



**REPÚBLICA DOMINICANA**

**Ministerio de Hacienda**

**“Año de la Innovación y la Competitividad”**

**PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA**

**Contratación de servicios profesionales para el desarrollo del Portal Interno de Empleados (Intranet) del Ministerio de Hacienda**

**Licitación Pública Nacional  
PAFI-CCC-LPN-2019-0001**

---

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
**Junio, 2019**

## TABLA DE CONTENIDO

<b>GENERALIDADES</b> .....	<b>5</b>
<b>Prefacio</b> .....	<b>5</b>
<b>PARTE I</b> .....	<b>7</b>
<b>PROCEDIMIENTOS DE LA LICITACIÓN</b> .....	<b>7</b>
<b>Sección I</b> .....	<b>7</b>
<b>Instrucciones a los Oferentes (IAO)</b> .....	<b>7</b>
1.1 Antecedentes .....	7
1.2 Objetivos y Alcance .....	7
1.3 Definiciones e Interpretaciones .....	7
1.4 Idioma .....	11
1.5 Precio de la Oferta.....	11
1.6 Moneda de la Oferta.....	11
1.7 Normativa Aplicable .....	11
1.8 Competencia Judicial .....	12
1.9 Proceso Arbitral .....	12
1.10 De la Publicidad .....	12
1.11 Etapas de la Licitación .....	12
1.12 Órgano de Contratación .....	13
1.13 Atribuciones .....	13
1.14 Órgano Responsable del Proceso .....	13
1.15 Exención de Responsabilidades .....	13
1.16 Prácticas Corruptas o Fraudulentas .....	14
1.17 De los Oferentes/Proponentes Hábiles e Inhábiles.....	14
1.18 Prohibición de Contratar .....	14
1.19 Demostración de Capacidad para Contratar .....	16
1.20 Representante Legal .....	16
1.21 Subsanaiones .....	16
1.22 Rectificaciones Aritméticas.....	17
1.23 Garantías .....	17
1.23.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta.....	18
1.23.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato .....	18
1.24 Devolución de las Garantías.....	18
1.25 Consultas .....	18
1.26 Circulares .....	19
1.27 Enmiendas .....	19
1.28 Reclamos, Impugnaciones y Controversias.....	19
1.29 Comisión de Veeduría.....	20
<b>Sección II</b> .....	<b>21</b>
<b>Datos de la Licitación (DDL)</b> .....	<b>21</b>
2.1 Objeto de la Licitación .....	21
2.2 Procedimiento de Selección .....	21
2.3 Fuente de Recursos .....	21
2.4 Condiciones de Pago.....	21
2.5 Cronograma de la Licitación.....	22
2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones .....	23
2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones .....	24
2.8 Descripción del Servicio .....	24
2.8.1 Requerimientos funcionales.....	24
2.8.2 Requerimientos No funcionales.....	49
2.8.3 Requerimiento de la empresa.....	54

2.9 Plazo y Lugar de Trabajo .....	58
2.10 Visita y Lugar de ejecución del Servicio .....	58
2.11 Resultados o Productos Esperados .....	58
2.12 Coordinación, Supervisión e Informes .....	58
2.13 Duración del Servicio .....	59
2.14 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B” .....	59
2.15 Lugar, Fecha y Hora .....	59
2.16 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A” .....	59
2.17 Documentación a Presentar .....	60
2.18 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B” .....	62
<b>Sección III .....</b>	<b>63</b>
<b>Apertura y Validación de Ofertas .....</b>	<b>63</b>
3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres .....	63
3.2 Apertura de “Sobre A”, contenido de Propuestas Técnicas .....	63
3.3 Validación y Verificación de Documentos .....	64
3.4 Criterios de Evaluación .....	64
3.5 Fase de Homologación .....	84
3.6 Apertura de los “Sobres B”, Contenido de Propuestas Económicas .....	84
3.7 Confidencialidad del Proceso .....	85
3.8 Plazo de Mantenimiento de Oferta .....	85
3.9 Evaluación Oferta Económica .....	85
<b>Sección IV .....</b>	<b>86</b>
<b>Adjudicación .....</b>	<b>86</b>
4.1 Criterios de Adjudicación .....	86
4.2 Empate entre Oferentes .....	86
4.3 Declaratoria de Desierto .....	86
4.4 Acuerdo de Adjudicación .....	86
4.5 Adjudicaciones Posteriores .....	87
<b>PARTE 2 .....</b>	<b>87</b>
<b>CONTRATO .....</b>	<b>87</b>
<b>Sección V .....</b>	<b>87</b>
<b>Disposiciones Sobre los Contratos .....</b>	<b>87</b>
5.1 Condiciones Generales del Contrato .....	87
5.1.1 Validez del Contrato .....	87
5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato .....	87
5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato .....	87
5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato .....	87
5.1.5 Incumplimiento del Contrato .....	88
5.1.6 Efectos del Incumplimiento .....	88
5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación .....	88
5.1.8 Finalización del Contrato .....	88
5.1.9 Subcontratos .....	88
5.2 Condiciones Específicas del Contrato .....	89
5.2.1 Vigencia del Contrato .....	89
5.2.2 Inicio de Ejecución .....	89
<b>PARTE 3 .....</b>	<b>89</b>
<b>OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES .....</b>	<b>89</b>
<b>Sección VI .....</b>	<b>89</b>

<b>Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor .....</b>	<b>89</b>
6.1 Obligaciones del Contratista .....	89
6.2 Responsabilidades del Contratista.....	89
<b>Sección VII.....</b>	<b>90</b>
<b>Formularios .....</b>	<b>90</b>
7.1 Formularios Tipo.....	90
7.2 Anexos .....	90

## GENERALIDADES

### Prefacio

Este modelo estándar de Pliego de Condiciones Específicas para la contratación de Servicios, ha sido elaborado por la Dirección General de Contrataciones Públicas, para ser utilizado en los Procedimientos de Licitaciones regidos por la Ley núm. 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 núm. 449-06, de fecha seis (06) de diciembre del dos mil seis (2006), y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto núm. 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 proporciona 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 la contratación de servicios regidos por la Ley núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones con modificaciones de Ley núm. 449-06 y su Reglamento de aplicación aprobado mediante Decreto núm. 543-12.

### Sección II. Datos de la Licitación (DDL)

Esta sección contiene disposiciones específicas para la Contratación del Servicios, 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 e 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 Contratos

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 – OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

### Sección VI. Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor

Esta sección incluye las responsabilidades y obligaciones con las que deberá cumplir el 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 Antecedentes

El Ministerio de Hacienda requiere el desarrollo de su Portal Interno de Empleados (Intranet) sobre la plataforma de Microsoft SharePoint para ayudar al personal de la institución a ser más productivo, eficiente y efectivo.

#### 1.2 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 **Contratación de servicios profesionales para el desarrollo del Portal Interno de Empleados (Intranet) del Ministerio de Hacienda**, llevada a cabo por **Ministerio de Hacienda** (Referencia: PAFI-CCC-LPN-2019-0001<sup>1</sup>).

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.

#### 1.3 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 Servicio.

**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.

---

<sup>1</sup> La referencia corresponde al nombre de la institución-Comité de Compras y Contrataciones-Licitación Pública Nacional, Licitación Pública Internacional o Licitación Restringida- Año-número secuencial de procedimientos llevados a cabo.

**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.

**Consorcio:** Uniones temporales de empresas que sin constituir una nueva persona jurídica se organizan para participar en un procedimiento de contratación.

**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 Específica.

**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 demuestran las calificaciones profesionales y técnicas de un Oferente/Proponente, presentados como parte de la Oferta Técnica y en la forma establecida en el Pliego de Condiciones Específica, para ser evaluados y calificados por los peritos, lo que posteriormente pasa a la aprobación del Comité de Compras y Contrataciones de la entidad contratante, con el fin de seleccionar los Proponentes Habilitados, para la apertura de su Oferta Económica Sobre B.

**Cronograma de Actividades:** Cronología del Proceso de Licitación.

**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 núm. 340-06, que ha llevado a cabo un proceso contractual y celebra un Contrato.

**Estado:** Estado Dominicano.

**Experiencia Profesional:** Número de años acreditado por el certificado de estudios en el que consta el derecho al título universitario.

**Experiencia Específica:** número de años o fracción de 6 meses (equivalente a ½ año) en que el Proponente desempeñó actividades similares o equivalentes a la de su propuesta.

**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, actos, 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:** 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. Las licitaciones públicas podrán ser internacionales o nacionales. La licitación pública nacional 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 servicios a prestarse, 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 servicios a ser adquiridos.

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

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

**PAFI:** Es el Programa de Administración Financiera Integrada del Ministerio de Hacienda, el cual está en proceso interno de pasar a Dirección de Área con una nueva denominación de Dirección de Administración Financiera Integrada (DAFI).

**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.

**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 oferentes(s) del o los Contratos objeto del procedimiento de compra o contratación

**Servicios:** Conjunto de actividades realizadas para el buen funcionamiento del Estado.

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

**Términos de Referencias:** Condiciones técnicas a ser cumplidas para alcanzar los objetivos con la calidad exigida.

**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.

#### 1.4 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.

#### 1.5 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/o 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 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 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)**.

#### 1.6 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.

De ser así, el importe de la oferta se calculará sobre la base del tipo de cambio vendedor del BANCO CENTRAL DE LA REPÚBLICA DOMINICANA vigente al cierre del día anterior a la fecha de recepción de ofertas.

#### 1.7 Normativa Aplicable

El proceso de Licitación, el Contrato y su posterior ejecución se regirán por la Constitución de la República Dominicana, Ley núm. 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 núm. 449-

06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006; y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto núm. 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 aplicará el siguiente orden de prelación:

- 1) La Constitución de la República Dominicana;
- 2) La Ley núm. 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 núm. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006;
- 3) El Reglamento de Aplicación de la Ley núm. 340-06, emitido mediante el Decreto núm. 543-12, de fecha 06 de septiembre del 2012;
- 4) El Pliego de Condiciones Específicas;
- 5) La Oferta;
- 6) La Adjudicación;
- 7) El Contrato;
- 8) La Orden de Compra.

### 1.8 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 Superior Administrativo conforme al procedimiento establecido en la Ley que instituye el Tribunal Superior Administrativo.

### 1.9 Proceso Arbitral

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 núm. 479-08, de fecha treinta (30) de diciembre del dos mil ocho (2008).

### 1.10 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 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.

### 1.11 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, en acto público y en presencia de notario. 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.

**Etapa II:** Se inicia con la apertura y lectura en acto público y en presencia de Notario 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.

### **1.12 Órgano de Contratación**

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

### **1.13 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, 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.

### **1.14 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.

### **1.15 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.

### **1.16 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.

### **1.17 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.

### **1.18 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 núm. 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 servicios.

En adición a las disposiciones del Artículo 14 de la Ley núm. 340-06 con sus modificaciones NO podrán contratar con el Estado dominicano los proveedores que no hayan actualizado sus datos en el Registro de Proveedores del Estado.

### **1.19 Demostración de Capacidad para Contratar**

Los Oferentes/Proponentes deben demostrar que:

- 1) Poseen las calificaciones profesionales y técnicas que aseguren su competencia, los recursos financieros, el equipo y demás medios físicos, la fiabilidad, la experiencia y el personal necesario para ejecutar el contrato.
- 2) 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;
- 3) Han cumplido con sus obligaciones tributarias y de seguridad social;
- 4) Han cumplido con las demás condiciones de participación, establecidas de antemano en los avisos y el presente Pliego de Condiciones;
- 5) Se encuentran legalmente domiciliados y establecidos en el país, cuando se trate de licitaciones nacionales;
- 6) Que los fines sociales sean compatibles con el objeto contractual;

### **1.20 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.

### **1.21 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.

### **1.22 Rectificaciones Aritméticas**

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

- 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.
- 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.
- Si existiere una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras.
- Si el Oferente no acepta la corrección de los errores, su Oferta será rechazada.

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.

### **1.23 Garantías**

Los importes correspondientes a las garantías deberán hacerse en la misma moneda utilizada para la presentación de la Oferta. Cualquier garantía presentada en una moneda diferente a la presentada en la Oferta será descalificada sin más trámite.

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar las siguientes garantías:

### 1.23.1 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.

### 1.23.2 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. En el caso de que el adjudicatario sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) el importe de la garantía será de un **UNO POR CIENTO (1%)**. La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato 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.

### 1.24 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:** Una vez cumplido el contrato a satisfacción de la Entidad Contratante, cuando no quede pendiente la aplicación de multa o penalidad alguna.

### 1.25 Consultas

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 por escrito, sus representantes legales, o quien éstos identifiquen para el efecto. La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones, dentro del plazo previsto, se encargará de obtener las respuestas conforme a la naturaleza de la misma.

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

### **COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.**

#### **Ministerio de Hacienda**

Referencia: **PAFI-CCC-LPN-2019-0001** <sup>2</sup>  
Dirección: **Ave. México núm. 45, Gazcue**  
Teléfonos: **809-687-5131 ext. 2436**  
Correo electrónico: **jufernandez@hacienda.gov.do**

#### **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. 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.

#### **1.27 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 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 (10) días** 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

---

<sup>2</sup> La referencia corresponde al nombre de la institución-Comité de Compras y Contrataciones-Licitación Pública Nacional, Licitación Pública Internacional o Licitación Restringida- Año-número secuencial de procedimientos llevados a cabo.

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 la 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 (02) 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.
6. 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.
7. 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 Superior Administrativo, o por decisión de las partes, a arbitraje.

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.

### **1.29 Comisión de Veeduría**

Las Veedurías son el mecanismo de control social, que, de manera más concreta, acerca a la comunidad al ejercicio y desempeño de la gestión pública y la función administrativa.

## Sección II Datos de la Licitación (DDL)

### 2.1 Objeto de la Licitación

Constituye el objeto de la presente convocatoria la **Contratación de servicios profesionales para el desarrollo del Portal Interno de Empleados (Intranet) del Ministerio de Hacienda** de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

### 2.2 Procedimiento de Selección

**El Procedimiento de Selección es de Licitación Pública Nacional (LPN), el cual será realizado en Etapas Múltiples.**

### 2.3 Fuente de Recursos

**El Ministerio de Hacienda**, de conformidad con el Artículo 32 del Reglamento núm. 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 de los años **2019**, que sustentará el pago de todos los servicios contratados 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

Los pagos serán realizados bajo el siguiente esquema:

#	Hitos	Pago
1	<b>Anticipo*</b> : Entrega de la garantía de buen uso de anticipo.	20%
2	<b>Conclusión exitosa del diseño y desarrollo de las funcionalidades requeridas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño gráfico y conceptual completo de toda el Intranet.</li> <li>• Desarrollo de todas las funcionalidades requeridas.</li> </ul>	20%
3	<b>Conclusión exitosa de las capacitaciones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación técnica para la configuración, operación, administración y mantenimiento de la solución.</li> </ul>	20%
4	<b>Conclusión exitosa de las pruebas de calidad y usabilidad:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pruebas de calidad, corrección de errores, usabilidad y certificación final de la solución. Se considerará completada la entrega cuando la solución esté libre de errores de funcionamiento.</li> </ul>	20%

5	<b>Conclusión exitosa de la documentación:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Manuales de usuario</li> <li>Manuales de operaciones, soporte técnico, desarrollo y mantenimiento</li> </ul>	10%
6	<b>Conclusión del acompañamiento post-implementación y entrega del informe de cierre de proyecto:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acompañamiento post-implementación.</li> <li>Informe de cierre de proyecto</li> </ul>	10%
<b>Totales</b>		<b>100%</b>

(\*) La garantía de buen uso de anticipo deberá ser constituida por el equivalente al monto que reciba el adjudicatario, conforme a lo establecido en el artículo 112 del Decreto núm. 543-12, de fecha 6 de septiembre de 2012, Reglamento de Aplicación de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.

### 2.5 Cronograma de la Licitación<sup>3</sup>

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamada a participar en la licitación	Dos días consecutivos/ dos diarios de circulación nacional. <b>Lunes 24 y martes 25 de junio, 2019</b>
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados	50% del plazo para presentar Ofertas <b>Martes 16 de julio, 2019</b>
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones	No más allá de la fecha que signifique el 75% del plazo para presentar Ofertas. <b>Viernes 26 de julio, 2019</b>
4. Recepción de Propuestas: “Sobre A” y “Sobre B” y apertura de “Sobre A” Propuestas Técnicas.	30 días hábiles contados a partir de la última publicación. <b>Miércoles 07 de agosto, 2019</b> <b>Recepción:</b> Desde las 8:00 AM hasta las 10:00 AM en la <u>Dirección Jurídica.</u> <b>Apertura:</b> <u>11:00 AM</u> en el Salón Matías Ramón Mella
5. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas “Sobre A”	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación <b>Jueves 22 de agosto, 2019</b>

<sup>3</sup> **Nota:** Incluir en el cronograma una actividad de reunión técnica o aclaratoria, si procede.

6. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación <b>Viernes 23 de agosto, 2019</b>
7. Periodo de subsanación de ofertas	Plazo razonable conforme al objeto de la Contratación <b>Lunes 26 de agosto, 2019</b>
8. Período de Ponderación de Subsanaciones	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación <b>Martes 27 de agosto, 2019</b>
9. Notificación Resultados del Proceso de Subsanación y Oferentes Habilitados para la presentación de Propuestas Económicas “Sobre B”	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación <b>Miércoles 28 de agosto, 2019</b>
10. Apertura y lectura de Propuestas Económicas “Sobre B”	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación <b>Jueves 29 de agosto, 2019</b> <b>Apertura: 3:00 PM</b> en el Salón Matías Ramón Mella
11. Evaluación Ofertas Económicas “Sobre B”	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación <b>Lunes 02 de septiembre, 2019</b>
12. Adjudicación	Concluido el proceso de evaluación <b>Miércoles 04 de septiembre, 2019</b>
13. Notificación y Publicación de Adjudicación	5 días hábiles a partir del Acto Administrativo de Adjudicación <b>Viernes 11 de septiembre, 2019</b>
14. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	Dentro de los siguientes 05 días hábiles, contados a partir de la Notificación de Adjudicación <b>Viernes 20 de septiembre, 2019</b>
15. Suscripción del Contrato	No mayor a 20 días hábiles contados a partir de la Notificación de Adjudicación <b>Viernes 09 de octubre, 2019</b>
16. Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	Inmediatamente después de suscritos por las partes

## 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 núm. 45, Gazcue, a partir de la fecha de publicación del Procedimiento, en horario de 9:00 a.m. a 3:00 p.m.**, de lunes a viernes y en la página Web de la institución [www.hacienda.gob.do](http://www.hacienda.gob.do) y en el portal administrado por el Órgano Rector, [www.comprasdominicana.gov.do](http://www.comprasdominicana.gov.do) para todos los interesados.



El Oferente que adquiera el Pliego de Condiciones a través de la página Web de la institución, [www.hacienda.gob.do](http://www.hacienda.gob.do) o del portal administrado por el Órgano Rector, [www.comprasdominicana.gov.do](http://www.comprasdominicana.gov.do) deberá enviar un correo electrónico a [jufernandez@hacienda.gov.do](mailto:jufernandez@hacienda.gov.do), o en su defecto, notificar al **Comité de Compras y Contrataciones del Ministerio de Hacienda** sobre la adquisición del mismo, a los fines de que la Entidad Contratante tome conocimiento de su interés en participar y de esa manera convocar a reunión explicativa.

## 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, y su Representante Legal, 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 del Servicio

Para el logro del objetivo propuesto en la presente contratación, el Proponente deberá realizar las actividades que se indican a continuación en el tiempo programado y entregar los informes parciales y el informe final de conformidad con los objetivos, alcances y contenido.

### 2.8.1 REQUERIMIENTOS FUNCIONALES

#### 2.8.1.1 OBJETIVO GENERAL

El Ministerio de Hacienda requiere una consultoría de servicios profesionales para el desarrollo de su Portal Interno de Empleados (Intranet) sobre las plataformas de Microsoft SharePoint, Microsoft Teams y Microsoft Exchange para ayudar al personal de la institución a ser más productivo, eficiente y efectivo.

- Aumentar la productividad laboral.
- Mejorar la integración de los equipos de trabajo y colaboración.
- Facilitar y mejorar la comunicación interna.
- Distribuir contenido de interés institucional de forma adecuada.
- Reducir el tiempo de búsqueda de información organizacional.

#### 2.8.1.2 CONTENIDO

Se requiere que el Intranet contemple el desarrollo y configuración de los elementos enunciados en los subcapítulos siguientes.

- Acceso al Intranet.
- Portada de bienvenida.
- Avisos/noticias de interés.
- Directorio de colaboradores.
- Perfil de colaboradores.
- Calendario de cumpleaños.
- Calendario de eventos.
- Consulta de volantes de nómina.



- Gestión de contenido empresarial (ECM)
- Administración de multimedia.
- Formularios/solicitudes.
- Flujos de trabajo.
- Mini portales para cada dirección/departamento.
- Mini portales para grupos de trabajo.
- Integraciones con aplicaciones externas.
- Manejo de proyectos a través de canales
  - Manejo de proyectos
  - Manejo de tareas
  - Manejo de anuncios y eventos
  - Manejo de encuestas
- Comunicación Unificada
  - Chat
  - Audio/Video
  - Presencia de los usuarios
  - Conferencias
  - Seguridad
  - Acceso usuarios externos

### **2.8.1.3 ACCESO AL INTRANET**

Se requiere que el acceso al Intranet soporte la integración con los estándares OpenID Connect, OAuth 2.0 y SAML de manera que su gestión pueda apoyarse de las herramientas de administración de seguridad y usuarios del Ministerio y que el acceso a las diversas secciones se pueda establecer de forma paramétrica.

### **2.8.1.4 PORTADA GENERAL**

#### **2.8.1.4.1 Página principal**

Se requiere que el Intranet disponga de una página principal de bienvenida preconfigurada con todos los elementos de imagen de marca del Ministerio de Hacienda y desde la que se pueda acceder al resto de los elementos que harán parte del Intranet.

#### **2.8.1.4.2 Acceso elementos en portada**

Se requiere que todos los elementos que sean parte del contenido del Intranet puedan ser accedidos desde la portada general.

#### **2.8.1.4.3 Cumplimiento de requerimientos**

Se requiere que la portada general del Intranet cumpla con todos los requerimientos funcionales y no-funcionales establecidos.

#### **2.8.1.4.4 Personalización limitada**

Se requiere que el Intranet permita que los usuarios puedan tener la capacidad de personalización limitada de su portada general para adecuarlo a sus necesidades más importantes de información.

## **2.8.1.5 AVISOS / NOTICIAS DE INTERÉS**

### **2.8.1.5.1 Sección general**

Se requiere que el Intranet disponga de una sección general en la que se pueda publicar avisos y/o noticias de interés que permita una descripción detallada en formato de texto rico (RTF), uso de diversas tipografías y formatos, así como imágenes, videos y anexos.

### **2.8.1.5.2 Secciones dependientes**

Se requiere que cada dependencia incluida en el Intranet disponga de una sección similar que permita informar a los colaboradores de dicha dependencia a través de la transmisión de mensajes que se puedan diseñar de forma atractiva para mantener al día a los colaboradores con noticias personalizadas.

## **2.8.1.6 DIRECTORIO DE COLABORADORES**

Se requiere que el Intranet contenga el directorio completo de los colaboradores del Ministerio de Hacienda, de todas sus Direcciones y de sus Dependencias directas. Este directorio deberá contener la información básica de contacto del colaborador, a saber:

- [Foto]
- Nombres.
- Apellidos.
- Posición.
- Dirección, departamento, división y sección.
- Dirección de correo electrónico.
- Teléfono de la oficina.
- Flota.
- Fecha de cumpleaños.

Las informaciones presentadas en el directorio de colaboradores deben proveerse vía una interfaz con el sistema de soporte de RRHH.

## **2.8.1.7 PERFIL DE COLABORADORES**

### **2.8.1.7.1 Perfil de colaboradores**

Se requiere que el Intranet incluya un perfil para cada colaborador dentro del Directorio de Colaboradores con información relativa a su formación, experiencia profesional, áreas de experiencia, proyectos e información relevante que permita a otro colaborador dentro de la organización identificar las áreas en las que dicho colaborador podría asistirlo de ser necesario.

### **2.8.1.7.2 Actualización de perfiles**

Se requiere que este perfil pueda ser actualizado para fines de mantenimiento a través del uso de funcionalidades bajo la Intranet.

### **2.8.1.7.3 Consulta vía interfaz**

Se requiere que por medio del Intranet se consulte el perfil del colaborador, dicha información actualmente es suministrada por EIKON WEB, por medio de la interfaz Mis Habilidades, los datos presentados en esta interfaz son actualizados únicamente a través de EIKON.

## **2.8.1.8 CALENDARIO DE CUMPLEAÑOS**

### **2.8.1.8.1 Cumpleaños del día**

Se requiere que el Intranet permita la publicación automática de los cumpleaños del día de los colaboradores en la sección habilitada para estos propósitos, contemplando los días feriados, de forma que aquellos cumpleaños que coincidan con días no laborables puedan ser publicados el día anterior al feriado y el día posterior al feriado, tomada del directorio de colaboradores.

### **2.8.1.8.2 Cumpleaños de la semana/mes**

Se requiere que el Intranet también permita la publicación automática de los cumpleaños de aquellas personas que cumplen durante la semana/mes en curso, indicando la fecha de cumpleaños, tomada del directorio de colaboradores. Datos a presentar fecha (día\mes\año) y nombre del empleado. Esta información se despliega en la interfaz de inicio de EIKON WEB.

## **2.8.1.9 CALENDARIO DE EVENTOS**

### **2.8.1.9.1 Gestión del calendario**

Se requiere que el Intranet permita la gestión completa de un calendario de eventos, que debe de incluir al menos los siguientes datos:

- Título del evento.
- Fecha de ocurrencia (año, mes, día, zona horaria)
- Indicador de si es para "Todo el día".
- Si no es para todo el día: hora de inicio y hora de fin.
- Recurrencia: {no se repite, cada día, cada semana del día de la semana seleccionado, cada mes del día de la semana seleccionado, anualmente en el día seleccionado, otros}
- Ubicación física {lugar en texto, un salón de conferencia de un listado preconfigurado\*}
- Equipo requerido [proyector, pizarra, rotafolio, otros]
- Participantes.
- Descripción detallada del evento en formato de texto rico (RTF), que permita edición tipográfica e imágenes.

### **2.8.1.9.2 Eventos informativos**

Se requiere que el Intranet permita definir aquellos eventos que son solo de carácter informativo, para compartir en formato de publicación con el universo completo del Ministerio de Hacienda, y aquellos sobre los que deberá tener un control de participación y reservas de recursos.

### **2.8.1.9.3 Notificaciones**

Se requiere que el Intranet permita la notificación a los participantes en la creación de los eventos, cambios de los eventos y eliminación de eventos.

### **2.8.1.9.4 Confirmaciones**

Se requiere que el Intranet permita el control de confirmaciones de participación de los participantes incluidos en los eventos.

### **2.8.1.9.5 Reservas de salones**

Se requiere que el Intranet permita el control de reservación de salones de conferencia de forma que en la calendarización de eventos se pueda evitar el conflicto de salones.

Nombre Salón	Capacidad
Ramón Matías Mella*	Completo 30 personas
Ramón Matías Mella – Salón A	15
Ramón Matías Mella – Salón B	8
DAFI 2da. Planta	15
DAFI 5ta. Planta – Salón A	15
DAFI 5ta. Planta – Salón B	5
DAFI 5ta. Planta – Salón C	5
Viceministros	8
Planificación y Desarrollo	5
Recursos Humanos	8

\*El Salón Ramón Matías Mella Con capacidad para 30 personas, cuando no se requiere de un espacio tan amplio se divide en dos salones de tamaño más reducido Salón A y Salón B.

#### 2.8.1.9.6 Reservaciones de equipos

Se requiere que el Intranet permita el control de reservación de equipos de forma que en la calendarización de eventos se pueda evitar el conflicto de uso de equipos (proyector, pizarra, rotafolio, otros).

#### 2.8.1.10 FORMULARIOS

Se requiere que el Intranet permita el diseño y configuración de formularios con secciones configurables que agreguen un conjunto de campos que se puedan definir y configurar sin programación para guardar contenido de manera controlada, que incluyan:

- Tipo de contenido (texto, RTF, fecha, numérico, imagen...)
- Obligatoriedad del campo (debe de ser llenado)
- Reglas para la validación y aceptación del contenido (lista de valores, rangos, fórmulas...)
- Tipo de campo (libre, selección simple, selección múltiple), incluyendo que se pueda añadir opciones a la ya preconfiguradas.

##### 2.8.1.10.1 ENCUESTAS

Se requiere que el Intranet permita la definición de tipos particulares de formularios para fines de realización de encuestas.

### **2.8.1.10.2 FLUJOS DE TRABAJO**

Se requiere que el Intranet permita que los formularios puedan ser parte de los procesos de flujo de trabajo, sirviendo como solicitudes de servicios bajo un esquema de aprobación, escalamiento.

### **2.8.1.10.3 FORMULARIOS**

Los formularios que se deberán incluir en la Intranet para disparar procesos de flujo de trabajo son:

- Solicitudes de Cartas de Trabajo
- Solicitudes de vacaciones
- Subsidio Educativo
- Solicitud Pagos de Viáticos y Horas Extras
- Solicitud de Licencias, Permisos
- Solicitud de Salones
- Solicitud Tarjeta de Presentación
- Afiliación y Exclusión de Seguros Médicos, Funerarios, Vida, etc
- Programación Anual de Vacaciones
- Salida Personal
- Renovación Contrato
- Cambio de Carnet por Pérdida o Deterioro
- Actualización de datos
- Solicitudes de Descuentos

#### **2.8.1.10.3.1 Solicitud Carta de Trabajo**

Certificación que expide la institución a solicitud del interesado, que contiene información de interés para las partes que lo solicita, la interfaz debe contener información: nombre, cédula, cargo, unidad organizativa, tiempo en la institución, salario, el tipo de certificación: certificación con o sin sueldo, de cargo desempeñados, con destinatario específico en esto casos debe permitir digitar el destinatario, entre otras. Esta opción está disponible en EIKON WEB a través de la interfaz Solicitud Interna.

#### **2.8.1.10.3.2 Solicitud de vacaciones**

Documento donde el empleado expresa su deseo de hacer uso de sus días de descanso, sea por la totalidad que le corresponda o una fracción de la misma, información requerida: nombre, cargo, unidad organizativa, Fecha Desde, Fecha Hasta, cantidad de días que corresponde, observación. Esta opción está disponible en EIKON WEB a través de la interfaz Acción de Personal.

#### **2.8.1.10.3.3 Subsidio Educativo**

A través de este trámite el empleado obtiene el beneficio de la subvención para los gastos educativos del año escolar. Se requieren los siguientes datos: Nombre, Unidad, Cargo, Tiempo en Servicio, Fecha Solicitud, Año Escolar, Nivel Educación (Básica, Media), información de los hijos: Nombre, Fecha Nacimiento, Curso, Centro Educativo. Esta opción está disponible en EIKON WEB a través de la interfaz Subsidio Educativo.

#### **2.8.1.10.3.4 Solicitud Pagos de Horas Extras y Viáticos**

Esta solicitud se gestionará cuando el empleado trabajase horas extraordinarias que excedan su jornada laboral o cuando realiza trabajo de la institución fuera de la misma, este tipo de trámite es gestionado por el supervisor o encargado. Datos requeridos: Nombre, Unidad, Cargo, Tipo Solicitud (Viáticos, Horas

Extras), Fecha Desde, Fecha Hasta, Motivo, Detalle del Pago (concepto, cantidad de días, monto), Observación. Interfaz propuesta.

#### **2.8.1.10.3.5 Solicitud de Licencias, Permisos**

Mediante esta solicitud se emite una notificación del ausentismo del empleado en su puesto de trabajo, la cantidad de días y horas determinará el tipo de solicitud a gestionar. Datos requeridos: Nombre, Unidad, Cargo, Tipo Solicitud (Licencia, Permiso), Tramite (Licencias Médicas, Licencias con o sin disfrute de sueldo, Licencia de Estudios, Permisos Prolongados por Estudios, Permiso por Nacimiento Hijo, Permiso por Fallecimiento, Permiso por Mudanza), Fecha Desde, Fecha Hasta, Hora Desde (si aplica), Hora Hasta (si aplica), Observación. Esta opción está disponible en EIKON WEB a través de la interfaz Acción de Personal, donde contempla solamente Licencia por Matrimonio y Solicitud de Permiso por Tardanza.

#### **2.8.1.10.3.6 Solicitud de Salones**

Reservación de los salones del Ministerio para la realización de eventos. Datos requeridos: Nombre Solicitante, Unidad, Cargo, Nombre del Salón (al seleccionar el salón debe mostrar la capacidad), Motivo Reserva, Fecha Desde, Fecha Hasta, Hora Desde, Hora Hasta. Vía Interfaz.

#### **2.8.1.10.3.7 Solicitud Tarjeta de Presentación**

Para la tramitación se requiere Nombre Solicitante, Unidad, Cargo, datos de la tarjeta de presentación: Nombre del Titular de la tarjeta, Unidad, Cargo, Numero Teléfono y Extensión, Celular (Si Aplica), Correo Electrónico, Acción a realizar (Impresión, Reimpresión, Actualización). Vía Interfaz.

#### **2.8.1.10.3.8 Afiliación y Exclusión de Seguros Médicos, Funerarios, Vida, etc.**

Por medio a esta solicitud el empleado gestiona su inclusión o exclusión en los referidos servicios que se gestionan a través de Recursos Humanos. Datos mínimos requerido: Nombre Solicitante, Unidad, Cargo, Tipo de Acción (Afiliación, Exclusión), Solicitud (Seguro Médico, Seguro Funerarios, Seguro de Vida), Información sobre los dependientes: Nombre, Cédula, Fecha de Nacimiento, Edad, Parentesco. El seguro médico solo aplica para los hijos menores de 21 años. Vía Interfaz.

#### **2.8.1.10.3.9 Programación Anual de Vacaciones**

Mediante esta solicitud el empleado indicará la(s) fecha(s) en la que disfrutará sus vacaciones, esta información debe ser consensuada con su superior antes de completar el formulario. Datos requeridos: Nombre Solicitante, Unidad, Cargo, Desde, Hasta, Cantidad de Días, Año al que corresponde las vacaciones, Observación. Vía Interfaz.

#### **2.8.1.10.3.10 Salida del personal**

Es la desvinculación del empleado con la institución. Información requerida: Nombre, Cedula, Cargo, Unidad a la que pertenece, Fecha Desvinculación Puesto, Causa Cancelación o destitución (Renuncia, Fallecimiento, Por Pensión, Inasistencia o Impuntualidad, Ofensas Verbales o Agresiones Físicas, Falta Disciplinarias, Desobediencia a los Superiores, Uso de los Recursos Tecnológicos para Fines Personales), Observación. Vía Interfaz.

#### **2.8.1.10.2.11 Renovación Contrato**

Reanudación del tiempo de permanencia de un empleado, que presta servicio en la institución y cuyo tiempo haya expirado. Datos requeridos: Nombre, Cédula, Cargo, Unidad organizativa, Fecha Renovación, Fecha Finiquito Contrato, Servicio que Prestará. Vía Interfaz.

#### **2.8.1.10.3.12 Solicitud Cambio de Carnet por Pérdida o Deterioro**

Es el reemplazo de la tarjeta de identificación del empleado por daño o defecto. Datos que se requiere datos generales de empleado: nombre, cargo, unidad organizativa y motivo de la solicitud. Esta opción está disponible en EIKON WEB a través de la interfaz Solicitud Interna.

#### **2.8.1.10.3.13 Actualización de datos**

Esta solicitud permitirá la modificación de los datos básicos del empleado. Debe permitir por lo menos los campos: Dirección, Celular, Estado Civil, Fecha de Nacimiento, Lugar de Nacimiento, Escolaridad. Esta opción está disponible en EIKON WEB a través de la interfaz Mis Datos.

#### **2.8.1.10.3.14 Solicitudes de Descuentos**

Mediante este trámite el empleado autoriza a que se deduzca de su sueldo una cantidad específica para un objetivo determinado, por ejemplo, descuento cafetería, cooperativa, seguro comentario. Datos requeridos: datos generales del empleado, concepto del descuento, monto. Vía Interfaz.

Las informaciones generales del empleado nombre, cédula, cargo, unidad organizativa se cargarán de la base de datos de EIKON.

### **2.8.1.11 FLUJOS DE TRABAJO**

#### **2.8.1.11.1 AUTOMATIZAR TAREAS**

##### **2.8.1.11.1.1 Configuración de flujos**

Se requiere que el Intranet permita la automatización de procesos mediante formularios y flujos de trabajo utilizando un diseñador visual de flujos de trabajo para establecer los pasos, incluyendo la configuración de alertas y aprobaciones, todo configurable a través del propio Intranet.

##### **2.8.1.11.1.2 Estado de los flujos**

Mientras el flujo de trabajo esté en proceso, el dueño del mismo (el autor del documento) o los participantes en el flujo de trabajo deberán poder constatar el estado del flujo de trabajo vía una página para ver cuáles participantes han completado sus tareas. Cuando los participantes del flujo de trabajo completen sus tareas, el flujo de trabajo deberá terminar y el dueño del mismo deberá ser notificado automáticamente que el flujo de trabajo fue completado.

##### **2.8.1.11.2 INTEGRAR SERVICIOS Y DATOS EXTERNOS**

Se requiere que el Intranet permita que se automatice el intercambio de datos, sincronización de archivos y servicios externos al Intranet, y que puedan formar parte tanto de flujos de trabajo.

##### **2.8.1.11.3 PROCESOS DE CREACIÓN DE DOCUMENTOS**

Se requiere que desde el Intranet se pueda agregar un flujo de trabajo a una librería de documentos que enrute un documento a un grupo de personas para su aprobación. Cuando el autor del documento inicie el flujo de trabajo en un documento en dicha librería, el flujo de trabajo cree tareas de aprobación del documento, asigne estas tareas a los participantes del flujo de trabajo y envíe alertas vía correo electrónico a los participantes con instrucciones sobre la tarea y un enlace al documento a ser aprobado.

##### **2.8.1.11.4 CONSULTA DE VOLANTES DE NÓMINA**

###### **2.8.1.11.4.1 Consulta e impresión**

Se requiere que el Intranet permita la consulta e impresión de los volantes de nómina de cada colaborador, donde puedan visualizar su salario correspondiente al período, así como cada uno de los descuentos aplicados.

### 2.8.1.11.4.2 Control de acceso

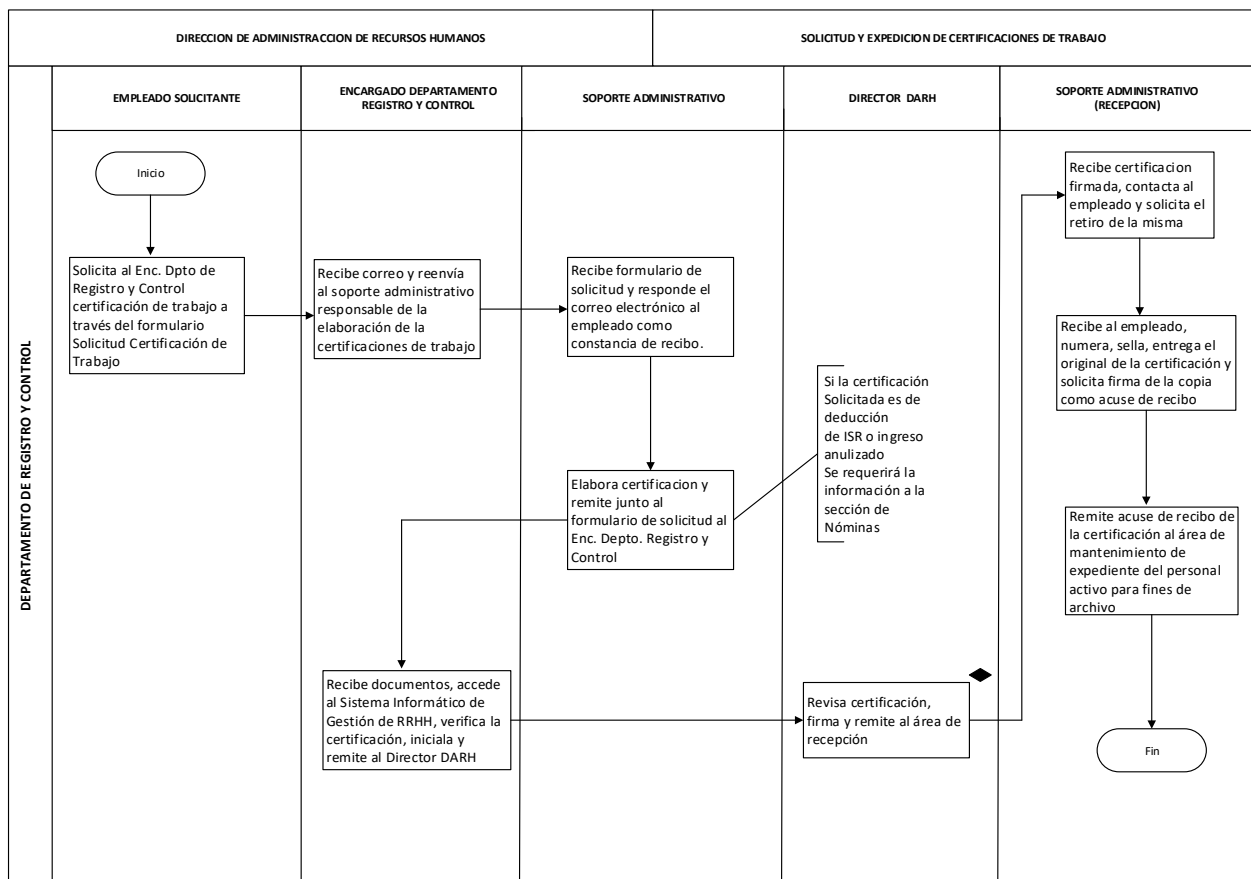
Se requiere que el Intranet limite que los colaboradores solo puedan acceder a los volantes de nómina que correspondan a sí mismos, no permitiendo la consulta de terceros.

### 2.8.1.11.4.3 Detalle de la consulta

Información que debe mostrar: nombre, cédula, cargo, unidad a la que pertenece, salario devengado, descripción y monto del descuento. Esta opción está disponible en EIKON WEB a través de la interfaz Mis Pagos.

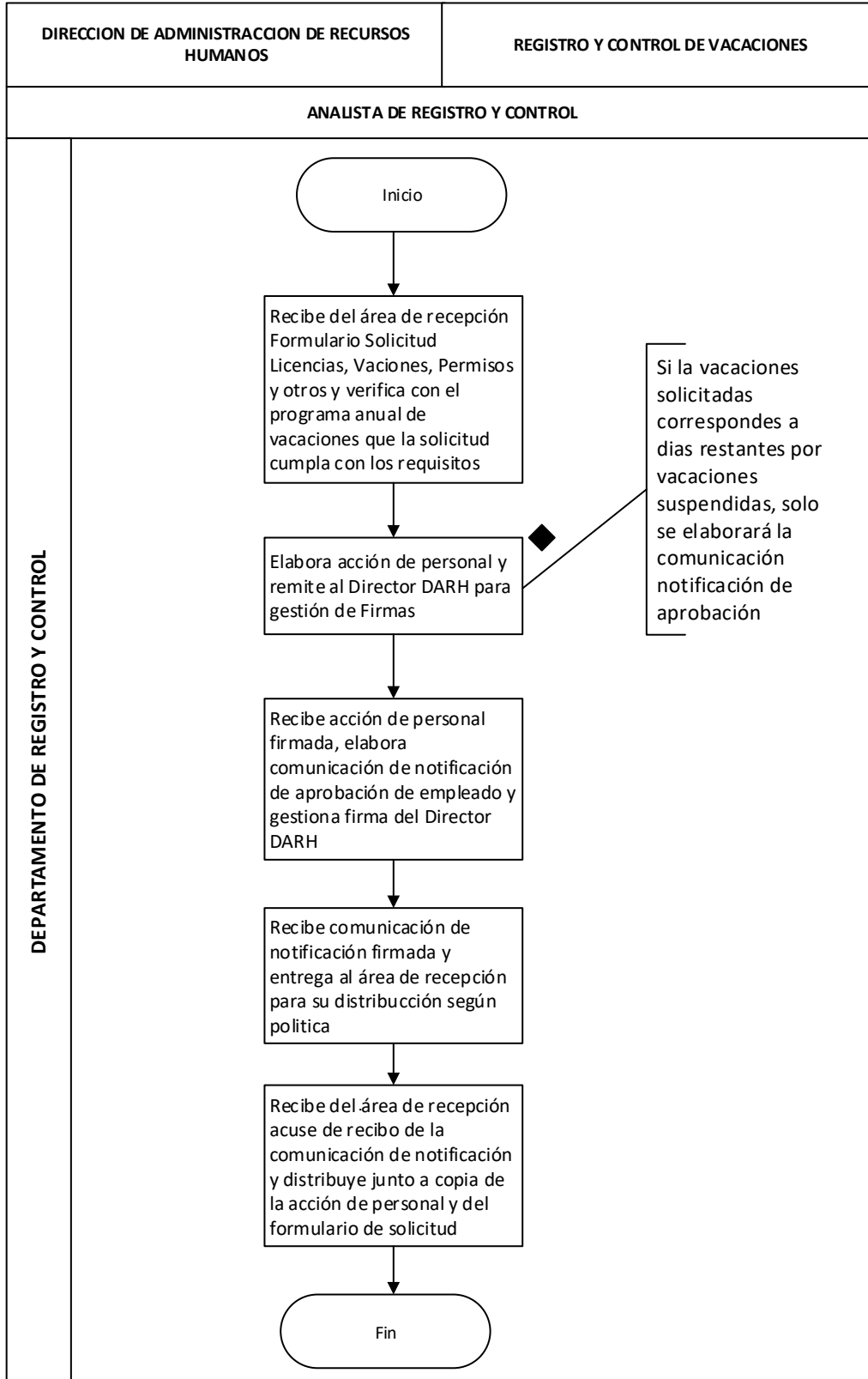
## 2.8.1.11.5 DIAGRAMAS DE FLUJO

### 2.8.1.11.5.1 Solicitudes de Cartas de Trabajo

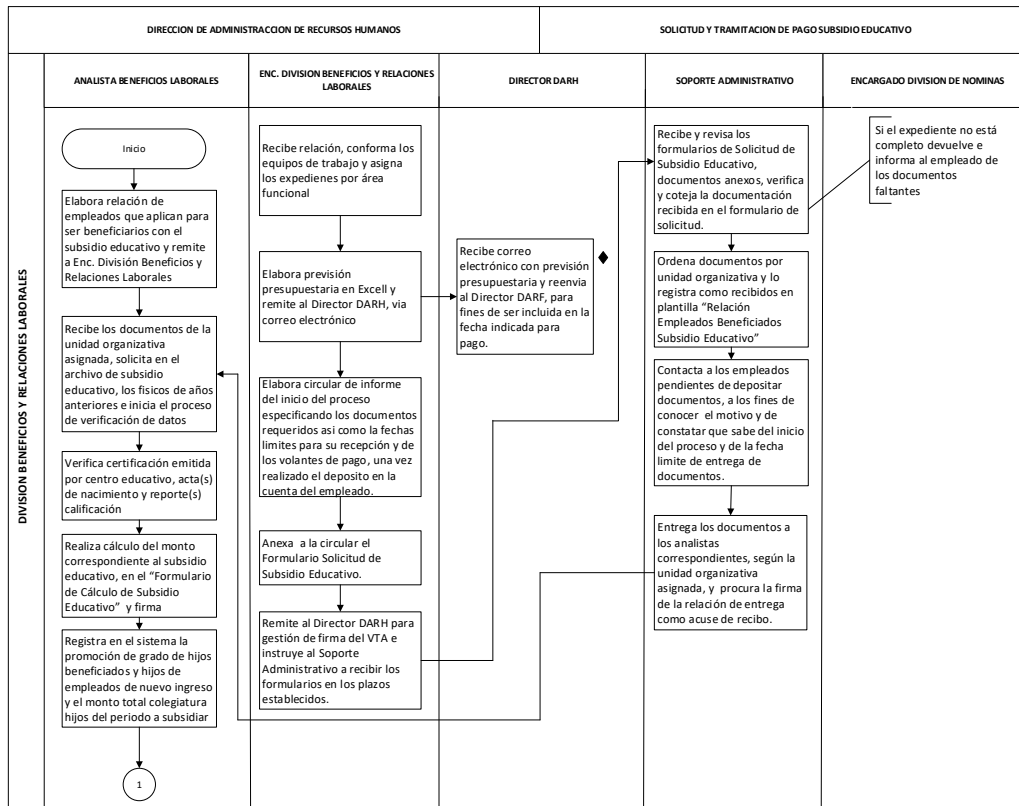


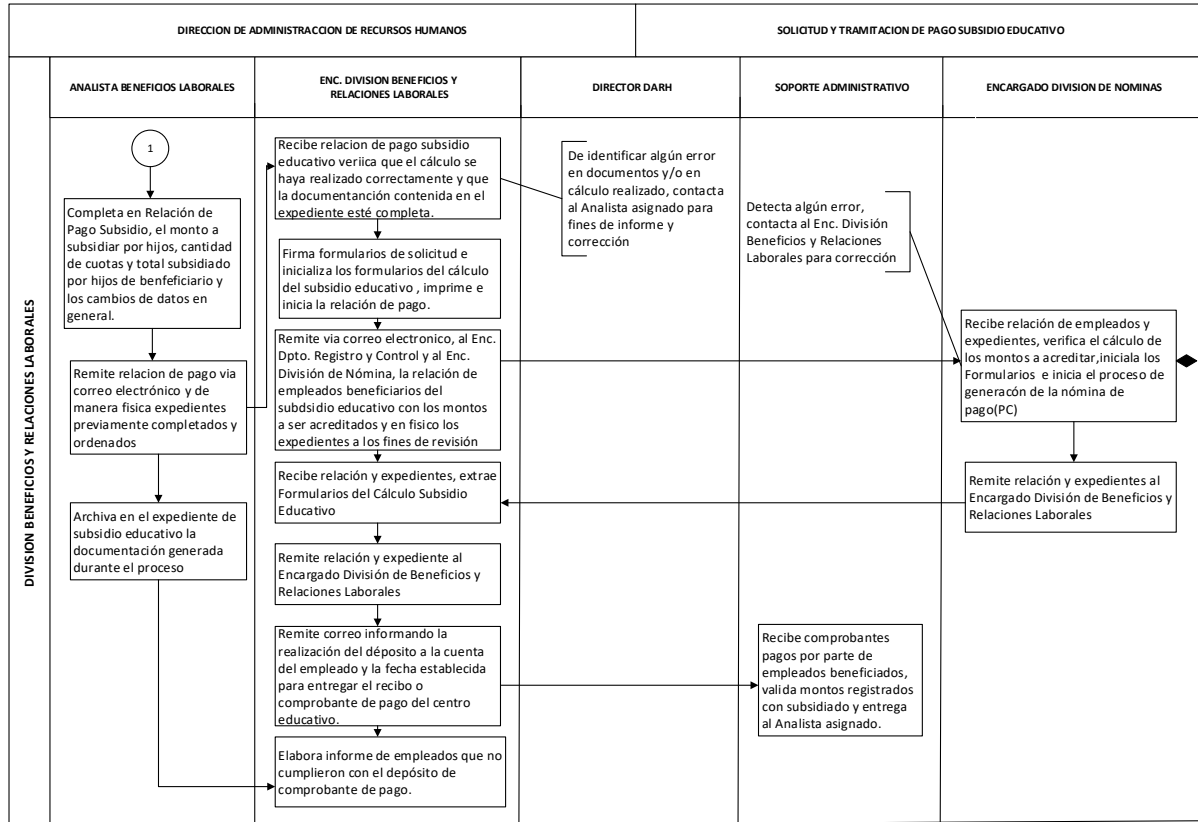


#### **2.8.1.11.5.2 Solicitudes de vacaciones**

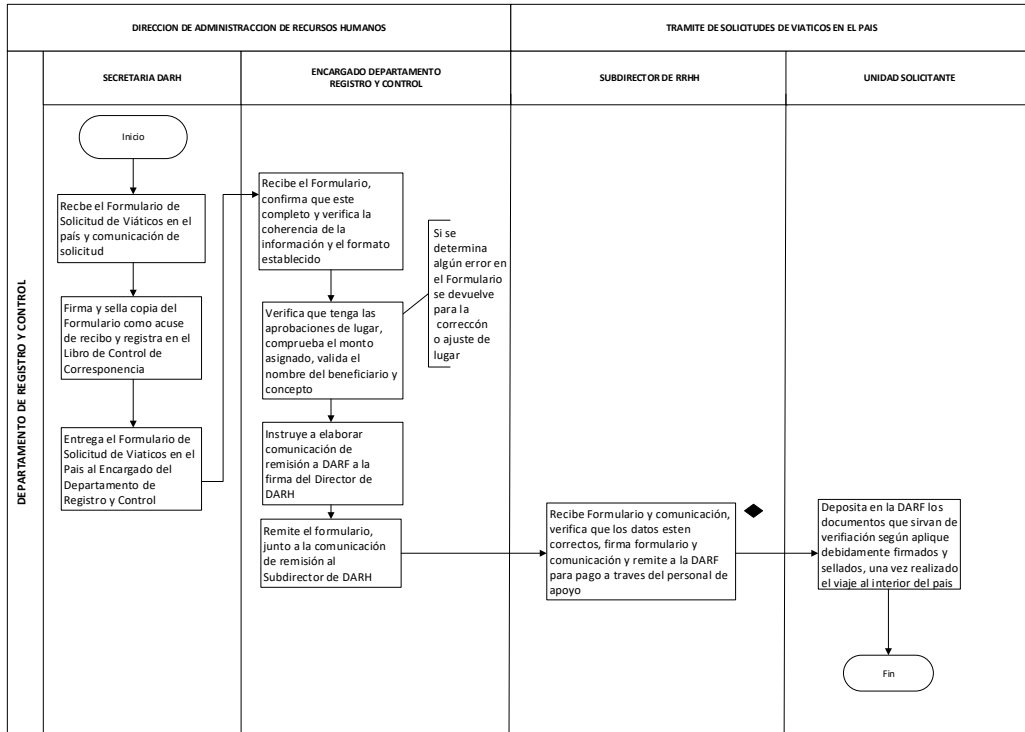


### 2.8.1.11.5.3 Subsidio Educativo

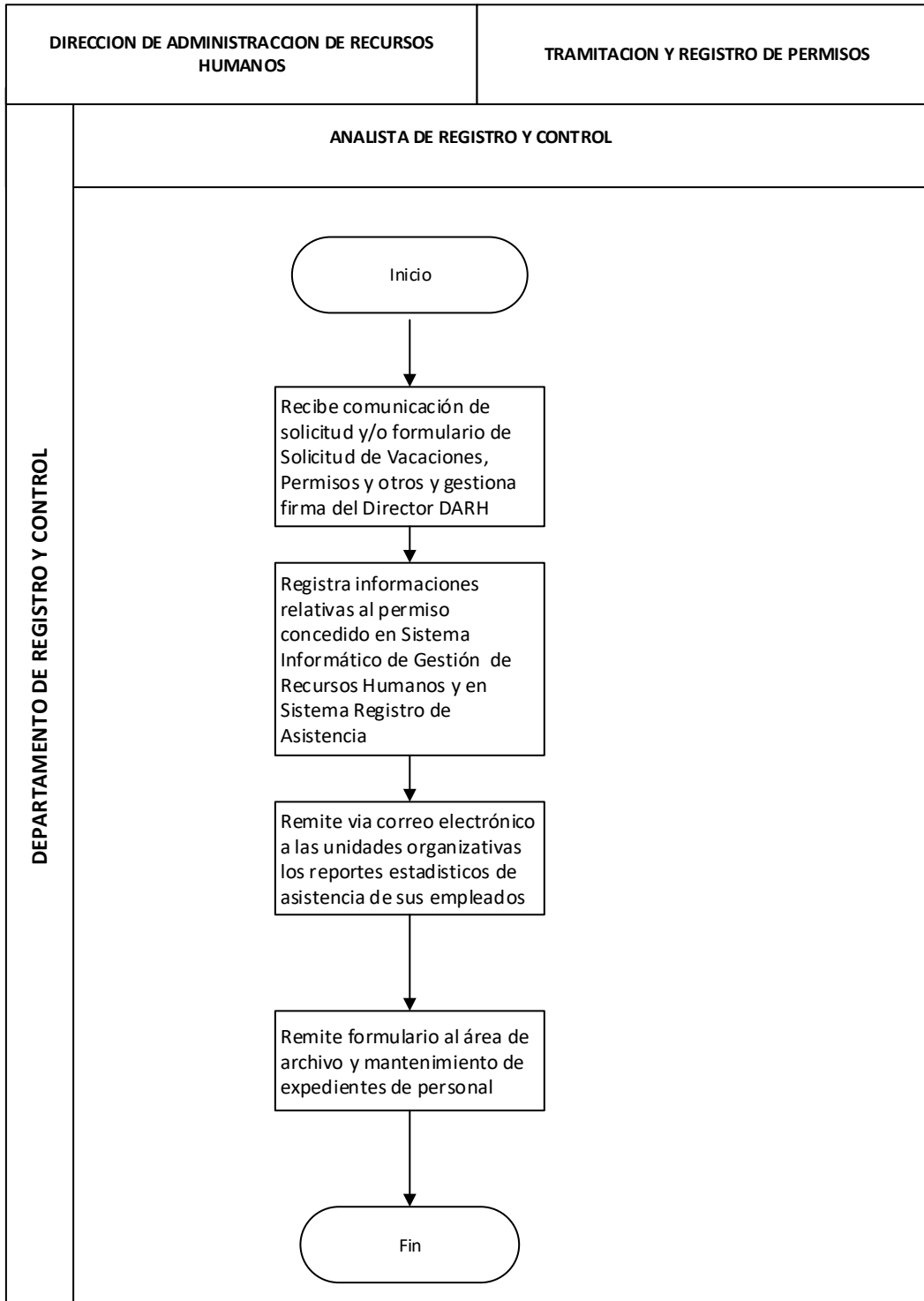




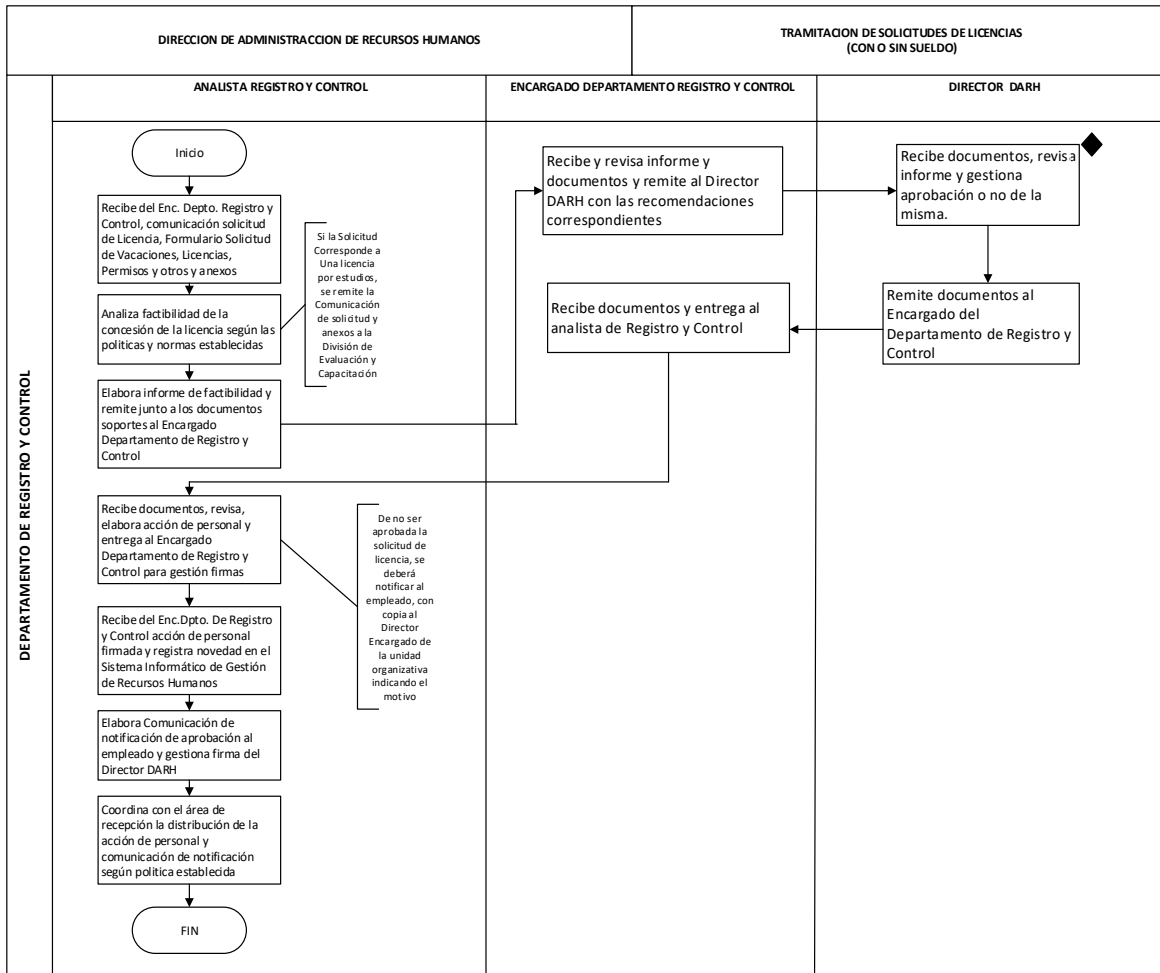
### 2.8.1.11.5.4 Viáticos en el País



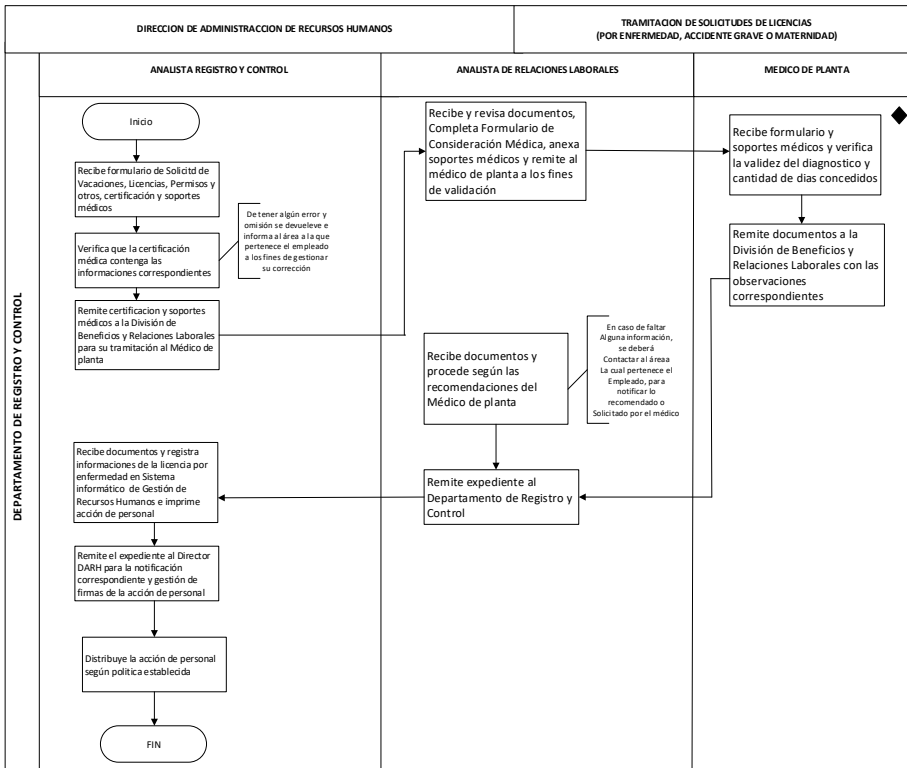
2.8.1.11.5A Solicitud de Licencias, Permisos



### 2.8.1.11.5B Solicitud de Licencias con o sin Disfrute de Sueldos



### 2.8.1.11.5C Solicitud de Licencias por Enfermedad, Accidente Grave o Maternidad

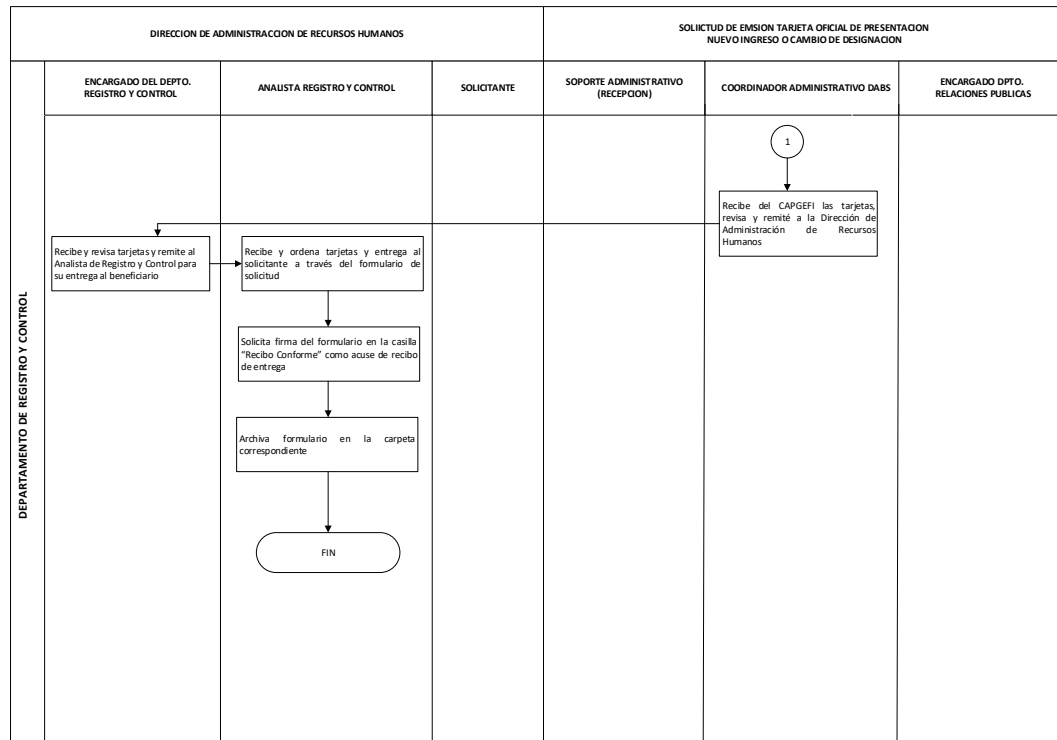
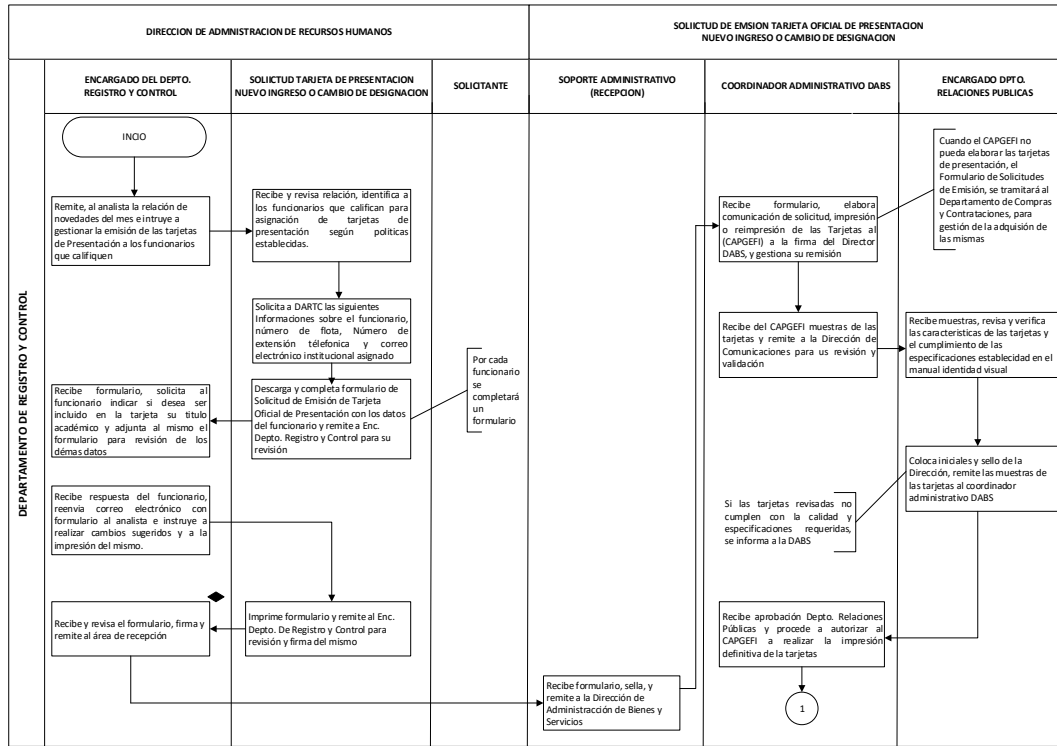


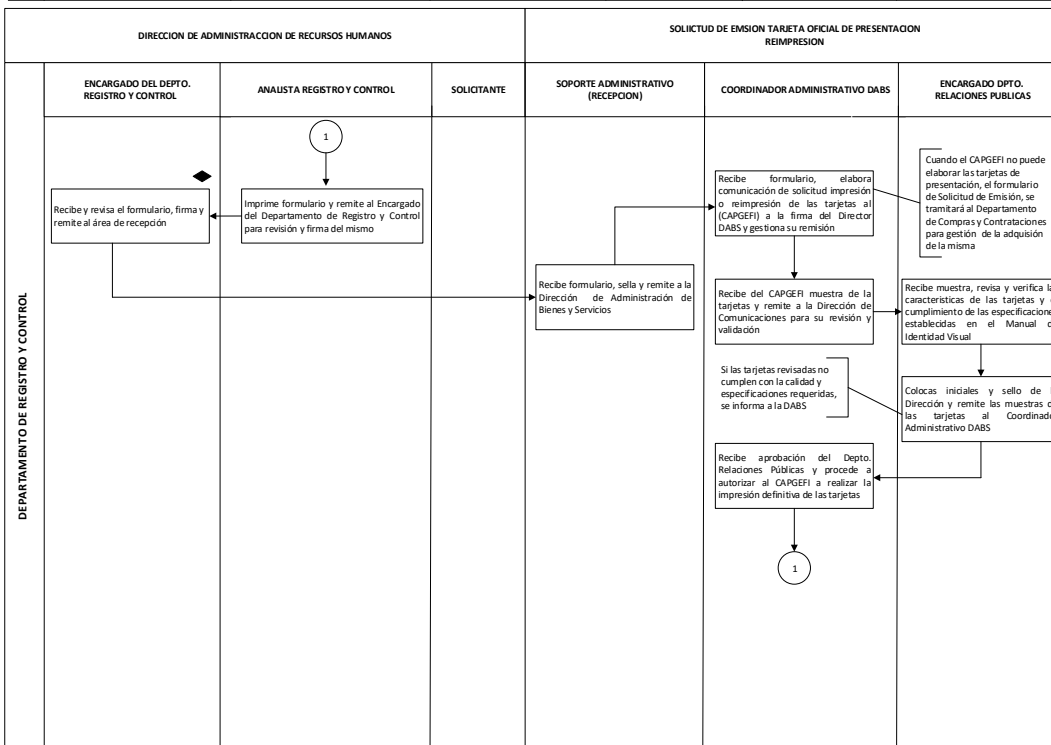
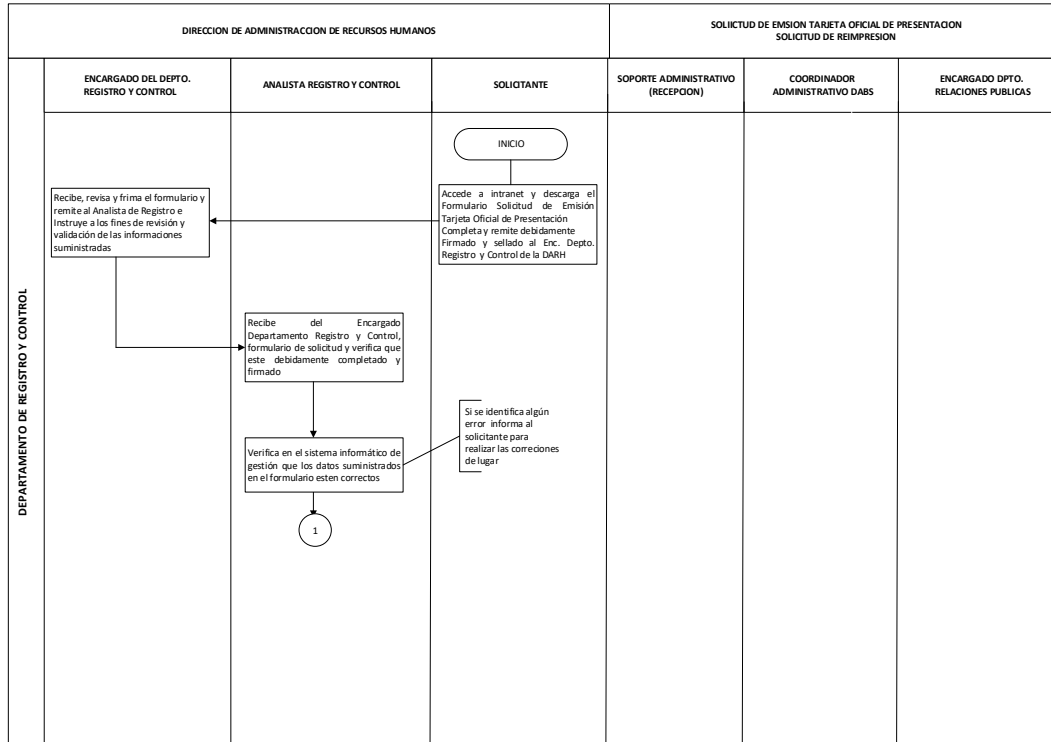


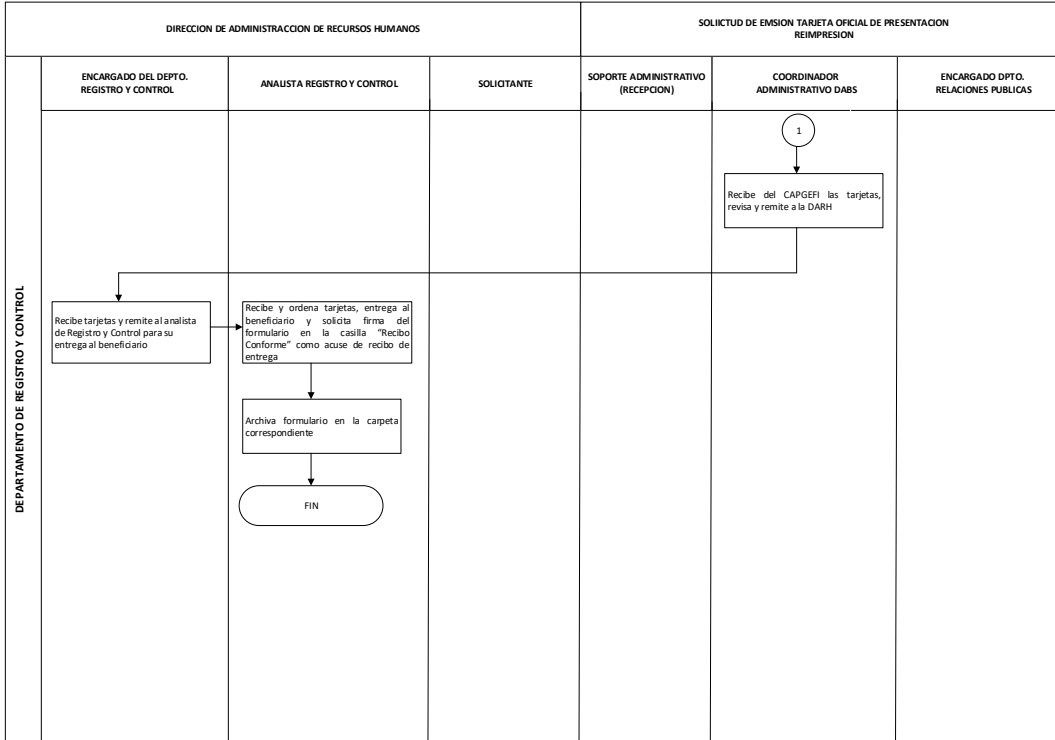
### 2.8.1.11.5.6 Solicitudes de salones

El oferente deberá asumir una complejidad similar a los flujos anteriores. La documentación correspondiente será provista en su momento.

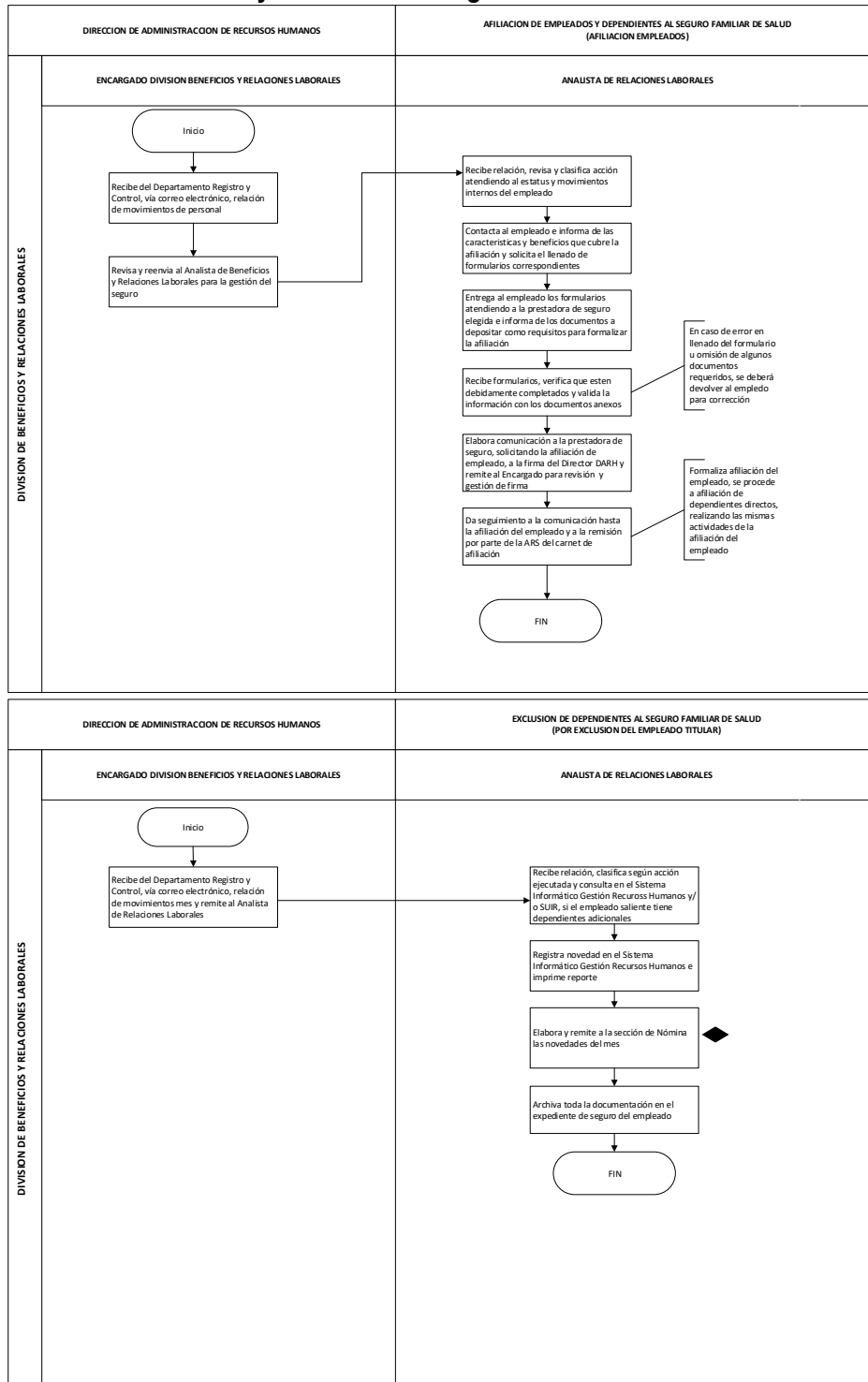
### 2.8.1.11.5.7 Tarjeta de Presentación

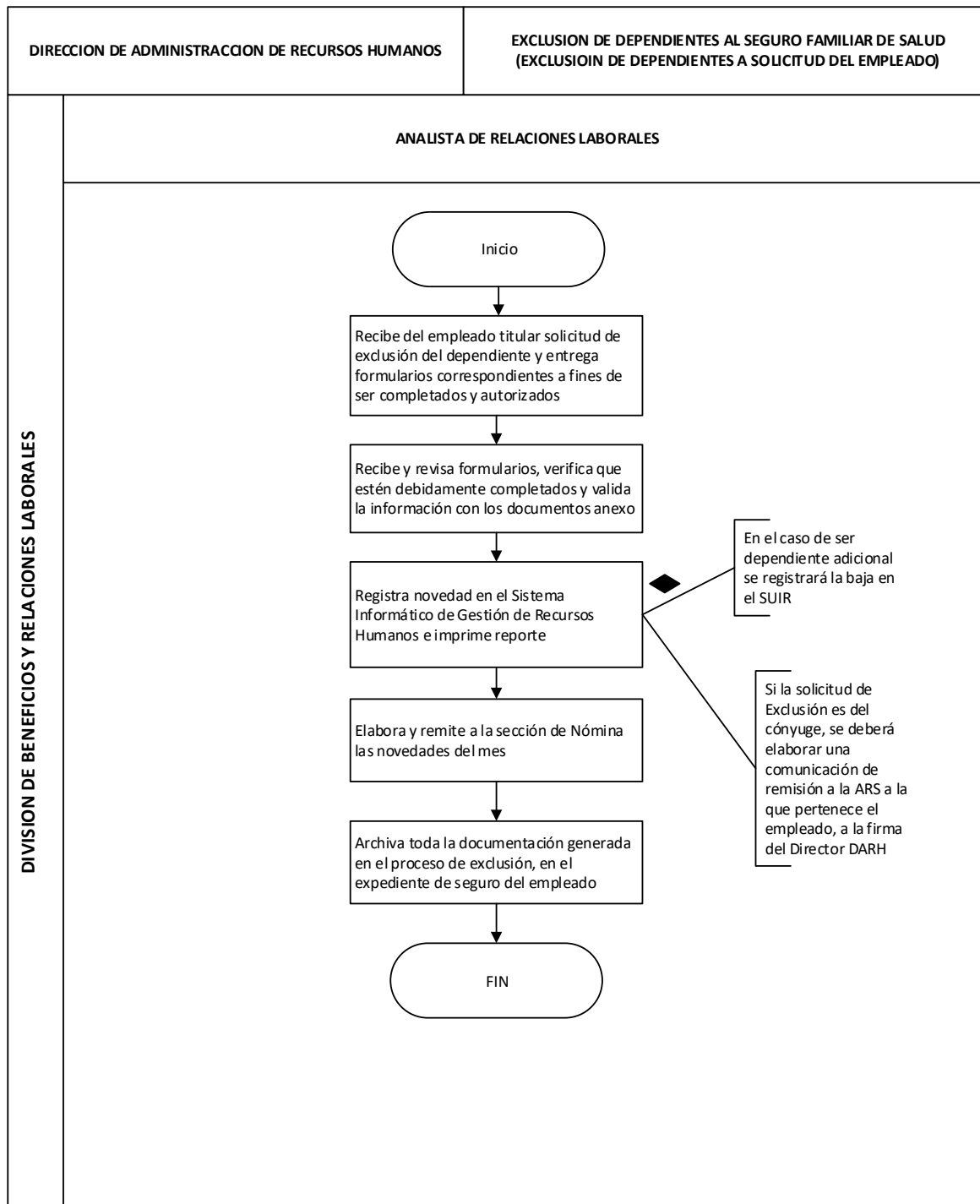






### 2.8.1.11.5.8 Afiliación y Exclusión de Seguros Médicos





**2.8.1.11.5.9 Programación anual de vacaciones**

El oferente deberá asumir una complejidad similar a los flujos anteriores. La documentación correspondiente será provista en su momento

**2.8.1.11.5.10 Salida de personal**

El oferente deberá asumir una complejidad similar a los flujos anteriores. La documentación correspondiente será provista en su momento.

**2.8.1.11.5.11 Renovación Contrato**

El oferente deberá asumir una complejidad similar a los flujos anteriores. La documentación correspondiente será provista en su momento.

#### **2.8.1.11.5.12 Solicitud Cambio de Carnet por Pérdida o Deterioro**

El oferente deberá asumir una complejidad similar a los flujos anteriores. La documentación correspondiente será provista en su momento.

#### **2.8.1.11.5.13 Actualización de datos**

El oferente deberá asumir una complejidad similar a los flujos anteriores. La documentación correspondiente será provista en su momento.

#### **2.8.1.11.5.14 Solicitudes de Descuento**

El oferente deberá asumir una complejidad similar a los flujos anteriores. La documentación correspondiente será provista en su momento.

### **2.8.1.12 GESTIÓN DE CONTENIDO EMPRESARIAL (ECM)**

#### **2.8.1.12.1 Gestión de contenido**

Se requiere que el Intranet disponga de una gestión completa de contenido empresarial (ECM), que permita al Ministerio de Hacienda organizar y administrar contenido a lo largo del ciclo de vida del mismo, desde la creación hasta su archivado.

#### **2.8.1.12.2 Integración con MS Office**

Se requiere que el Intranet se integre con las herramientas de Microsoft Office con las características centrales de administración y colaboración de sus productos.

#### **2.8.1.12.3 ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS**

##### **2.8.1.12.3.1 Repositorios**

Se requiere que el Intranet permita almacenar contenido en diversos repositorios (uno común a todo el Intranet y al menos uno para cada dependencia) que permita a los usuarios buscar, compartir y hacer uso de la información.

##### **2.8.1.12.3.2 Tipos de documentos (contenido)**

Se requiere que el Intranet permita administrar diversos tipos de documentos en al menos los siguientes formatos: Word, Excel, PowerPoint, PDF, Visio, Vídeos (mp4), Audios (mp3).

##### **2.8.1.12.3.3 Propiedades de documentos**

Se requiere que el Intranet a través de un panel de información del documento permita examinar y modificar propiedades de documentos (metadatos) relacionados con el documento para fines de clasificación, control y/o versionamiento.

##### **2.8.1.12.3.4 Administrar metadatos**

Se requiere que el Intranet permita crear grupos y conjuntos de términos que se puedan asociar a los documentos como “metadatos” para facilitar la organización y búsqueda de contenido.

#### **2.8.1.12.3.5 Identificadores únicos de documentos**

Se requiere que el Intranet permita proporcionar identificadores únicos para los documentos dentro de una colección de contenido y que puedan identificarse de forma inequívoca.

#### **2.8.1.12.3.6 Plantillas preconfiguradas**

Se requiere que el Intranet permita la definición de plantillas preconfiguradas, junto con los metadatos también preconfigurados para el registro adecuado de todo lo requerido para su correcta clasificación, que puedan ser descargables y reutilizados a través del portal.

Ejemplo:

Un tipo de contenido de documento como “*Contrato de adjudicación*” deberá incluir estos atributos:

- La plantilla misma del documento.
- Columnas asociadas con el contenido, donde cada columna represente un elemento de metadatos, tales como:
  - Nombre del adjudicatario
  - Número del proceso de licitación
  - Tipo de contrato (bienes, servicios...)
  - Fecha de vencimiento
- Solicitud para que se muestre automáticamente el Panel de información del documento y se recopile la información necesaria siempre que un usuario cree un nuevo archivo de este tipo.
- Configuración de la administración de la información para informar sobre directivas de retención, si existe posibilidad de auditoría, si puede eliminarse, etc.

#### **2.8.1.12.3.7 Control de acceso a la información**

Se requiere que el Intranet permita configurar permisos para controlar el acceso a la información en cualquier nivel, desde un único documento hasta el propio sitio.

#### **2.8.1.12.3.8 Información de acceso**

Se requiere que el Intranet permita la búsqueda de cualquier archivo que se necesite con herramientas de búsqueda y permita obtener información sobre él, como cuántas personas lo vieron o compartieron.

### **2.8.1.12.4 ADMINISTRACIÓN DE MULTIMEDIOS**

#### **2.8.1.12.4.1 Librerías de multimedia**

Se requiere que el Intranet permita la configuración de bibliotecas para contenido multimedia, con disponibilidad de todas las características de administración útiles de una biblioteca de documentos, como metadatos, tipos de contenido e identificadores únicos.

#### **2.8.1.12.4.2 Vista previa**

Se requiere que el Intranet permita visualizar en miniatura las imágenes y videos, con la función integrada de reproducción de vista previa de un video.

#### **2.8.1.12.4.3 Reproducción de multimedia**

Se requiere que el Intranet permita la reproducción de videos y audios directamente desde un sitio del portal, grupo o publicación.

#### **2.8.1.12.4.4 “Streaming”**

Se requiere que el Intranet permita hacer “streaming” de videos a petición a través del navegador, sin necesidad de descargarlos.

#### **2.8.1.12.5 GESTIÓN DE REGISTROS OFICIALES**

**Registro oficial:** Se considera como un registro oficial uno o varios documentos dentro del Intranet que sirvan como evidencia de una actividad o transacción realizada por la institución y que requiere la retención por un período de tiempo.

##### **2.8.1.12.5.1 Gestión de registros oficiales**

Se requiere que el Intranet permita la capacidad de gestión de registros oficiales para almacenar y proteger los registros oficiales.

##### **2.8.1.12.5.2 Repositorio seguro**

Se requiere que el Intranet permita la configuración de un repositorio seguro que garantice que los registros estén almacenados en un estado final con un estado con carácter de bloqueo final (para evitar ediciones).

##### **2.8.1.12.5.3 Bloqueos**

Se requiere que el Intranet permita la colocación de bloqueos (o suspensiones) en registros específicos para evitar su destrucción.

##### **2.8.1.12.5.4 Políticas para la conservación**

Se requiere que el Intranet permita la implementación de políticas para la conservación, protección y auditoría de información en ciertos tipos de documentos (registros oficiales) con el fin de garantizar que la conservación de estos registros sea apropiada.

##### **2.8.1.12.5.5 Bitácoras de auditoría**

Se requiere que el Intranet disponga de bitácoras de auditoría que proporcionen evidencia de que los registros se conservan correctamente y de los accesos y consultas realizados a los mismos.

#### **2.8.1.12.6 LISTAS DE DATOS**

##### **2.8.1.12.6.1 Gestión de listas**

Se requiere que el Intranet permita la definición y gestión de listas diversas de recopilación de datos que sean fáciles de compartir y administrar, tales como listado contactos y tareas, así como diferentes inventarios personalizables.

##### **2.8.1.12.6.2 Generales y dependencias**

Se requiere que el Intranet permita configurar las listas de datos que deberán ser de consumo para todos los usuarios del Intranet, y otras individuales para cada dependencia incluida en el Intranet.

#### **2.8.1.13 COLABORACIÓN**

**Sitio de grupo:** Se considera como un sitio de grupo un lugar de la intranet para un proyecto, un equipo de trabajo, una dependencia, departamento o área, donde todo el personal asignado al mismo pueda



compartir las páginas, listas y bibliotecas y puedan administrar sus propios archivos, recopilar datos y hacer un seguimiento de ellos y mantener a todo el grupo actualizado con noticias, tareas, etc.

#### **2.8.1.13.1 Sitios de grupo dinámicos**

Se requiere que el Intranet incluya sitios de grupo dinámicos para cada dependencia, que permita la colaboración de equipos de trabajo.

#### **2.8.1.13.2 Subsitios y subportales**

Se requiere que el Intranet permita crear subsitios y subportales que involucren a las personas, conectándolas con contenido, información, procesos y herramientas de colaboración.

#### **2.8.1.13.3 Compartir**

Se requiere que el Intranet permita compartir archivos, datos, noticias y recursos.

#### **2.8.1.13.4 Personalización limitada**

Se requiere que el Intranet permita la personalización limitada de los sitios para simplificar el trabajo de los equipos, en cuanto a su contenido, estructura y distribución visual de las secciones.

#### **2.8.1.13.5 Colaboración**

Se requiere que el Intranet permita la colaboración de los equipos de trabajo con una administración y uso compartido de archivos o carpetas, en sitios de grupo y/o en toda la institución.

### **2.8.1.14 INTERFACES CON SISTEMAS**

Se requiere que el Intranet se integre vía interfaces definidos con los siguientes sistemas externos:

#### **2.8.1.14.1 Eikon**

Sistema de Recursos Humanos y Nómina, para todo lo referente a:

- Solicitudes de cartas de trabajo
- Solicitudes de vacaciones y permisos
- Trámites de licencias
- Solicitudes de descuentos
- Solicitudes de vacantes
- Solicitudes de capacitación
  - Consultas de volantes de nómina
  - Publicación de cumpleaños
  - Datos básicos de colaboradores

#### **2.8.1.14.2 KeyCloak**

Herramienta de Single Sign On, para todo lo referente al control de acceso al intranet, sus secciones y contenido, así como aprobaciones en los flujos de trabajo.

#### **2.8.1.14.3 OnBase**

Herramienta de gestión documental, para consultas de documentación guardada como registro oficial en dicha plataforma.

## **2.8.1.15 GESTIÓN DE PROYECTOS A TRAVES DE CANALES**

### **2.8.1.15.1 Creación de canales de trabajo**

Se requiere que el Intranet permita la creación de canales digitales de trabajo para que en un mismo espacio los usuarios puedan crear proyectos institucionales o departamentales de forma centralizada, al igual que poder dar seguimientos a los diferentes proyectos a los que pertenezcan los usuarios.

### **2.8.1.15.2 Gestión de proyectos**

Se requiere que el Intranet permita la creación de canales o espacios de trabajo de forma centralizada para trabajar proyectos institucionales de forma que los usuarios puedan mantener las comunicaciones y documentos relativos a cada proyecto en sus respectivos canales.

### **2.8.1.15.3 Gestión de tareas**

Se requiere que el Intranet incluya un manejador de tareas permitiendo ser asignadas a usuarios o grupos dentro del proyecto y posibilitar de esta manera el seguimiento sobre las tareas completadas y las pendientes.

### **2.8.1.15.4 Gestión de anuncios y eventos**

Se requiere que el Intranet permita colocar anuncios y eventos para los grupos de trabajos permitiendo de esta forma mantener informado a los usuarios miembros del grupo o proyecto.

### **2.8.1.15.5 Encuestas**

Se requiere que el Intranet permita crear encuestas de opiniones que ayuden a los usuarios a tomar decisiones en grupo.

## **2.8.1.16 COMUNICACIÓN UNIFICADA**

Se requiere que el Intranet permita la comunicación de los usuarios de forma unificada a través de chats, audio, video y conferencias sin que esto requiera de mayor esfuerzo para los usuarios.

### **2.8.1.16.1 MENSAJERÍA INSTANTÁNEA**

Se requiere que el Intranet permita la comunicación instantánea a través de Chats que permita a los usuarios estar en contexto y comprender de forma fácil las comunicaciones.

### **2.8.1.16.2 LLAMADAS DE AUDIO Y VIDEO**

Se requiere que el Intranet permita la comunicación en tiempo real de los usuarios a través de llamadas de audio o video de forma segura.

### **2.8.1.16.3 PRESENCIA DE LOS USUARIOS**

#### **2.8.1.16.3.1 Estado de presencia**

Se requiere que el Intranet muestre de forma automática el estado de presencia del usuario basado en su disponibilidad (disponible, no disponible, ocupado, en reunión, fuera de la institución).

### **2.8.1.16.3.2 Contacto**

Se requiere que se pueda hacer contacto con cada uno de los colaboradores directamente desde su sitio personal a través de mensajería instantánea y poder ver el estado de presencia de cada uno de ellos.

### **2.8.1.16.4 CONFERENCIAS (MEETINGS)**

Se requiere que la Intranet permita la creación de conferencias que incluya compartir archivos, contenido, audio y video. Las conferencias podrán agendarse de forma programada y sincronizada de forma automática con el calendario de los participantes. Esta conferencia podrá ser accedida desde clientes de escritorio, así como clientes para dispositivos móviles y tabletas.

### **2.8.1.16.5 SEGURIDAD**

Se requiere que el Intranet permita establecer los niveles de permisos a fin de garantizar la seguridad de los documentos y demás contenidos de los usuarios.

## **2.8.2 REQUERIMIENTOS NO-FUNCIONALES**

Se requiere que todos los elementos presentados a continuación sean parte del precio de la propuesta y son obligatorios en la propuesta técnica.

### **2.8.2.1 PLATAFORMAS REQUERIDAS**

Se requiere que el Intranet sea desarrollado/configurado sobre las plataformas de Microsoft SharePoint 2016, Microsoft Teams y Microsoft Exchange 2016 y que no requiera componentes o plugins de terceros que requieran de un licenciamiento adicional.

### **2.8.2.2 LIBRE DE ERRORES**

La solución de Intranet se considerará completada una vez esté totalmente libre de errores.

### **2.8.2.3 PERSONALIZACIÓN PARA CUMPLIR CON REQUERIMIENTOS**

Se requiere que como parte de la propuesta económica se incluya toda la configuración y desarrollos necesarios para cumplir con los requisitos del pliego de condiciones.

### **2.8.2.4 CÓDIGO FUENTE**

El oferente debe contemplar en la propuesta, la entrega de todos los códigos fuentes específicamente desarrollados para el Intranet del Ministerio de Hacienda, garantizando la correspondencia con los ejecutables instalados y operativos.

El código fuente entregado debe incluir todos los componentes para que el Ministerio de Hacienda pueda generar los programas ejecutables requeridos (en caso de requerirse compilación) para el funcionamiento del sistema.

## **2.8.2.5 PROPIEDAD INTELECTUAL DE LOS DESARROLLOS**

La propiedad intelectual de los desarrollos realizados para cumplir con los requerimientos del Ministerio de Hacienda será exclusiva del Ministerio de Hacienda.

No será permitido hacer uso de todo o parte del desarrollo para las funcionalidades requeridas por el Ministerio de Hacienda, para ofrecerlo a otras instituciones, ya sea dentro o fuera de la República Dominicana.

## **2.8.2.6 DISEÑO Y USABILIDAD DEL CONTENIDO**

### **2.8.2.6.1 Simplicidad**

Se requiere que el diseño del Intranet sea simple y pensado en los usuarios, de forma que el colaborador se sienta cómodo usándola y no se produzcan distracciones innecesarias.

### **2.8.2.6.2 Características**

Se requiere que el oferente describa las características de diseño y usabilidad que empleará para el desarrollo del Intranet.

## **2.8.2.7 ADMINISTRACIÓN DE CONTENIDO WEB**

### **2.8.2.7.1 Contenido web**

Se requiere que el Intranet permita el uso de herramientas propias para crear y publicar contenido web de forma fácil.

### **2.8.2.7.2 Páginas preestablecidas**

Se requiere que el Intranet permita la creación de páginas maestras y diseños de página preestablecidas que permitan habilitar la imagen de marca, el diseño y la navegación del sitio de manera estandarizada, para que puedan ser utilizadas posteriormente por generadores de contenido (autores) de la organización.

## **2.8.2.8 MANTENIBILIDAD**

### **2.8.2.8.1 Mantenibilidad**

Se requiere que el diseño del Intranet sea un lugar funcional y atractivo para los colaboradores, de forma que se pueda mantener actualizado con contenido de interés y relevante.

### **2.8.2.8.2 Características**

Se requiere que el ~~proponente~~ oferente describa las características de mantenibilidad que empleará para el desarrollo del Intranet.

## **2.8.2.9 INTEGRACIÓN CON DLP**

Se requiere que el Intranet quede integrado con la solución y esquemas de Data Loss Prevention (DLP) de Microsoft.

### 2.8.2.10 ALTA DISPONIBILIDAD

Se requiere que el Intranet sea configurado e implementado bajo un esquema de alta disponibilidad.

### 2.8.2.11 CANTIDAD DE COLABORADORES

Se requiere la carga, configuración y actualización de mil seiscientos (1,600) colaboradores al Intranet, con su respectiva configuración de accesos por sección (mini portal dirección, departamento y/o grupos de trabajo).

### 2.8.2.12 DEPENDENCIAS

Se requiere que el Intranet incluya un mini portal para cada una de sus dependencias, con las características funcionales descritas en la sección 2.8.1.1.3, que son:

- Ministro de Hacienda
  - Consejo Superior de la Administración Tributaria
  - Consejos Consultativos y Normativos
- Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal (CAPGEFI)
- Dirección Coordinación del Despacho
- Dirección de Planificación y Desarrollo
- Dirección Jurídica
- Departamento de Relaciones Internacionales
- Viceministerio del Tesoro
  - Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado
  - Tesorería Nacional
  - Dirección Fiscalización de Hidrocarburos
- Viceministerio de Presupuesto, Patrimonio y Contabilidad
  - Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES)
  - Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG)
  - Dirección General de Contrataciones Públicas
- Viceministerio de Políticas Tributarias
  - Dirección General de Análisis y Política Fiscal
  - Dirección General de Política y Legislación Tributaria
- Viceministerio de Crédito Público
  - Dirección General de Crédito Público
- Viceministerio de Monitoreo Instituciones Descentralizadas Sistema Financiero
  - Dirección General de Bienes Nacionales
  - Dirección General de Catastro Nacional
- Viceministerio Técnico Administrativo
  - Lotería Nacional
  - Dirección de Administración de Bienes y Servicios
  - Dirección de Administración Financiera Integrada (DAFI)
  - Dirección de Administración de Recursos Humanos
  - Dirección de Administración de Recursos Financieros
  - Dirección de Casinos y Juegos de Azar
  - Dirección de Administración de Recursos Tecnológicos y Comunicaciones

- Oficina Regional Norte

## **2.8.2.13 DISPOSITIVOS INTELIGENTES**

### **2.8.2.13.1 Acceso móvil**

Se requiere que el Intranet permita el acceso vía dispositivos móviles inteligentes, tales como smartphones y tabletas iOS y Android.

### **2.8.2.13.2 Colaboración**

Se requiere que el Intranet permita la colaboración de forma segura en dispositivos móviles con miembros del equipo que formen parte de la organización.

### **2.8.2.13.3 Acceso archivos**

Se requiere que el Intranet permita acceso a los archivos tanto en Windows como en los dispositivos móviles, y que se pueda obtener una vista previa de diversos tipos de archivo, tales como de Adobe PDF, Word, Excel, PowerPoint, archivos de Visio... directamente desde el navegador.

### **2.8.2.13.4 Salones de conferencia virtuales**

Se requiere que el Intranet brinde acceso a los colaboradores para el manejo y seguimiento de proyectos a través de salones de conferencia (virtuales) y que se pueda visualizar el contenido que se comparte en las reuniones a través del dispositivo móvil.

### **2.8.2.13.5 Presencia y contacto**

Se requiere que el Intranet permita a los colaboradores visualizar el estado de los demás colaboradores y establecer una comunicación de audio y/o mensajería instantánea a través de un dispositivo móvil.

## **2.8.2.14 CAPACITACIÓN**

### **2.8.2.14.1 Capacitación**

El oferente deberá proporcionar capacitación para el personal del Ministerio de Hacienda, en las oficinas del Ministerio de Hacienda sobre la configuración, uso y el funcionamiento de la solución, y deberá proporcionar un manual técnico y de uso del Intranet.

### **2.8.2.14.2 Idioma**

El oferente deberá proporcionar toda la capacitación y documentación en español.

## **2.8.2.15 ACOMPAÑAMIENTO Y PUESTA EN PRODUCCIÓN**

### **2.8.2.15.1 PRUEBAS Y CERTIFICACIÓN**

El oferente deberá proveer un acompañamiento en la realización de las pruebas de calidad sobre la solución y certificación para puesta en producción.

### **2.8.2.15.2 PUESTA EN PRODUCCIÓN**

El oferente deberá incluir en su propuesta la configuración e implementación en el ambiente de producción del Ministerio de Hacienda.

### **2.8.2.15.3 SOPORTE POSTPRODUCCIÓN**

El oferente deberá incluir un soporte a modo de garantía por tres (3) meses posteriores a la puesta en producción, para cubrir cualquier falla o requerimiento de apoyo relacionado con el alcance de la solución implementada.

### **2.8.2.16 PLAN DE TRABAJO**

El oferente deberá incluir un plan de trabajo, que deberá incluir una descripción, como mínimo de:

- Fases del trabajo.
- Actividades que realizar por cada fase.
- Responsables por cada fase.
- Tiempo de realización de cada fase.
- Resultados esperados de cada fase.

### **2.8.2.17 EQUIPO DE TRABAJO**

El oferente deberá proponer un equipo de trabajo como parte de su oferta técnica y deberá describir, como mínimo:

- Estructura jerárquica propuesta para la realización y supervisión del proyecto.
- Perfil de los miembros del equipo de trabajo.
- Nivel educativo y certificaciones de los miembros del equipo de trabajo.
- Rol de cada miembro del equipo para el proyecto.
- Experiencia relevante para los requerimientos y expectativas del Ministerio de Hacienda.

### **2.8.2.18 ENFOQUE METODOLÓGICO**

Se requiere que el oferente describa en detalle el enfoque metodológico que utilizará su empresa para este proyecto, incluyendo los siguientes aspectos, sin ser limitativos:

- Propuesta gráfica y conceptual.
- Alineación con los objetivos del pliego.
- Mantenibilidad técnica.
- Metodología de implementación.
- Valor agregado de la propuesta.

### **2.8.2.19 TIEMPO TOTAL DE IMPLEMENTACIÓN**

El oferente deberá presentar el tiempo total de implementación basados en el alcance total de los requerimientos del pliego y de su plan de trabajo.

## **2.8.3 REQUERIMIENTOS DE LA EMPRESA**

El oferente debe incluir en la propuesta información general sobre su empresa como se detalla a continuación.

### **2.8.3.1 INFORMACIÓN GENERAL SOBRE SU EMPRESA**

El oferente deberá incluir en su propuesta técnica toda la información siguiente:

- Nombre comercial.
- RNC o información de registro legal equivalente.
- Localización de oficinas principales y subsidiarias.
- Breve descripción la empresa a modo de perfil corporativo.
- Organigrama de la empresa.
- Cantidad de empleados.
- Volumen anual de ventas por los últimos tres (3) años.

### **2.8.3.2 CAPACIDAD Y EXPERIENCIA**

Los oferentes deben describir la experiencia y las capacidades para proporcionar los servicios requeridos en este documento.

#### **2.8.3.2.1 CERTIFICACIONES DE LA EMPRESA**

##### **2.8.3.2.1.1 Socio (partner) de Microsoft**

Se requiere que la empresa sea un Socio (Partner) Certificado y Vigente de Microsoft en al menos una de sus competencias, de lo contrario no podrá ser considerada para este proceso.

##### **2.8.3.2.1.2 Certificaciones**

Se requiere que el oferente detalle las certificaciones con la que cuenta su empresa.

#### **2.8.3.2.2 EXPERIENCIA GENERAL DE LA EMPRESA**

Se requiere que el oferente describa la experiencia general que tiene como empresa proveedora de servicios, incluyendo al menos los siguientes aspectos:

- Tipo de servicios/productos que ofrecen.
- Años de servicios continuos ofrecidos local o internacionalmente.
- Servicios provistos a clientes que demuestren la capacidad, conocimiento y experiencia del oferente.
- Proveer documentación que avale la información suministrada.

#### **2.8.3.2.3 EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE LA EMPRESA**

##### **2.8.3.2.3.1 Experiencia específica**



Se requiere que el oferente describa la experiencia específica en proyectos de la naturaleza, alcance y plataformas en específico requeridas en este pliego, incluyendo al menos los siguientes aspectos:

- Servicios provistos a clientes que demuestren la capacidad, conocimiento y experiencia del oferente con relación a servicios similares a los solicitados en este pliego.
- Proveer documentación que avale la información suministrada.

#### **2.8.3.2.3.2 Proyectos implementados**

Se requiere que la empresa haya realizado la implementación de **al menos un (1) proyecto** sobre la plataforma de MS SharePoint con alcance y complejidad similares a las requeridas en este pliego.

#### **2.8.3.2.4 REFERENCIAS DEL OFERENTE**

Se requiere que el oferente presente cartas de recomendación de al menos tres (3) clientes en los que haya realizado trabajos similares a los requeridos en este documento. Para cada una de ellas, el oferente deberá incluir al menos, los siguientes datos de la persona de contacto:

- Empresa.
- Nombre.
- Posición.
- Dirección.
- Correo electrónico.
- Número telefónico.
- Breve descripción del proyecto o asignación que ha servido de base para la relación comercial.

El comité de evaluación determinará cuáles referencias de contacto podrían ser consideradas para evaluar la calidad del trabajo realizado y el personal asignado al proyecto. Los resultados de las referencias se usarán para calificar la propuesta.

#### **2.8.3.3 CALIFICACIÓN DEL PERSONAL**

##### **2.8.3.3.1 Hojas de vida**

El oferente deberá completar el formulario de calificaciones de personal clave y adjuntar un hoja de vida de una página que describa el historial educativo y laboral de cada uno de los funcionarios clave que prestará servicios relacionados a la implementación de la solución.

Cada formulario y resumen deberá describir la siguiente información para cada individuo:

- Conocimiento y experiencia sobre la solución propuesta
- Tiempo de trabajo con el oferente
- Rol en la organización
- Educación y entrenamiento relevantes

##### **2.8.3.3.2 Certificaciones de los recursos**

Se requiere que el oferente detalle las certificaciones con las que cuenta el personal propuesto en función de su rol, tales como aquellas relacionadas con metodología de proyectos, diseño Web/UI, portales, prácticas de desarrollo, prácticas de calidad de software.

### **2.8.3.3 Experiencia de los recursos**

Se requiere que el oferente describa la experiencia de los recursos que conformarán el equipo de trabajo propuesto para el proyecto, que deberá de incluir al menos:

- Años de experiencia
- Proyectos en los que ha participado relacionados con los requeridos en este pliego.
- Rol en los proyectos en los que ha participado.
- Breve descripción de los proyectos en los que ha participado.

## **2.9 Plazo y Lugar de Trabajo**

La Convocatoria a licitación se hace sobre la base de un plazo para la ejecución de los trabajos indicado por el Oferente, con un cronograma estimado a nivel de cada producto, actividad o logro de objetivos.

El Adjudicatario realizará su trabajo en las facilidades según sea establecido en las sesiones de trabajo.

## **2.10 Visita y Lugar de ejecución del Servicio**

Los Proponentes podrán realizar una visita de inspección al lugar donde realizará el servicio, de manera que obtengan por sí mismos y bajo su responsabilidad y riesgo, toda la información que pueda ser necesaria para preparar sus Ofertas. El hecho que los proponentes no se familiaricen debidamente con los detalles y condiciones bajo las cuales serán ejecutados los trabajos, no se considerará como argumento válido para posteriores reclamaciones. El costo de esta visita será de exclusiva cuenta de los Proponentes. La Entidad Contratante suministrará, cuando sea necesario, los permisos pertinentes para efectuar las inspecciones correspondientes.

El plazo mencionado supone un ritmo de labor con jornadas y horarios que el Oferente deberá expresar en su propuesta, para que la Entidad Contratante realice los controles que le competen. Los aumentos de horario que disponga el Proveedor, no originarán mayores erogaciones para la Entidad Contratante y serán asumidas exclusivamente por el Adjudicatario.

El plazo para la ejecución del servicio propuesto por el Adjudicatario se convertirá en el plazo contractual, siempre y cuando se ajuste al estimado propuesto por la Entidad Contratante en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

## **2.11 Resultados o Productos Esperados**

Los productos o resultados que debe entregar el Proponente que resulte Adjudicatario serán los especificados en los requerimientos funcionales y no-funcionales de este pliego.

Todos los productos serán propiedad de la Entidad Contratante de acuerdo con las condiciones establecidas en el acápite 2.8 Descripción del Servicio de este pliego.

## **2.12 Coordinación, Supervisión e Informes**

El Proponente que resulte Adjudicatario deberá programar sus actividades con el PAFI de este Ministerio de Hacienda.

### 2.13 Duración del Servicio

La Duración del Servicio será por un período de **un (1) año**.

### 2.14 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: PAFI-CCC-LPN-2019-0001** <sup>4</sup>

Dirección: **Av. México núm. 45, Gascue**

Teléfono: **(809) 687-5131 ext. 2436**

Correo electrónico: [jfernandez@hacienda.gov.do](mailto:jfernandez@hacienda.gov.do)

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

Ninguna oferta presentada en término podrá ser desestimada en el acto de apertura. Las que fueren observadas durante el acto de apertura se agregaran para su análisis por parte de los peritos designados.

### 2.15 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, ubicado en la Av. México núm.45, Gascue, el día Jueves 1 de agosto desde las 8:00 hasta las 10:00 A.M (Dirección Jurídica) , y Apertura sobre "A" 11:00 AM (Salón Matías Ramón Mella) , 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, **el martes 27 de agosto a las 3:00 PM en el Salón Matías Ramón Mella**, conforme al Cronograma establecido.

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

### 2.16 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A”

---

<sup>4</sup> La referencia corresponde al nombre de la institución-Comité de Compras y Contrataciones-Licitación Pública Nacional, Licitación Pública Internacional o Licitación Restringida- Año- número secuencial de procedimientos llevados a cabo.

Los documentos contenidos en el "Sobre A" deberán ser presentados en original debidamente marcado como **DOS (2) "ORIGINALES** en la primera página del ejemplar, junto con DOS (2), fotocopias simples de los mismos, debidamente marcadas, en su primera página, como "COPIA". Las originales y las copias deberán firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

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: **PAFI-CCC-LPN-2019-0001**

## 2.17 Documentación a Presentar

### A. Documentación Legal:

1. Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**);
2. Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**);
3. Copia de los Estatutos Sociales del oferente participante, en caso de ser un oferente constituido bajo las leyes de la República Dominicana los indicados Estatutos deberán estar conforme a la Ley núm. 479-08, de fecha 11 de diciembre de 2008, sobre las Sociedades Comerciales y Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada y sus modificaciones;
4. Copia legible, vigente y actualizada del Certificado de Registro Mercantil o equivalente del oferente, donde conste que se dedica(n) a la actividad comercial del ámbito de la licitación.;
5. Copia de la última Acta de Asamblea y Nómina de Presencia del oferente;
6. Constancia de inscripción en el Registro de Proveedores del Estado (RPE) en donde el oferente acredite su inscripción en un rubro de la actividad comercial requerida para participar en esta licitación. En el caso de un oferente extranjero, no necesitará estar registrado en el RPE, salvo el caso de que se encuentre domiciliado en la República Dominicana. Sin embargo, si resulta adjudicatario, previa suscripción del contrato, deberá obtener y depositar el registro correspondiente, según lo establecido en los artículos del 21 al 25 del Decreto núm. 543-12, de fecha 6 de septiembre de 2012, sobre el Reglamento de aplicación de la precitada Ley núm. 340-06;  
El Registro de Proveedores del Estado (RPE) deberá estar actualizado conforme lo establece el artículo 19 del Decreto núm. 543-12, de fecha 6 de septiembre de 2012, sobre el Reglamento de aplicación de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, así como la Resolución núm. 14-2015, de fecha 27 de enero de 2015, dictada por la Dirección General de Contrataciones Públicas;
7. El oferente nacional o extranjero, aún se encuentre inscrito en el Registro de Proveedores del Estado (RPE), deberá presentar una (1) declaración simple en original, en las que se haga constar lo siguiente:

- a) Que el oferente no se encuentra afectado por las prohibiciones establecidas en el artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.
- b) Que el oferente tiene o no juicios 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.

El oferente deberá utilizar el modelo de declaración simple que dispone la Dirección General de Contrataciones Públicas, para estos fines;

8. Certificación actualizada y legible de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) o en su defecto del organismo que en el país de origen del Oferente (si éste no se encuentra domiciliado y/o legalmente representado en la República Dominicana) sea el que determine que se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales;
9. Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) del oferente. En el caso de un oferente extranjero, este requisito sólo aplicará cuando dicho oferente se encuentre domiciliado y/o legalmente representado en la República Dominicana;
10. Poder de Representación otorgado ante Notario Público Nacional o copia del Acta de la Asamblea del Consejo de Administración o de la Asamblea General de Accionistas u Socios, según sea el caso. Si la sociedad comercial participante está representada por su Presidente o Gerente, y siempre y cuando los Estatutos Sociales le otorguen el Poder de Representación de la sociedad, no es necesario presentar este requerimiento;
11. Copia legible y vigente de la Cédula de Identidad y Electoral del Representante Legal. En caso de ser extranjero con residencia, depositará copia legible y vigente de la Cédula de Identidad o Pasaporte si no reside en el país.

**B. Documentación Financiera:**

1. Estados Financieros de los **dos (2)** últimos ejercicios contables consecutivos. Años 2016 y 2017.

**C. Documentación Técnica:**

1. Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas en el acápite 2.8 de este Pliego de Condiciones), junto con los documentos de las matrices de evaluación de los requerimientos funcionales, requerimientos no-funcionales y requerimientos de la empresa, totalmente completados.
  - a) Certificaciones en las plataformas requeridas: MS SharePoint, MS Teams y MS Exchange.
  - b) Certificaciones en las competencias de Microsoft (Collaboration and Content; Communications; Messaging; Cloud Productivity; Microsoft Windows and Devices)
  - c) Certificaciones relacionadas a capacitación (autorización de empresas reconocidas por Microsoft para certificar al personal en los productos de Microsoft, tales como Person Vue y Prometric)
2. Autorización del Fabricante y/o Representante en los casos de que los Bienes o Servicios no sean fabricados por el Oferente (**SNCC.F.047**).

**Para los consorcios:**

En adición a los requisitos anteriormente expuestos, los consorcios deberán presentar:

1. Original del Acto Notarial por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales.
2. Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.

## 2.18 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B”

- A) Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33)**, presentado en **Dos (2)** originales debidamente marcados como “**ORIGINALES**” 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.
- B) Garantía de la Seriedad de la Oferta.** Correspondiente a **Garantía Bancaria o Póliza de Fianza**. La vigencia de la garantía deberá ser igual al plazo de validez de la oferta establecido en el numeral 3.8 del presente Pliego de Condiciones

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: **PAFI-CCC-LPN-2019-0001<sup>5</sup>**

6

Las Ofertas Económicas deberán ser presentadas únicas y exclusivamente en el formulario designado al efecto, **(SNCC.F.033)**, **siendo inválida toda oferta bajo otra presentación.**

La Oferta deberá presentarse en Pesos Dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en **dos decimales (XX.XX)** que tendrán que incluir todos los impuestos y gastos, transparentados e implícitos según corresponda. Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones.

El Oferente será responsable y pagará todos los impuestos gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los servicios a ser prestados. Ninguna institución sujeta a las disposiciones de la Ley que realice contrataciones, podrá contratar o convenir sobre disposiciones o cláusulas que dispongan sobre exenciones o exoneraciones de impuestos y otros atributos, o dejar de pagarlos, sin la debida aprobación del Congreso Nacional.

<sup>5</sup> La referencia corresponde al nombre de la institución-Comité de Compras y Contrataciones-Licitación Pública Nacional, Licitación Pública Internacional o Licitación Restringida- Año- número secuencial de procedimientos llevados a cabo.

<sup>6</sup> La referencia corresponde al nombre de la institución-Comité de Compras y Contrataciones-Licitación Pública Nacional, Licitación Pública Internacional o Licitación Restringida- Año- número secuencial de procedimientos llevados a cabo.

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

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 Plan de Trabajo y el Cronograma de Entrega por lo que, el Oferente Adjudicatario se compromete a no alterar la fecha de programación de entrega de los productos pactados, bajo el alegato de esperar respuesta a su solicitud.

Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones.

### **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 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 clausurado el mismo, indicando la hora de cierre.

Las actas notariales estarán disponibles para los Oferentes/ Proponentes, o sus Representantes Legales, 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 procederán de conformidad con los procedimientos establecidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

### 3.4 Criterios de Evaluación

#### 3.4.1 Evaluación Legal:

El Proponente deberá ser una persona jurídica, (nacional o extranjera) que reúna las calificaciones siguientes:

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

Adicionalmente, en este pliego se está incluyendo un listado específico de los criterios de evaluación que serán utilizados en el mismo.

Criterio de Evaluación Legal		CUMPLE	NO CUMPLE	Observación
1	Formulario de Presentación de Oferta ( <b>SNCC.F.034</b> );			
2	Formulario de Información sobre el Oferente ( <b>SNCC.F.042</b> );			



3	Copia de los Estatutos Sociales del oferente participante, en caso de ser un oferente constituido bajo las leyes de la República Dominicana los indicados Estatutos deberán estar conforme a la Ley núm. 479-08, de fecha 11 de diciembre de 2008, sobre las Sociedades Comerciales y Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada y sus modificaciones			
4	Copia legible, vigente y actualizada del Certificado de Registro Mercantil o equivalente del oferente, donde conste que se dedica(n) a la actividad comercial del ámbito de la licitación			
5	Copia de la última Acta de Asamblea y Nómina de Presencia del oferente			
6	Constancia de inscripción en el Registro de Proveedores del Estado (RPE) en donde el oferente acredite su inscripción en un rubro de la actividad comercial requerida para participar en esta licitación. En el caso de un oferente extranjero, no necesitará estar registrado en el RPE, salvo el caso de que se encuentre domiciliado en la República Dominicana. Sin embargo, si resulta adjudicatario, previa suscripción del contrato, deberá obtener y depositar el registro correspondiente, según lo establecido en los artículos del 21 al 25 del Decreto núm. 543-12, de fecha 6 de septiembre de 2012, sobre el Reglamento de aplicación de la precitada Ley núm. 340-06.			
	El Registro de Proveedores del Estado (RPE) deberá estar actualizado conforme lo establece el artículo 19 del Decreto núm. 543-12, de fecha 6 de septiembre de 2012, sobre el Reglamento de aplicación de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, así como la Resolución núm. 14-2015, de fecha 27 de enero de 2015, dictada por la Dirección General de Contrataciones Públicas			
7	El oferente nacional o extranjero, aún se encuentre inscrito en el Registro de Proveedores del Estado (RPE), deberá presentar una (1) declaración simple en original, en las que se haga constar lo siguiente:			
	a) Que el oferente no se encuentra afectado por las prohibiciones establecidas en el artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.			
	b) Que el oferente tiene o no juicios 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.			

	El oferente deberá utilizar el modelo de declaración simple que dispone la Dirección General de Contrataciones Públicas, para estos fines;			
8	Certificación actualizada y legible de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) o en su defecto del organismo que en el país de origen del Oferente (si éste no se encuentra domiciliado y/o legalmente representado en la República Dominicana) sea el que determine que se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales			
9	Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) del oferente. En el caso de un oferente extranjero, este requisito sólo aplicará cuando dicho oferente se encuentre domiciliado y/o legalmente representado en la República Dominicana			
10	Poder de Representación otorgado ante Notario Público Nacional o copia del Acta de la Asamblea del Consejo de Administración o de la Asamblea General de Accionistas u Socios, según sea el caso. Si la sociedad comercial participante está representada por su presidente o Gerente, y siempre y cuando los Estatutos Sociales le otorguen el Poder de Representación de la sociedad, no es necesario presentar este requerimiento			
11	Copia legible y vigente de la Cédula de Identidad y Electoral del Representante Legal. En caso de ser extranjero con residencia, depositará copia legible y vigente de la Cédula de Identidad o Pasaporte si no reside en el país			

### 3.4.2 Evaluación Financiera

Que cuenta con la estabilidad financiera suficiente para ejecutar satisfactoriamente el eventual Contrato.

El Oferente deberá presentar los Estados Financieros de los dos (2) últimos ejercicios contables consecutivos. Obligatoriamente estarán firmados por un Contador Público Autorizado, siendo causal de exclusión la no presentación de alguno de los mismos o la falta de certificación.

Sobre el último balance, se aplicarán para su análisis los siguientes indicadores:

a) Índice de solvencia =  $\text{ACTIVO TOTAL} / \text{PASIVO TOTAL}$

**Límite establecido: Mayor 1.20**

b) Índice de liquidez corriente =  $\text{ACTIVO CORRIENTE} / \text{PASIVO CORRIENTE}$

**Límite establecido: Mayor 0.9**

c) Índice de endeudamiento =  $\text{PASIVO TOTAL} / \text{PATRIMONIO NETO}$

**Límite establecido: Menor 1.50**

Criterio de Evaluación Financiera		CUMPLE	NO CUMPLE	Observación
<b>1</b>	Estados Financieros de los <b>dos (2) últimos ejercicios fiscales (2016 y 2017)</b> , auditados, firmados y sellados por un Contador Público Autorizado			

### 3.4.2 Evaluación Técnica: Capacidad Técnica

- Que el Proponente demuestre capacidad técnica y que los Bienes y Servicios cumplen con todos los requisitos básicos especificados en las descripciones de las Fichas Técnicas; y
- Se evaluarán las propuestas técnicas de cada oferente, si en alguno de los requerimientos básicos de especificaciones técnicas, la propuesta de algún oferente no cumple, se determinará que dicha propuesta no cumple y este oferente será descalificado técnicamente.
- Adicionalmente, se está incluyendo en este pliego un listado de las capacidades técnicas requeridas que serán evaluadas de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos.

Todos los requisitos técnicos de esta licitación están descritos en los acápites de Requerimientos Funcionales, Requerimientos No Funcionales y Requerimientos de las Empresas oferentes.

Adicionalmente, se presentan las Matrices de Evaluación de Requerimientos. En estas matrices se encuentran las identificaciones secuenciales de los elementos descritos en los acápites de Requerimientos y el título de cada requerimiento.

Para la evaluación y calificación de las propuestas de los oferentes, se verificarán las páginas de la propuesta en donde los oferentes avalen el cumplimiento de los requerimientos según sean respondidos en cada una de las matrices de evaluación de requerimientos:

- Matriz de Requerimientos Funcionales
- Matriz de Requerimientos No Funcionales
- Matriz de Requerimientos de la Empresa

El resultado de las evaluaciones servirá para puntuar las propuestas de los oferentes, según la Tabla de Calificación de las Propuestas que se incluye en estos pliegos.

#### 3.4.2.1 Condiciones Generales:

- Las Matrices de Evaluación de Requerimientos deberán ser completadas por el oferente en todos los elementos de las mismas. Si alguno de los oferentes no completa alguno de los elementos de estas matrices, será descalificado técnicamente y no pasará a la etapa de apertura del sobre económico.

- Todos los requerimientos funcionales, requerimientos no-funcionales y requerimientos de la empresa oferente, son considerados imprescindibles y deberán ser respondidos en las matrices, detallados en la propuesta técnica e incluidos en la propuesta económica.
- Para todos los requerimientos, los oferentes deberán responder indicando si cumplen o no llenando las columnas correspondientes en las Matrices de Evaluación de Requerimientos, e indicar la Referencia documental a la propuesta técnica donde describa en detalle el cumplimiento de los requerimientos.
- Si una propuesta no responde uno o más de los requerimientos, esta propuesta quedará automáticamente descalificada técnicamente y no pasará a la fase de apertura de la oferta económica.
- Tanto la indicación de Cumplimiento, como la Referencia Documental para cada requerimiento, deberán ser especificados en las Matrices de Evaluación de Requerimientos y deberán ser incluidas en el Sobre Técnico de la oferta. Estas informaciones son requeridas de manera obligatoria. Si un oferente no completa estas informaciones en uno o más de los elementos de las matrices, este oferente será descalificado técnicamente y no pasará a la etapa de apertura del sobre económico.
- El oferente deberá presentar toda la documentación técnica impresa y en formato digital donde demuestre el cumplimiento de los requerimientos. Esta documentación será la utilizada para la determinación del cumplimiento o no de los requisitos por parte del oferente y su calificación. La información mínima que el oferente debe incluir para cada funcionalidad en la propuesta técnica es la siguiente:
  - Para cualquier requerimiento en general, detallar la forma de dar cumplimiento al mismo de una manera clara y con soporte que permita la evaluación de la validez de la respuesta.
  - Si se trata de un elemento de configuración (que no requiere desarrollo), incluir imagen de la(s) pantalla(s) de configuración, y una descripción sobre cómo configurar la funcionalidad correspondiente.
  - Si se trata de un elemento que requiere desarrollo, describir las características que deben ser desarrolladas y cómo se incorpora en la Intranet.
- Para todos los requerimientos de las Matrices de Evaluación de Requerimientos, los oferentes deberán incluir la referencia documental donde se indique el Nombre del Documento y la Página de la documentación técnica donde se detalla el cumplimiento de los requerimientos. Estas referencias documentales de todos los requerimientos de las matrices de evaluación son obligatorias en la propuesta técnica de cada oferente. Si un oferente no incluye todas las referencias documentales necesarias en las matrices de evaluación, este oferente será descalificado técnicamente y no pasará a la etapa de apertura del sobre económico.

#### **3.4.2.1.1 Columnas completadas previamente por el Ministerio de Hacienda**

- ❖ **Elemento:** En esta columna se le indica al oferente la secuencia numérica para cada línea de la matriz. Columna previamente completada por Ministerio de Hacienda.
- ❖ **Referencia:** En esta columna se le indica al oferente la sección de referencia donde se detalla el requerimiento en el pliego, relacionado con el 'Ítem' indicado a continuación. Columna previamente completada por Ministerio de Hacienda.
- ❖ **Ítem:** En esta columna se le indica al oferente el título del ítem donde se detalla el requerimiento. Columna previamente completada por Ministerio de Hacienda.
- ❖ **Requiere cumplimiento:** En esta columna se le indica al oferente que para el requerimiento indicado con una 'X' es obligatorio responder si 'Cumple' o 'No Cumple' y el cumplimiento del mismo es obligatorio, por lo que de no cumplir será descalificado técnicamente y no pasará a la presentación de la propuesta técnica, ni a la etapa de apertura del sobre económico.

#### 3.4.2.1.2 Columnas que deben ser completadas por el oferente

- ❖ **Cumple:** En esta columna el oferente debe indicar si cumple con el requerimiento correspondiente al elemento evaluado, para aquellos requerimientos indicados con 'X' en la columna 'Requiere cumplimiento'. Si cumple, debe marcar con un cotejo, si no cumple, debe dejar esta columna en blanco y completar la columna 'No cumple'.

Al marcar con un cotejo 'Cumple', el oferente indica que cumple con el requerimiento, lo ha incluido como parte de su propuesta técnica y lo ha incluido como parte de su propuesta económica (cuando aplique).

- ❖ **No cumple:** En esta columna el oferente debe indicar si no cumple con el requerimiento correspondiente al elemento evaluado, para aquellos requerimientos indicados con 'X' en la columna 'Requiere cumplimiento'. Si no cumple, debe marcar con un cotejo, si cumple debe dejar esta columna en blanco y completar la columna 'Cumple'.
- ❖ **Referencia documental en propuesta técnica del oferente:** El oferente debe completar esta columna de forma obligatoria incluyendo la referencia documental donde se indique el Nombre del Documento y la Página de la documentación técnica donde se documente el cumplimiento de cada requisito.

Los precios totales del desarrollo, implementación, capacitación, soporte, mantenimiento y cualquier otro elemento necesario para el completo y total cumplimiento de los requerimientos de este pliego, deberán ser incluidos de manera detallada por elementos en el Sobre Económico de la oferta.

#### 3.4.2.2 Presentación de Propuesta Técnica

A aquellos oferentes que, en la evaluación de la propuesta técnica por parte de los peritos, cumplan con todos los requerimientos exigidos, deberán realizar una presentación presencial de su propuesta técnica en las instalaciones del Ministerio de Hacienda, como parte del proceso de evaluación, que deberá incluir una presentación de su empresa, una presentación de su propuesta conceptual de diseño de las funcionalidades descritas en este documento y del enfoque metodológico a emplearse.

El comité de compras, luego de determinar los oferentes validados para realizar la presentación informará a los mismos y se coordinará el día y la hora en que deberán realizarla dentro del calendario establecido en los pliegos de la licitación dentro del plazo establecido para la 'Verificación, Validación y Evaluación preliminar del contenido de las Propuestas Técnicas "Sobre A" ', de acuerdo con el cronograma de licitación establecido.

La falla de un oferente en realizar estas presentaciones dará como resultado el rechazo de la propuesta.

#### **3.4.2.2.1 PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA**

El objetivo de la presentación de la empresa es resumir todo lo referente al perfil de la empresa y del equipo propuesto, sus capacidades y su experiencia en la provisión de servicios similares a los solicitados en este pliego.

#### **3.4.2.2.2 PRESENTACIÓN DEL ENFOQUE METODOLÓGICO**

El objetivo general de la presentación del enfoque metodológico es que el oferente presente el enfoque metodológico que utilizará en la ejecución de este proyecto en caso de resultar adjudicatario.

#### **3.4.2.2.3 PRESENTACIÓN PROPUESTA CONCEPTUAL**

El objetivo general de la presentación de la presentación conceptual es que el oferente presente una propuesta gráfica y de diseño de la arquitectura del Intranet con las funcionalidades descritas en este documento y demuestre la viabilidad del esquema propuesto por el oferente.

En adición, se seleccionará un conjunto de requerimientos funcionales y no funcionales de su propuesta técnica, para que sean discutidos técnicamente durante la presentación conceptual

### **3.4.2.3 Método de Calificación de Propuestas**

#### **3.4.2.3.1 Calificación Técnica**

Para la evaluación de las ofertas y la selección del adjudicatario se considerará tanto la calidad de la Oferta Técnica como el costo de la Oferta Económica.

**La puntuación máxima asignada a la Oferta Técnica será de 75 puntos y para la Económica de 25 puntos. El puntaje mínimo aceptable para la Oferta Técnica es de 70% de los 75 puntos asignados a la oferta técnica, es decir, un mínimo de 52.5 puntos.**

Los oferentes que obtuviesen un puntaje inferior al señalado como mínimo, serán automáticamente descalificados.

Para la evaluación de las Ofertas Técnicas se tomarán en cuenta, entre otras consideraciones, la capacidad y experiencia del equipo de trabajo propuesto, la capacidad y experiencia de la empresa y el enfoque de realización el trabajo.

La puntuación asignada para cada uno de los renglones a evaluar es la descrita en la sección 3.4.2.3.2.

El oferente debe incluir toda la documentación correspondiente que avale el cumplimiento de todos los criterios de evaluación. Para cada criterio de evaluación se debe especificar el o los documentos que avalen este cumplimiento.

La puntuación asignada para cada uno de los renglones a evaluar será realizada bajo la estructura presentada en las matrices de evaluación técnica incluida en esta sección para lo que es importante recalcar que los aspectos mostrados en cada sección no son acumulativos entre sí, es decir, por ejemplo, en una sección donde la puntuación máxima que pueda obtenerse es de 10 puntos y dependiendo de la evidencia que presente cada participante podría obtener 10, 5 ó 2 puntos acorde a los criterios establecidos.

### 3.4.2.3.2 Calificación General de las Propuestas

Para todos aquellos oferentes que cumplan con todos los requerimientos funcionales, no-funcionales y de la empresa, se evaluarán cuatro aspectos fundamentales de las propuestas

- Capacidad y experiencia del personal propuesto.
- Capacidad y experiencia de la empresa oferente.
- Enfoque de realización.

Precio total de la oferta económica, incluyendo todos los componentes económicos requeridos en esta licitación.

Componente	Puntaje
• Capacidad y experiencia del personal propuesto	<b>20</b>
1.1 Calificación del personal propuesto	10
1.2 Experiencia del personal propuesto	10
• Capacidad y experiencia de la empresa	<b>30</b>
2.1 Experiencia en general	10
2.2 Certificaciones	20
• Enfoque de realización	<b>25</b>
3.1 Propuesta gráfica y conceptual	5
3.2 Alineación con los objetivos del pliego	5
3.3 Mantenibilidad técnica	5
3.4 Metodología de implementación, el plan de trabajo y el equipo de trabajo propuesto	5
3.5 Valor agregado de la propuesta	5
• Precio total	<b>25</b>
<b>Total general</b>	<b>100</b>

#### 3.4.2.3.2.1 Calificación y experiencia de personal propuesto

En la tabla a continuación se presenta la puntuación para la calificación y experiencia del personal propuesto:



<b>Matriz de evaluación Calificación y experiencia de personal propuesto</b>	<b>Puntaje (20)</b>
<b>• Capacidad y experiencia del personal propuesto</b>	<b>20</b>
<b>1.1 Calificación del personal propuesto</b>	<b>10</b>
1.1.1 Certificaciones en las plataformas requeridas: <u>MS SharePoint, MS Teams y MS Exchange.</u>	<b>8</b>
Los miembros del equipo de proyecto propuesto, en conjunto, cuentan con certificaciones vigentes en <u>todas las plataformas requeridas.</u>	8
Los miembros del equipo de proyecto propuesto, en conjunto, cuentan con certificaciones vigentes en <u>dos de las plataformas requeridas.</u>	5
Los miembros del equipo de proyecto propuesto, en conjunto, cuentan con certificaciones vigentes en <u>al menos una de las plataformas requeridas.</u>	2
1.1.2 Certificaciones en gestión de proyectos	<b>2</b>
El equipo cuenta con al menos un personal con certificación en proyectos (PMP o similar).	2
<b>1.2 Experiencia del personal propuesto</b>	<b>10</b>
<b>Experiencia laboral de los miembros del equipo del proyecto en proyectos realizados de naturaleza o complejidad similares a las requeridas en este pliego en el mercado local o internacional. Se debe proveer carta de referencia para los miembros de proyectos que conformarán el equipo de trabajo</b>	
Los miembros del equipo de trabajo, en conjunto, cuentan con al menos cinco (5) proyectos realizados.	10
Los miembros del equipo de trabajo, en conjunto, cuentan con al menos tres (3) proyectos realizados.	5

### 3.4.2.3.2.2 Capacidad y experiencia de la Empresa Oferente

En la tabla a continuación se presenta la puntuación para la calificación y experiencia de la empresa oferente:

<b>Matriz de evaluación Capacidad y experiencia de la Empresa Oferente</b>	<b>Puntaje (30)</b>
<b>• Capacidad y experiencia de la empresa</b>	<b>30</b>
<b>2.1 Experiencia en general</b>	<b>10</b>
<b>2.1.1 Tiempo de servicios</b>	
<b>La empresa oferente cuenta con al menos los años indicados de experiencia en la provisión de servicios profesionales</b>	<b>5</b>
Proveedor con experiencia local o internacional con no menos de 5 años continuos proveyendo servicios.	5
Proveedor con experiencia local o internacional con no menos de 2 años continuos proveyendo servicios.	2



<b>2.1.2 Proyectos en MS SharePoint, MS Teams y/o MS Exchange</b>	
La empresa oferente cuenta con proyectos realizados sobre las plataformas de <b>MS SharePoint, MS Teams y/o MS Exchange</b>	5
5 o más proyectos	5
3 o más proyectos	2
<b>2.2 Certificaciones</b>	
La empresa cuenta con las certificaciones que la avalan para los requerimientos del pliego	20
<b>2.2.1 Certificaciones en las competencias de Microsoft</b>	15
La empresa cuenta con certificación en las competencias de Microsoft relacionadas con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft Collaboration and Content</li> <li>• Microsoft Communications</li> <li>• Microsoft Messaging</li> <li>• Microsoft Cloud Productivity</li> <li>• Microsoft Windows and Devices</li> </ul> * Se darán 3 puntos por cada certificación	15
<b>2.2.2 Certificaciones relacionadas a capacitación</b>	5
La empresa oferente cuenta con autorización de <b>empresas reconocidas por Microsoft</b> para certificar al personal en los productos de Microsoft, tales como Person Vue y Prometric.	5

### 3.4.2.3.2.3 Enfoque de realización

En la tabla a continuación se presenta la puntuación para el enfoque de realización:

Matriz de evaluación Enfoque de realización	Puntaje (25)
El enfoque de realización cuenta con todos los elementos y objetivos deseados en este pliego, incluyendo los siguientes sin ser estos limitativos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta gráfica y conceptual</li> <li>• Alineación con los objetivos del pliego</li> <li>• Mantenibilidad técnica</li> <li>• Metodología de implementación, el plan de trabajo y el equipo de trabajo propuesto</li> <li>• Valor agregado de la propuesta</li> </ul>	25
<b>3.1 Propuesta gráfica y conceptual</b>	5
El diseño gráfico de la propuesta cumple por completo con la simplicidad, jerarquía visual adecuada, uso apropiado del contraste, colores, tipografías e imagen de marca, un uso correcto del espacio y una buena composición,	5

incluyendo la usabilidad de la arquitectura conceptual.	
El diseño gráfico de la propuesta cumple de manera parcial con la simplicidad, jerarquía visual adecuada, uso apropiado del contraste, colores, tipografías e imagen de marca, un uso correcto del espacio y una buena composición, incluyendo la usabilidad de la arquitectura conceptual.	2
<b>3.2 Alineación con los objetivos del pliego</b>	<b>5</b>
El enfoque de realización refleja alineación en todos sus elementos con los objetivos el pliego.	5
El enfoque de realización refleja una alineación parcial con los objetivos el pliego.	2
<b>3.3 Mantenibilidad técnica</b>	<b>5</b>
La propuesta técnica permite una gran facilidad para la mantenibilidad técnica.	5
La propuesta técnica permite una facilidad parcial para la mantenibilidad técnica.	2
<b>3.4 Metodología de implementación, el plan de trabajo y el equipo de trabajo propuesto</b>	<b>5</b>
La metodología de implementación, el plan de trabajo y el equipo de trabajo propuesto están alineados entre sí, para cumplir con el tiempo de implementación propuesto, se documentan de manera clara y precisa, y establecen los lineamientos para cubrir los riesgos del proyecto.	5
La metodología de implementación, el plan de trabajo y el equipo de trabajo propuesto muestra alienación parcial entre sí, para cumplir con el tiempo de implementación propuesto, y/o se documentan de manera imprecisa, y/o no se establecen de forma adecuada los lineamientos para cubrir los riesgos del proyecto.	2
<b>3.5 Valor agregado de la propuesta</b>	<b>5</b>
La propuesta técnica presenta un valor agregado y en alineación con los objetivos del pliego.	5
La propuesta técnica presenta un valor agregado parcial y/o en alineación parcial con los objetivos del pliego.	2

#### 3.4.2.3.2.4 Precio Total de la Oferta

Solo se considerarán las ofertas que hayan cumplido con la evaluación técnica de todos los requerimientos (funcionales, no-funcionales, de la empresa), incluyendo su presentación técnica y que, por tanto, pasen a la fase de apertura de los sobres de las Ofertas Económicas.

Se utilizará la siguiente fórmula para el cálculo del porcentaje de puntos de las ofertas económicas:

Matriz de evaluación técnica	Puntaje (25)
• Precio total	25

Precio menor ofertado entre precio oferta	
---	--

## MATRIZ DE REQUERIMIENTOS FUNCIONALES

\*Para cada requerimiento deberá indicar con una 'x' si 'Cumple' o 'No Cumple' y ofrecer una Referencia Documental en la propuesta técnica especificando el Nombre del Documento y el núm. de Página donde detalla el cumplimiento del requerimiento.



Para ser completado por el oferente

# Elemento	# Referencia	Item	Requiere Cumplimiento	Cumple	No Cumple	Referencia documental en la propuesta técnica del oferente
1	2.8.1	<b>REQUERIMIENTOS FUNCIONALES</b>				
2	2.8.1.1	OBJETIVO GENERAL	X			
3	2.8.1.2	CONTENIDO	X			
4	2.8.1.3	ACCESO AL INTRANET	X			
5	2.8.1.4	PORTADA GENERAL	X			
6	2.8.1.4.1	Página principal	X			
7	2.8.1.4.2	Acceso elementos en portada	X			
8	2.8.1.4.3	Cumplimiento de requerimientos	X			
9	2.8.1.4.4	Personalización limitada	X			
10	2.8.1.5	<b>AVISOS / NOTICIAS DE INTERÉS</b>	X			
11	2.8.1.5.1	Sección general	X			
12	2.8.1.5.2	Secciones dependientes	X			
13	2.8.1.6	<b>DIRECTORIO DE COLABORADORES</b>	X			
14	2.8.1.7	<b>PERFIL DE COLABORADORES</b>	X			
15	2.8.1.7.1	Perfil de colaboradores	X			
16	2.8.1.7.2	Actualización de perfiles	X			
17	2.8.1.7.3	Consulta vía interfaz	X			
18	2.8.1.8	<b>CALENDARIO DE CUMPLEAÑOS</b>	X			
19	2.8.1.8.1	Cumpleaños del día	X			
20	2.8.1.8.2	Cumpleaños de la semana/mes	X			
21	2.8.1.9	<b>CALENDARIO DE EVENTOS</b>	X			
22	2.8.1.9.1	Gestión del calendario	X			
23	2.8.1.9.2	Eventos informativos	X			

24	2.8.1.9.3	Notificaciones	X			
25	2.8.1.9.4	Confirmaciones	X			
26	2.8.1.9.5	Reservaciones de salones	X			
27	2.8.1.9.6	Reservaciones de equipos	X			
28	2.8.1.10	FORMULARIOS	X			
29	2.8.1.10.1	ENCUESTAS	X			
30	2.8.1.10.2	FLUJOS DE TRABAJO	X			
31	2.8.2.10.3	Formularios	X			
32	2.8.1.10.3.1	Solicitud Carta de Trabajo	X			
33	2.8.1.10.3.2	Solicitud de vacaciones	X			
34	2.8.1.10.2.3	Subsidio Educativo	X			
35	2.8.1.10.3.4	Solicitud Pagos de Horas Extras y Viáticos	X			
36	2.8.1.10.3.5	Solicitud de Licencias, Permisos	X			
37	2.8.1.10.3.6	Solicitud de Salones	X			
38	2.8.1.10.3.7	Solicitud Tarjeta de Presentación	X			
39	2.8.1.10.3.8	Afiliación y Exclusión de Seguros Médicos, Funerarios, Vida, etc.	X			
40	2.8.1.10.3.9	Programación Anual de Vacaciones	X			
41	2.8.1.10.3.10	Salida del personal	X			
42	2.8.1.10.3.11	Renovación Contrato	X			
43	2.8.1.10.3.12	Solicitud Cambio de Carnet por Pérdida o Deterioro	X			
44	2.8.1.10.3.13	Actualización de datos	X			
45	2.8.1.10.3.14	Solicitudes de Descuentos	X			
46	2.8.1.11	FLUJOS DE TRABAJO	X			
47	2.8.1.11.1	AUTOMATIZAR TAREAS	X			
48	2.8.1.11.1.1	Configuración de flujos	X			
49	2.8.1.11.1.2	Estado de los flujos	X			
50	2.8.1.11.2	INTEGRAR SERVICIOS Y DATOS	X			

		EXTERNOS				
51	2.8.1.11.3	PROCESOS DE CREACIÓN DE DOCUMENTOS	X			
52	2.8.1.11.4	CONSULTA DE VOLANTES DE NÓMINA	X			
53	2.8.1.11.4.1	Consulta e impresión	X			
54	2.8.1.11.4.2	Control de acceso	X			
55	2.8.1.11.4.3	Detalle de la consulta	X			
56	2.8.1.11.5	DIAGRAMAS DE FLUJO	X			
57	2.8.1.11.5.1	Solicitudes de Cartas de Trabajo	X			
58	2.8.1.11.5.2	Solicitudes de vacaciones	X			
59	2.8.1.11.5.3	Subsidio Educativo	X			
60	2.8.1.11.5.4	Viáticos en el País	X			
61	2.8.1.11.5.5A	Solicitud de Licencias, Permisos	X			
62	2.8.1.11.5.5B	Solicitud de Licencias con o sin Disfrute de Sueldos	X			
63	2.8.1.11.5.5C	Solicitud de Licencias por Enfermedad, Accidente Grave o Maternidad	X			
64	2.8.1.11.5.6	Solicitud de Salones	X			
65	2.8.1.11.5.7	Solicitud Tarjeta de Presentación	X			
66	2.8.1.11.5.8	Afiliación y Exclusión de Seguros Médicos, Funerarios, Vida, etc.	X			
67	2.8.1.11.5.9	Programación Anual de Vacaciones	X			
68	2.8.1.11.5.10	Salida del personal	X			
69	2.8.1.11.5.11	Renovación Contrato	X			
70	2.8.1.11.5.12	Solicitud Cambio de Carnet por Pérdida o Deterioro	X			
71	2.8.1.11.5.13	Actualización de datos	X			
72	2.8.1.11.5.14	Solicitudes de Descuentos	X			
73	2.8.1.12	Gestión de contenido empresarial (ECM)	X			

74	2.8.1.12.1	Gestión de contenido	X			
	2.8.1.12.2	Integración con MS Office				
75	2.8.1.12.3	ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	X			
76	2.8.1.12.3.1	Repositorios	X			
77	2.8.1.12.3.2	Tipos de documentos (contenido)	X			
78	2.8.1.12.3.3	Propiedades de documentos	X			
79	2.8.1.12.3.4	Administrar metadatos	X			
80	2.8.1.12.3.5	Identificadores únicos de documentos	X			
81	2.8.1.12.3.6	Plantillas preconfiguradas	X			
82	2.8.1.12.3.7	Control de acceso a la información	X			
83	2.8.1.12.3.8	Información de acceso	X			
84	2.8.1.12.4	ADMINISTRACIÓN DE MULTIMEDIOS	X			
85	2.8.1.12.4.1	Librerías de multimedia	X			
86	2.8.1.12.4.2	Vista previa	X			
87	2.8.1.12.4.3	Reproducción de multimedia	X			
88	2.8.1.12.4.4	“Streaming”	X			
89	2.8.1.12.5	GESTIÓN DE REGISTROS OFICIALES	X			
90	2.8.1.12.5.1	Gestión de registros oficiales	X			
91	2.8.1.12.5.2	Repositorio seguro	X			
92	2.8.1.12.5.3	Bloqueos	X			
93	2.8.1.12.5.4	Políticas para la conservación	X			
94	2.8.1.12.5.5	Bitácoras de auditoría	X			
95	2.8.1.12.6	LISTAS DE DATOS	X			
96	2.8.1.12.6.1	Gestión de listas	X			
97	2.8.1.12.6.2	Generales y dependencias	X			
98	2.8.1.13	COLABORACIÓN	X			
99	2.8.1.13.1	Sitios de grupo dinámicos	X			
100	2.8.1.13.2	Subsitios y subportales	X			
101	2.8.1.13.3	Compartir	X			
102	2.8.1.13.4	Personalización limitada	X			

103	2.8.1.13.5	Colaboración	X			
104	2.8.1.14	INTERFACES CON SISTEMAS	X			
105	2.8.1.14.1	Eikon	X			
106	2.8.1.14.2	KeyCloak	X			
107	2.8.1.14.3	OnBase	X			
108	2.8.1.15	Gestión de proyectos a través de canales	X			
109	2.8.1.15.1	Creación de canales de trabajo	X			
110	2.8.1.15.2	Gestión de proyectos	X			
111	2.8.1.15.3	Gestión de tareas	X			
112	2.8.1.15.4	Gestión de anuncios y eventos	X			
113	2.8.1.15.5	Encuestas	X			
114	2.8.1.16	COMUNICACIÓN UNIFICADA	X			
115	2.8.1.16.1	MENSAJERÍA INSTANTÁNEA	X			
116	2.8.1.16.2	LLAMADAS DE AUDIO Y VIDEO	X			
117	2.8.1.16.3	PRESENCIA DE LOS USUARIOS	X			
118	2.8.1.16.3.1	Estado de presencia	X			
119	2.8.1.16.3.2	Contacto	X			
120	2.8.1.16.4	CONFERENCIAS (MEETINGS)	X			
121	2.8.1.16.5	SEGURIDAD	X			



### MATRIZ DE REQUERIMIENTOS NO-FUNCIONALES

\*Para cada requerimiento deberá indicar con una 'x' si 'Cumple' o 'No Cumple' y ofrecer una Referencia Documental en la propuesta técnica especificando el Nombre del Documento y el núm. de Página donde detalla el cumplimiento del requerimiento.

Para ser completado por el oferente

# Elemento	# Referencia	Ítem	Requiere Cumplimiento	Cumple	No Cumple	Referencia documental en la propuesta técnica del oferente
1	2.8.2	<b>REQUERIMIENTOS NO-FUNCIONALES</b>	X			
2	2.8.2.1	PLATAFORMAS REQUERIDAS	X			
3	2.8.2.2	LIBRE DE ERRORES	X			
4	2.8.2.3	PERSONALIZACIÓN PARA CUMPLIR CON REQUERIMIENTOS	X			
5	2.8.2.4	CÓDIGO FUENTE	X			
6	2.8.2.5	PROPIEDAD INTELECTUAL DE LOS DESARROLLOS	X			
7	2.8.2.6	DISEÑO Y USABILIDAD DEL CONTENIDO	X			
8	2.8.2.6.1	Simplicidad	X			
9	2.8.2.6.2	Características	X			
10	2.8.2.7	ADMINISTRACIÓN DE CONTENIDO WEB	X			
11	2.8.2.7.1	Contenido web	X			
12	2.8.2.7.2	Páginas preestablecidas	X			
13	2.8.2.8	MANTENIBILIDAD	X			
14	2.8.2.8.1	Mantenibilidad	X			
15	2.8.2.8.2	Características	X			
16	2.8.2.9	INTEGRACIÓN CON DLP	X			
17	2.8.2.10	ALTA DISPONIBILIDAD	X			
18	2.8.2.11	CANTIDAD DE COLABORADORES	X			
19	2.8.2.12	DEPENDENCIAS	X			
20	2.8.2.13	DISPOSITIVOS INTELIGENTES	X			
21	2.8.2.13.1	Acceso móvil	X			

22	2.8.2.13.2	Colaboración	X			
23	2.8.2.13.3	Acceso archivos	X			
24	2.8.2.13.4	Salones de conferencia virtuales	X			
25	2.8.2.13.5	Presencia y contacto	X			
26	2.8.2.14	CAPACITACIÓN	X			
27	2.8.2.14.1	Capacitación	X			
28	2.8.2.14.2	Idioma	X			
29	2.8.2.15	ACOMPañAMIENTO Y PUESTA EN PRODUCCIÓN	X			
30	2.8.2.15.1	PRUEBAS Y CERTIFICACIÓN	X			
31	2.8.2.15.2	PUESTA EN PRODUCCIÓN	X			
32	2.8.2.15.3	SOPORTE POSTPRODUCCIÓN	X			
33	2.8.2.16	PLAN DE TRABAJO	X			
34	2.8.2.17	EQUIPO DE TRABAJO	X			
35	2.8.2.18	ENFOQUE METODOLÓGICO	X			
36	2.8.2.19	TIEMPO TOTAL DE IMPLEMENTACIÓN	X			

### MATRIZ DE REQUERIMIENTOS DE LA EMPRESA

\*Para cada requerimiento deberá indicar con una 'x' si 'Cumple' o 'No Cumple' y ofrecer una Referencia Documental en la propuesta técnica especificando el Nombre del Documento y el núm. de Página donde detalla el cumplimiento del requerimiento.

Para ser completado por el oferente

# Elemento	# Referencia	Item	Requiere Cumplimiento	Cumple	No Cumple	Referencia documental en la propuesta técnica del oferente
1	2.8.3	<b>REQUERIMIENTOS DE LA EMPRESA</b>	X			
2	2.8.3.1	INFORMACIÓN GENERAL SOBRE SU EMPRESA	X			
3	2.8.3.2	CAPACIDAD Y EXPERIENCIA	X			
4	2.8.2.2.1	CERTIFICACIONES DE LA EMPRESA	X			
5	2.8.3.2.1.1	Socio (partner) de Microsoft	X			
6	2.8.3.2.1.2	Certificaciones	X			
7	2.8.3.2.2	EXPERIENCIA GENERAL DE LA EMPRESA	X			
7	2.8.3.2.3	EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE LA EMPRESA	X			
8	2.8.3.2.3.1	Experiencia específica	X			
8	2.8.3.2.3.2	Proyectos implementados	X			
9	2.8.3.2.4	REFERENCIAS DEL OFERENTE	X			
9	2.8.3.3	<b>CALIFICACIÓN DEL PERSONAL</b>	X			
10	2.8.3.3.1	Hojas de vida	X			
10	2.8.3.3.2	Certificaciones de los recursos	X			
11	2.8.3.3.3	Experiencia de los recursos	X			

### 3.5 Fase de Homologación

Una vez concluida la recepción de los “**Sobres A**”, se procederá a la ponderación de la documentación solicitada y a la validación de las ofertas conforme a los términos de referencia requeridos, bajo la modalidad “**CUMPLE/ NO CUMPLE**”.

Los Peritos levantarán un informe donde se indicará el cumplimiento o no de los Pliegos de Condiciones Específicas. 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. Son éstos aquellos que una vez finalizada la evaluación de las Ofertas Técnicas, cumplan con los criterios señalados en la sección Criterios de evaluación. Las demás 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 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 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 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 de los mismos, si las hubiera, por parte de los Representantes Legales 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 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, a excepción de que se trate del informe de evaluación del propio Licitante. 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 90 **días** hábiles contados a partir de la fecha del acto de apertura.

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.

El plazo de vigencia de la oferta, requerido en este numeral, será verificado a través del Formulario de Presentación de Ofertas SNCC.F.034. Las ofertas que no cumplan por lo menos con el plazo aquí establecido serán eliminadas sin más trámite.

### 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 y que hayan sido evaluadas técnicamente como **CONFORME**, 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, la idoneidad del Oferente/ Proponente 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 de acuerdo al siguiente procedimiento:

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.

### 4.3 Declaratoria de Desierto

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.

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.

### 4.4 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.

#### 4.5 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. 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

La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato corresponderá a **Póliza de Fianza o Garantía Bancaria** renovable, la vigencia de ésta deberá cubrir el período de contrato, contados a partir de la constitución de la misma hasta el fiel cumplimiento del contrato.

##### 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 el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas.

##### 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. Si el Proveedor no ejecuta todas las obligaciones requeridas a total y completa satisfacción del Contratista.
- b. Si el Proveedor viola cualquier término o condiciones del Contrato.

En el evento de terminación del Contrato, el Proveedor tendrá derecho a ser pagada por todo el trabajo adecuadamente realizado hasta el momento en que el Contratista le notifique la terminación.

### 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 servicios ejecutados 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 podrá modificar, disminuir o aumentar hasta un podrá modificar, disminuir o aumentar hasta **el cincuenta por ciento (50%)**, del monto del Contrato original del servicio, siempre y cuando se mantenga el de la contratación cuando se presenten circunstancias que fueron imprevisibles en el momento de iniciarse el proceso de contratación, y esa sea la única forma de satisfacer plenamente el interés público

### 5.1.8 Finalización del Contrato

El Contrato finalizará por vencimiento de su plazo, 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 núm. 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.

### 5.1.9 Subcontratos

El Proveedor podrá subcontratar la ejecución de algunas de las tareas comprendidas en este Pliego de Condiciones Específicas, con la previa autorización de la Entidad Contratante. El Oferente, en su propuesta, debe indicar las tareas que subcontrataría y las empresas que ejecutarían cada una de ellas;



en el entendido, que El Proveedor será el único responsable de todos los actos, comisiones, defectos, negligencias, descuidos o incumplimientos de los Subcontratista, de sus empleados o trabajadores.

## **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 Ejecución, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

### **5.2.2 Inicio de Ejecución**

Una vez formalizado el correspondiente Contrato de Servicios entre la Entidad Contratante y el Proveedor, éste último iniciará la ejecución del Contrato, sustentado en el Plan de Trabajo y Cronograma de Entrega que forma parte constitutiva, obligatoria y vinculante del presente Pliego de Condiciones Específicas.

## **PARTE 3 OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES**

### **Sección VI Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor**

#### **6.1 Obligaciones del Contratista**

Son obligaciones del Contratista:

- a) Emplear únicamente técnicos competentes y experimentados en sus especialidades respectivas, así como personal y jefes del equipo capaces para garantizar la debida ejecución del servicio.
- b) Emplear mano de obra especializada, semi-especializada y sin especializar que permita el cabal cumplimiento de todas sus obligaciones en virtud del Contrato con estricto cumplimiento de los plazos de ejecución.
- c) Garantizar la seguridad de las personas, los servicios y protección del medio ambiente.
- d) Proteger a la Entidad Contratante frente a cualquier reclamación de terceros por concepto de indemnización por daños de cualquier naturaleza o lesiones corporales producidas como consecuencia de la ejecución del presente Contrato por el Proveedor, y su respectivo personal.
- e) Contratar todos los seguros obligatorios previstos por la reglamentación vigente, para la ejecución del servicio.

#### **6.2 Responsabilidades del Contratista**

El Contratista será responsable de:

- a) Cumplir las prestaciones por sí en todas las circunstancias, salvo caso fortuito o fuerza mayor, o por actos o incumplimiento de la autoridad administrativa, que hagan imposible la ejecución del Contrato.
- b) Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del Contrato se impartan por parte de la Entidad Contratante.
- c) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilataciones.
- d) No acceder a peticiones o amenazar de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
- e) Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el objeto del desarrollo del Contrato.

## 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 Ejecución de Servicios **(SNCC.C.024)**
2. Presentación Formulario de Oferta Económica **(SNCC.F.033)**
3. Presentación de Oferta **(SNCC.F.034)**
4. Garantía de Cumplimiento de Contrato **(SNCC.D.038)**, si procede.
5. Formulario de Información sobre el Oferente **(SNCC.F.042)**
6. Currículo del Personal Profesional propuesto **(SNCC.D.045)**, si procede.
7. Experiencia profesional del Personal Principal **(SNCC.D.048)**, si procede.
8. Experiencia como Contratista **(SNCC.D.049)**