura y Validación de Ofertas

3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres

La apertura de Sobres se realizará en acto público en presencia del Comité de Compras y Contrataciones y del Notario Público actuante, en la fecha, lugar y hora establecidos en el Cronograma de Licitación.

Una vez pasada la hora establecida para la recepción de los Sobres de los Oferentes/Proponentes, no se aceptará la presentación de nuevas propuestas, aunque el acto de apertura no se inicie a la hora señalada.

3.2 Apertura de "Sobre A", contentivo de Propuestas Técnicas

El Notario Público actuante procederá a la apertura de los "Sobres A", según el orden de llegada, procediendo a verificar que la documentación contenida en los mismos esté correcta de conformidad con el listado que al efecto le será entregado. El Notario Público actuante, deberá rubricar y sellar cada una de las páginas de los documentos contenidos en los "Sobres A", haciendo constar en el mismo la cantidad de páginas existentes.

En caso de que surja alguna discrepancia entre la relación y los documentos efectivamente presentados, el Notario Público autorizado dejará constancia de ello en el acta notarial.

El Notario Público actuante elaborará el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas en el desarrollo del acto de apertura de los Sobres A, si las hubiere.

El Notario Público actuante concluido el acto de recepción, dará por cerrado el mismo, indicando la hora de cierre.

Las actas notariales estarán disponibles para los Oferentes/ Proponentes, Representantes Legales o Agentes Autorizados, quienes para obtenerlas deberán hacer llegar su solicitud a través de la Oficina de Acceso a la Información (OAI).

3.3 Validación y Verificación de Documentos

Los Peritos, procederá a la validación y verificación de los documentos contenidos en el referido "Sobre A". Ante cualquier duda sobre la información presentada, podrá comprobar, por los medios que considere adecuados, la veracidad de la información recibida.

No se considerarán aclaraciones a una Oferta presentadas por Oferentes cuando no sean en respuesta a una solicitud de la Entidad Contratante. La solicitud de aclaración por la Entidad Contratante y la respuesta deberán ser hechas por escrito.

Antes de proceder a la evaluación detallada del "Sobre A", los Peritos determinarán si cada Oferta se ajusta sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específica; o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables de conformidad a lo establecido en el numeral 1.21 del presente documento.

En los casos en que se presenten desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o tipo subsanables, los Peritos Especialistas procederán de conformidad con los procedimientos establecidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

3.4 Criterios de Evaluación

Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos que serán verificados bajo la modalidad **“CUMPLE/ NO CUMPLE”**:

Elegibilidad: Que el Proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país.

Capacidad Técnica: Que los Bienes cumplan con todas características especificadas en las Fichas Técnicas.

Capacidad Financiera: Que mediante la presentación de los Estados Financieros requeridos el Proponente demuestre solvencia económica.

3.5 Fase de Homologación

Una vez concluida la recepción de los **“Sobres A”**, se procederá a la valoración de las muestras, si aplica, de acuerdo a las especificaciones requeridas en las Fichas Técnicas y a la ponderación de la documentación solicitada al efecto, bajo la modalidad **“CUMPLE/ NO CUMPLE”**.

Para que un Bien pueda ser considerado **CONFORME**, deberá cumplir con todas y cada una de las características contenidas en las referidas Fichas Técnicas. Es decir que, el no cumplimiento en una de las especificaciones, implica la descalificación de la Oferta y la declaración de **NO CONFORME** del Bien ofertado.

Los Peritos levantarán un informe donde se indicará el cumplimiento o no de las Especificaciones Técnicas de cada uno de los Bienes ofertados, bajo el criterio de **CONFORME/ NO CONFORME**. En el caso de no cumplimiento indicará, de forma individualizada las razones.

Los Peritos emitirán su informe al Comité de Compras y Contrataciones sobre los resultados de la evaluación de las Propuestas Técnicas “Sobre A”, a los fines de la recomendación final.

3.6 Apertura de los “Sobres B”, Contentivos de Propuestas Económicas

El Comité de Compras y Contrataciones, dará inicio al Acto de Apertura y lectura de las Ofertas Económicas, **“Sobre B”**, conforme a la hora y en el lugar indicado.

Sólo se abrirán las Ofertas Económicas de los Oferentes/Proponentes que hayan resultado habilitados en la primera etapa del proceso. Las demás les serán devueltas sin abrir. De igual modo, solo se dará lectura a los renglones que hayan resultado **CONFORME** en el proceso de evaluación de las Ofertas Técnicas.

A la hora fijada en el Cronograma de la Licitación, el Consultor Jurídico de la institución, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Contrataciones, hará entrega formal al Notario Público actuante,

en presencia de los Oferentes, de las Propuestas Económicas, “Sobre B”, que se mantenían bajo su custodia, para dar inicio al procedimiento de apertura y lectura de las mismas.

En acto público y en presencia de todos los interesados el Notario actuante procederá a la apertura y lectura de las Ofertas Económicas, certificando su contenido, rubricando y sellando cada página contenida en el “Sobre B”.

Las observaciones referentes a la Oferta que se esté leyendo, deberán realizarse en ese mismo instante, levantando la mano para tomar la palabra. El o los Notarios actuantes procederán a hacer constar todas las incidencias que se vayan presentando durante la lectura.

Finalizada la lectura de las Ofertas, el o los Notarios actuantes procederán a invitar a los Representantes Legales o Agentes Autorizados de los Oferentes/Proponentes a hacer conocer sus observaciones; en caso de conformidad, se procederá a la clausura del acto.

No se permitirá a ninguno de los presentes exteriorizar opiniones de tipo personal o calificativos peyorativos en contra de cualquiera de los Oferentes participantes.

El Oferente/Proponente o su representante que durante el proceso de la Licitación tome la palabra sin ser autorizado o exteriorice opiniones despectivas sobre algún producto ó compañía, será sancionado con el retiro de su presencia del salón, con la finalidad de mantener el orden.

En caso de discrepancia entre la Oferta presentada en el formulario correspondiente, (SNCC.F.033), debidamente recibido por el Notario Público actuante y la lectura de la misma, prevalecerá el documento escrito.

El o los Notarios Públicos actuantes elaborarán el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas al desarrollo del acto de apertura, si las hubiera, por parte de los Representantes Legales o Agentes Autorizados de los Oferentes/ Proponentes. El acta notarial deberá estar acompañada de una fotocopia de todas las Ofertas presentadas. Dichas actas notariales estarán disponibles para los Representantes Legales o Agentes Autorizados de los Oferentes/Proponentes, quienes para obtenerlas deberán hacer llegar su solicitud a través de la Oficina de Acceso a la Información (OAI).

3.7 Confidencialidad del Proceso

Las informaciones relativas al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las Ofertas y las recomendaciones para la Adjudicación del Contrato no podrán ser reveladas a los Licitantes ni a otra persona que no participe oficialmente en dicho proceso hasta que se haya anunciado el nombre del Adjudicatario. Todo intento de un Oferente para influir en el procesamiento de las Ofertas o decisión de la Adjudicación por parte del Contratante podrá dar lugar al rechazo de la Oferta de ese Oferente.

3.8 Plazo de Mantenimiento de Oferta

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de noventa (90) días hábiles contados a partir de la fecha del acto de apertura. Si no manifiesta en forma fehaciente su voluntad de no renovar la Oferta con una antelación mínima de 10 (diez) días hábiles al vencimiento del plazo, aquella se

considerará prorrogada automáticamente por el mismo plazo original o el que fije la Entidad Contratante y así sucesivamente.

La Entidad Contratante, excepcionalmente podrá solicitar a los Oferentes/Proponentes una prórroga, antes del vencimiento del período de validez de sus Ofertas, con indicación del plazo. Los Oferentes/Proponentes podrán rechazar dicha solicitud, considerándose por tanto que han retirado sus Ofertas, por lo cual la Entidad Contratante procederá a efectuar la devolución de la Garantía de Seriedad de Oferta ya constituida. Aquellos que la consientan no podrán modificar sus Ofertas y deberán ampliar el plazo de la Garantía de Seriedad de Oferta oportunamente constituida.

3.9 Evaluación Oferta Económica

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará y comparará únicamente las Ofertas que se ajustan sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específicas, bajo el criterio del mejor precio ofertado.

Sección IV Adjudicación

4.1 Criterios de Adjudicación

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará las Ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás, que regulan la actividad contractual, y comunicará por escrito al Oferente/Proponente que resulte favorecido. Al efecto, se tendrán en cuenta los factores económicos y técnicos más favorables.

La Adjudicación será decidida a favor del Oferente/Proponente cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos y sea calificada como la más conveniente para los intereses institucionales, teniendo en cuenta el precio, la calidad, y las demás condiciones que se establecen en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

Si se presentase una sola Oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la Adjudicación, si habiendo cumplido con lo exigido en el Pliego de Condiciones Específicas, se le considera conveniente a los intereses de la Institución.

4.2 Empate entre Oferentes

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá a realizar una distribución proporcional entre los Oferentes/Proponentes empatados, de ser posible. De no ser aceptada por uno o más de los Oferentes/Proponentes empatados, o de no ser posible la distribución proporcional por la naturaleza de la compra, el Comité de Compras y Contrataciones procederá por una elección al azar, en presencia de Notario Público y de los interesados, utilizando para tales fines el procedimiento de sorteo. El Comité de Compras y Contrataciones podrá declarar desierto el procedimiento, total o parcialmente, en los siguientes casos:

- Por no haberse presentado Ofertas.

- Por haberse rechazado, descalificado, o porque son inconvenientes para los intereses nacionales o institucionales todas las Ofertas o la única presentada.
- Por violación sustancial del procedimiento de Licitación.

4.3 Acuerdo de Adjudicación

El Comité de Compras y Contrataciones luego del proceso de verificación y validación del informe de recomendación de Adjudicación, conoce las incidencias y si procede, aprueban el mismo y emiten el acta contentiva de la Resolución de Adjudicación.

Ordena a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones la Notificación de la Adjudicación y sus anexos a todos los Oferentes participantes, conforme al procedimiento y plazo establecido en el Cronograma de Actividades del Pliego de Condiciones Específicas.

Concluido el proceso de evaluación, el Comité de Compras y Contrataciones dictará la Resolución Definitiva de Adjudicación y ordena a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones la Notificación de la Adjudicación y sus anexos a todos los Oferentes participantes, conforme al procedimiento y plazo establecido en el Cronograma de Actividades del Pliego de Condiciones.

4.4 Adjudicaciones Posteriores

En caso de incumplimiento del Oferente Adjudicatario, la Entidad Contratante procederá a solicitar, mediante "*Carta de Solicitud de Disponibilidad*", al siguiente Oferente/Proponente que certifique si está en capacidad de suplir los renglones que le fueren indicados, en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de **Cuarenta y Ocho (48) horas** para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, El Oferente/Proponente deberá presentar la Garantía de Fiel cumplimiento de Contrato, conforme se establece en los **DDL**.

PARTE 2 CONTRATO

Sección V

Disposiciones Sobre los Contratos

5.1 Condiciones Generales del Contrato

5.1.1 Validez del Contrato

El Contrato será válido cuando se realice conforme al ordenamiento jurídico y cuando el acto definitivo de Adjudicación y la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato sean cumplidos.

5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

Póliza de Fianza

5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato

Para su perfeccionamiento deberán seguirse los procedimientos de contrataciones vigentes, cumpliendo con todas y cada una de sus disposiciones y el mismo deberá ajustarse al modelo que se adjunte al presente Pliego de Condiciones Específicas, conforme al modelo estándar del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas.

El Contrato se perfeccionará con la recepción de la Orden de Compra por parte del Proveedor o por la suscripción del Contrato a intervenir.

5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato

Los Contratos deberán celebrarse en el plazo que se indique en el presente Pliego de Condiciones Específicas; no obstante a ello, deberán suscribirse en un plazo no mayor de **veinte (20) días hábiles**, contados a partir de la fecha de Notificación de la Adjudicación.

5.1.5 Incumplimiento del Contrato

Se considerará incumplimiento del Contrato:

- a. La mora del Proveedor en la entrega de los Bienes.
- b. La falta de calidad de los Bienes suministrados.
- c. El Suministro de menos unidades de las solicitadas, no aceptándose partidas incompletas para los adjudicatarios en primer lugar.

5.1.6 Efectos del Incumplimiento

El incumplimiento del Contrato por parte del Proveedor determinará su finalización y supondrá para el mismo la ejecución de la Garantía Bancaria 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 falta de calidad de los bienes entregados o causare un daño o perjuicio a la institución, o a terceros, la Entidad Contratante podrá solicitar 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.

5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación

La Entidad Contratante no podrá producir modificación alguna de las cantidades previstas en el Pliego de Condiciones Específicas.

5.1.8 Finalización del Contrato

El Contrato finalizará por vencimiento de su plazo, de su última prórroga, si es el caso, o por la concurrencia de alguna de las siguientes causas de resolución:

- Incumplimiento del Proveedor.
- Incursión sobrevenida del Proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar con la Administración Pública que establezcan las normas vigentes, en especial el Artículo 14 de

la Ley 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.

5.1.9 Subcontratos

En ningún caso el Proveedor podrá ceder los derechos y obligaciones del Contrato a favor de un tercero, ni tampoco estará facultado para subcontratarlos sin la autorización previa y por escrito de la Entidad Contratante.

5.2 Condiciones Específicas del Contrato

5.2.1 Vigencia del Contrato

La vigencia del Contrato será de un (1) año, a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

5.2.2 Inicio del Suministro

Una vez formalizado el correspondiente Contrato de Suministro entre la Entidad Contratante y el Proveedor, éste último iniciará el Suministro de los Bienes que se requieran mediante el correspondiente pedido, sustentado en el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, que forma parte constitutiva, obligatoria y vinculante del presente Pliego de Condiciones Específicas.

Los Proveedores tendrán hasta el [Indicar día, mes y año], en horario regular, para hacer la primera entrega de los Bienes que les fueren adjudicados; por lo que contarán con un período aproximado de treinta (30) días, contados a partir de la Notificación de Adjudicación.

5.2.3 Modificación del Cronograma de Entrega

La Entidad Contratante, como órgano de ejecución del Contrato se reserva el derecho de modificar de manera unilateral el Cronograma de Entrega de los Bienes Adjudicados, conforme entienda oportuno a los intereses de la institución.

Si el Proveedor no supe los Bienes en el plazo requerido, se entenderá que el mismo 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 Bancaria de Fiel Cumplimiento del Contrato, como justa indemnización por los daños ocasionados.

5.2.4 Entregas Subsiguientes

Las entregas subsiguientes se harán de conformidad con el Cronograma de Entrega establecido.

Las Adjudicaciones a lugares posteriores podrán ser proporcionales, y el Adjudicatario deberá indicar su disponibilidad en un plazo de **Cuarenta y Ocho (48) horas**, contadas a partir de la recepción de la Carta de Solicitud de Disponibilidad que al efecto le será enviada.

Los documentos de despacho a los almacenes de la Entidad Contratante deberán reportarse según las especificaciones consignadas en la Orden de Compra, la cual deberá estar acorde con el Pliego de Condiciones Específicas.

PARTE 3 ENTREGA Y RECEPCIÓN

Sección VI Recepción de los Productos

6.1 Requisitos de Entrega

El bien y el servicio deben corresponderse con las especificaciones técnicas, la oferta y lo convenido en el contrato.

Debe ser entregado en las áreas ya establecida, en horario de 8:00 A.M. – 3:00 P.M.

6.2 Recepción Provisional

El Encargado de Almacén y Suministro debe recibir los bienes de manera provisional hasta tanto verifique que los mismos corresponden con las características técnicas de los bienes adjudicados.

6.3 Recepción Definitiva

Si los Bienes son recibidos CONFORME y de acuerdo a lo establecido en el presente Pliegos de Condiciones Específicas, en el Contrato u Orden de Compra, se procede a la recepción definitiva y a la entrada en Almacén para fines de inventario.

No se entenderán suministrados, ni entregados los Bienes que no hayan sido objeto de recepción definitiva.

6.4 Obligaciones del Proveedor

El Proveedor está obligado a reponer Bienes deteriorados durante su transporte o en cualquier otro momento, por cualquier causa que no sea imputable a la Entidad Contratante.

Si se estimase que los citados Bienes no son aptos para la finalidad para la cual se adquirieron, se rechazarán los mismos y se dejarán a cuenta del Proveedor, quedando la Entidad Contratante exenta de la obligación de pago y de cualquier otra obligación.

El Proveedor es el único responsable ante Entidad Contratante de cumplir con el Suministro de los renglones que les sean adjudicados, en las condiciones establecidas en los presente Pliegos de Condiciones Específicas. El Proveedor responderá de todos los daños y perjuicios causados a la Entidad Contratante y/o entidades destinatarias y/o frente a terceros derivados del proceso contractual.

Sección VII

Formularios

7.1 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.

7.2 Anexos

1. Modelo de Contrato de Suministro de Bienes (SNCC.C.023).
2. Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033).
3. Presentación de Oferta (SNCC.F.034).
4. Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato (SNCC.D.038).
5. Formulario de Autorización del Fabricante (SNCC.F.047), si procede.
6. Modelo de carta de designación o sustitución de Agentes Autorizados (SNCC.D.051).
7. Modelo de carta de aceptación de designación como Agentes Autorizados (SNCC.D.052).
8. Formulario de Entrega de Muestra, si procede.
9. Declaración Jurada del solicitante en la que manifieste que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley 340-06 y donde manifieste si tiene o no juicio con el Estado Dominicano o sus entidades del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no financieras, y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social, o si está sometida a un proceso de quiebra.

I -CREACIÓN:

Fecha	Realizado por:	Aprobado Por:
Febrero 2011	Dpto. de Políticas, Normas y Procedimientos.	Dr. Eric Hazim Director General de Contrataciones Públicas.
		Nombre Cargo
Referencia		

II -CONTROL DE CAMBIOS:

No.	Fecha	Realizada /Aprobada por:	Descripción y Referencias.
1		Realizada por: Dpto. de Políticas, Normas y Procedimientos.	<ul style="list-style-type: none"> • Sustitución Decreto 490-07 por Decreto 543-12 • Sustitución Comité de Licitaciones por Comité de Compras y Contrataciones.

	<p>3 de octubre 2012</p>	<p>Aprobado por:</p> <p>Dra. Yokasta Guzmán S. Directora de Contrataciones Públicas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Punto 1.2 concepto del Comité de Compras y Contrataciones y Consorcios. • Punto 1.8 adición días consecutivos para la convocatoria. • Punto 1.12, nuevos integrantes para el Comité de Compras y Contrataciones. • 1.20 Subsanaciones de conformidad Art. 91 Decreto 543-12. • Se eliminó punto 1.22 del Pliego anterior sobre excepciones para las subsanaciones. • 1.22 Modificación en los montos para las garantías. • Punto 4.1 Criterios de idoneidad del proponente no es considerado para la adjudicación sino para la habilitación.
--	------------------------------	--	--

No hay nada escrito después de esta línea
