



REPÚBLICA DOMINICANA



“Año de la Innovación y Competitividad”

TÉRMINOS DE REFERENCIA Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

“Contratación de Servicio para Desarrollar una Aplicación para Dispositivos Móviles”

Comparación de Precios
DGAP-CCC-CP-2019-0003
Santo Domingo, Distrito Nacional
Enero, 2019

1. DATOS DEL PROCESO

1.1. Objeto.

Constituye el objeto de la presente convocatoria la **“Contratación de Servicio para Desarrollar una Aplicación para Dispositivos Móviles”** de acuerdo con las condiciones fijadas en los Términos de Referencia. La adjudicación se hará a favor del Oferente que presente la mejor propuesta y que cumpla con las especificaciones técnicas requeridas, sea calificado como la Oferta que más convenga a la satisfacción del interés general y el cumplimiento de los fines y cometidos de la administración conforme a especificaciones y precio.

1.2. Presentación de Ofertas.

La entrega de Propuestas se efectuará en la Gerencia Administrativa de la Dirección General de Aduanas, sita en Av. Abraham Lincoln, esq. Jacinto Mañón, No.1101, Ens. Serrallés hasta la **fecha indicada** en el Cronograma del proceso y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito definidos en el presente documento.

1.3. Disponibilidad y Adquisición de Términos de Referencia y Especificaciones.

Los Términos de Referencia y Especificaciones estarán disponibles para quien lo solicite, en la sede central de la Dirección General de Aduanas, ubicada en la Avenida Abraham Lincoln No. 1101, esquina Jacinto Mañón, Santo Domingo, República Dominicana en el horario de 8:30 A.M. a 4:30 P.M, en la fecha indicada en el Cronograma de la Comparación de Precios y en la página Web de la institución www.aduanas.gob.do y en el portal administrado por el Órgano Rector, www.comprasdominicana.gov.do, para todos los interesados.

El Oferente que adquiera los Términos de Referencia y Especificaciones a través de la página Web de la institución, www.aduanas.gob.do o del portal administrado por el Órgano Rector, www.comprasdominicana.gov.do, deberá enviar un correo electrónico a compras@dga.gov.do, o en su defecto, notificar al Departamento de Compras de la Dirección General de Aduanas sobre la adquisición del mismo, a los fines de que la Entidad Contratante tome conocimiento de su interés en participar.

1.4. Conocimiento y Aceptación de los Términos de Referencia y Especificaciones.

El sólo hecho de un Oferente/Proponente participar en esta Comparación de Precios de Obras 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 los Términos de Referencia y Especificaciones, el cual tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

1.5. Condiciones de Pago.

La condición de pago establecida es crédito, pagos parciales según presentación de facturas.

1.6. Moneda de la Oferta.

El precio en la Oferta deberá estar expresado en moneda nacional, **(Pesos Dominicanos, RD\$)**.

1.7. Plazo de Mantenimiento de Oferta

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de **sesenta (60) días calendarios** contados a partir de la fecha del acto de apertura.

1.8. 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) Presidente y Vicepresidente de la República; Secretarios y Subsecretarios de Estado; los Senadores y Diputados del Congreso de la República; 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 Subcontralor; el Director de Presupuesto y Subdirector; el Director Nacional de Planificación y el Subdirector; el Procurador General de la República y demás miembros del Ministerio Público; el Tesorero Nacional y el Subtesorero y demás funcionarios de primer y segundo nivel de jerarquía de las instituciones incluidas bajo el ámbito de aplicación de la Ley 340-06.
- 2) Jefes y subjefes de Estado Mayor de las Fuerzas Armadas, así como 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 con 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 340-06 con sus modificaciones NO podrán ser Oferentes ni contratar con el Estado Dominicano, los Oferentes que hayan sido inhabilitados temporal o permanentemente por la Dirección General de Contrataciones Públicas en su calidad de Órgano Rector del Sistema. En el caso de inhabilitación temporal, la prohibición será por el tiempo establecido por el Órgano Rector. Tampoco podrán contratar con el Estado dominicano los proveedores que no hayan actualizado sus datos en el Registro de Proveedores del Estado.

1.9. Documentos para Presentar.

Oferta Técnica Sobre "A"

A. Documentación Legal:

1. Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)
2. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)
3. Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.
4. Certificado MIPYMES (Si aplica)
5. Copia del Certificado del nombre comercial vigente.
6. Copia del Certificado de Registro Mercantil vigente. (Certificado Cámara de Comercio)
7. Copia del Registro Nacional de Contribuyentes vigente.
8. Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) en el cual se manifieste que el oferente está al día con sus obligaciones fiscales.
9. Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), la cual manifieste que está al día con sus obligaciones de la Seguridad Social.
10. Copia de los estatutos de la empresa.
11. Copia del Acta de la Asamblea Constitutiva (con su nómina de presencia) (Certificado Cámara de Comercio).
12. Copia de la última Acta de Asamblea vigente que elige o ratifica la Directiva actual (con su nómina de presencia). (Certificado Cámara de Comercio)
13. Copia de identificación del representante legal (cédula nueva/pasaporte)
14. Compulsa Notarial. (Esto no aplica para empresas creadas después de la "Ley de Sociedades Comerciales 479-08 y sus transformaciones").
15. En caso de que los estatutos hayan sufrido alguna modificación depositar copia del Acta de Asamblea Extraordinaria que conoce dicha modificación. (Certificado Cámara de Comercio)
16. Lista de Suscriptores actualizada. (Certificado Cámara de Comercio).
17. Si la empresa aumento el capital, el pago del impuesto.
18. Declaración Jurada del solicitante en la que manifieste que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley 340-06 y donde manifieste si tiene o no juicio con el Estado Dominicano o sus entidades del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no financieras, y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social, o si está sometida a un proceso de quiebra
19. Declaración Jurada de que el Oferente no se encuentre embargado.

B. Documentación Financiera:

20. Copia de los estados financieros auditados y sellados (Balance General, Estado de Resultado, Estado de Cambio y Flujo de Efectivo), estados comparativos de los últimos d-os años, 2017 vs 2016.



C. Documentación Técnica:

21. Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas)
22. Tiempo de entrega (ejecución)
23. Carta de referencia de 3 proyectos en República Dominicana con funcionalidades similares a las solicitadas en estos TDR, vendidos por el proveedor. Se confirmarán dichas referencias para determinar que se realizaron de forma satisfactoria.
24. El oferente debe contar con los ingenieros capaces de desarrollar la solución (incluir hoja de vida que muestre su experiencia).
25. Garantías y soporte post-implementación por 90 días. El acuerdo de servicio para soporte de la garantía debe ser durante los 5 días laborables con un tiempo de respuesta máximo de 5 horas y debe estar disponible con un número telefónico local.
26. Es requerido entregar un cronograma de implementación de la solución, indicando el tiempo de ejecución. El cronograma tendrá como fecha inicial, la de la firma del contrato. Se deberá rendir reportes semanales de avance del proyecto junto a los demás entregables.

Oferta Económica Sobre "B"

1. Presupuesto (**expresado en moneda nacional**)
2. **Garantía de la Seriedad de la Oferta.** Correspondiente a Garantía Bancaria o Póliza de Fianza, por el monto equivalente al 1% del monto total de la oferta (ORIGINAL).
La vigencia de la garantía será de sesenta (60) días. (No se aceptan cheques como garantía).
3. **Indicar condiciones de pago**

1.10. Presentación de los Documentos Contenidos en el Sobre.

Los documentos contenidos en el sobre deberán ser presentados en un (01) original debidamente marcado como "**ORIGINAL**" en la primera página del ejemplar, junto con una (1) fotocopia simple de los mismos, debidamente marcada, en su primera página, como "**COPIA**".

Las Ofertas se presentarán en sobres cerrados y rotulados con las siguientes inscripciones:

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE
(Sello Social)
Firma del Representante Legal
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
DIRECCIÓN GENERAL DE ADUANAS
PRESENTACIÓN: OFERTA TÉCNICA Y ECONÓMICA
DGAP-CCC-CP-2019-0003

El Oferente que adquiera la ficha técnica a través de la página web de la institución, <http://www.aduanas.gob.do/> o del portal administrado por el Órgano Rector, www.comprasdominicana.gov.do, deberá enviar un correo electrónico notificando al Departamento de Compras de la Dirección General de Aduanas, sobre la adquisición del mismo, a los fines de que la Entidad Contratante tome conocimiento de su interés en participar.

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

Contacto: Para cualquier duda o inquietud enviar un correo a la dirección e.leon@dga.gov.do/compras@dga.gov.do, Teléfono: (809) 547-7070 Ext: 2510/2512.

1.11. Cronograma del Proceso.

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación	Miércoles 23 de enero 2019
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados	Hasta el miércoles 30 de enero 2019
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones	Viernes 01 de febrero 2019
4. Recepción de Propuestas: "Sobre A" y "Sobre B"	Miércoles 06 de febrero 2019, Desde las 9:00 a. m. a 4:30 p. m. Gerencia Administrativa, ubicada edificio Sede Central DGA.
5. Apertura de "Sobre A" Propuestas Técnicas y Sobre "B" Propuestas Económicas	Jueves 07 de febrero 2019, a las 10:00 a. m. en el Salón de Conferencia de la 4ta. Planta.
6. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables	Jueves 07 de febrero 2019
7. Periodo de subsanación de ofertas	Lunes 11 de febrero 2019, hasta las 4:00 p.m.
8. Adjudicación	Concluido el proceso de evaluación
9. Notificación y Publicación de Adjudicación	5 días hábiles a partir del Acto Administrativo de Adjudicación
10. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria y/o Póliza de Seguros de Fiel Cumplimiento de Contrato	Dentro de los siguientes 05 días hábiles, contados a partir de la Notificación de Adjudicación
11. Suscripción del Contrato	No mayor a 20 días hábiles contados a partir de la Notificación de Adjudicación
12. Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	Inmediatamente después de suscritos por las partes

1.12. 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 Póliza de Seguro**, con las condiciones de ser incondicionales, irrevocables y renovables; se otorgarán en la misma moneda de la oferta, en el plazo de **Cinco (5) días hábiles**, contados a partir de la Notificación de la Adjudicación, por el importe del CUATRO POR CIENTO (4%) del monto total del contrato a intervenir, a disposición de la Entidad Contratante, cualquiera que haya sido el procedimiento y la forma de Adjudicación del Contrato. La misma debe ser emitida por una entidad bancaria y/o compañía de seguros de reconocida solvencia en la República Dominicana.

En caso de que el adjudicatario sea MIPYMES el importe de la Garantía será del **UNO POR CIENTO (1%)** del monto total del contrato a intervenir.

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 con el plazo que le será otorgado por la Entidad Contratante, mediante comunicación formal.

1.12.1 Vigencia de Garantía Fiel Cumplimiento de Contrato.

La vigencia de la garantía será el tiempo de vigencia del contrato, contados a partir de la constitución de la misma hasta el fiel cumplimiento del contrato.

1.12.2 Devolución de las Garantías.

a) Garantía de la Seriedad de la Oferta: Tanto al Adjudicatario como a los demás oferentes participantes una vez integrada la garantía de fiel cumplimiento de contrato.

b) Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato y Garantía de Adjudicaciones Posteriores:

Después de aprobada la liquidación del Contrato, si no resultaren responsabilidades que conlleven la ejecución de la Garantía y transcurrido el plazo de la misma, se ordenará su devolución.

1.13 Vigencia del Contrato.

La vigencia del Contrato será a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el cronograma de entrega del suministro e instalación adjudicada.

2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

2.1. Descripción

El objeto general del proceso es la contratación de una empresa que “Desarrolle una aplicación para dispositivos móviles (Android/IOS) que permita establecer un canal de comunicación personal entre contribuyentes y la DGA”, que sea capaz de permitir la fácil comunicación y transmisión bidireccional de informaciones y documentos electrónicos ligados a la actividad aduanal, así como la plataforma web donde se gestionarán los usuarios y requerimientos de manera ágil.

Requisitos del Servicio:

1. Desarrollo tipo llave en mano.
2. Aplicación cliente nativa para sistemas Android (5.1.1 o superior - Lollipop) y IOS
3. Publicación de la *app* en las dos principales tiendas del mercado (Apple Store y Google Play).
4. Integración con el servidor a través de un *api*.
5. Entrega del código fuente bajo un estándar de programación dependiendo del lenguaje elegido (Coppel, PSR-1/PSR-4, etc.), enriquecido con comentarios.
6. La solución no debe incluir licenciamiento ni el pago por mantenimiento periódico.
7. Se requiere que el oferente ejecute capacitación tanto técnica (administradores de la solución) como funcional (usuarios del sistema) certificada y oficial a un máximo de 10 personas definidas por la institución licitante, con el objetivo de quedar en la capacidad de administrar la solución, implementar cambios posteriores y operar el sistema de forma autónoma.

Funcionalidades

Aplicación Cliente

1. Seguridad
 - a. Registro y aprobación del dispositivo cliente de forma remota. *(Todas las funcionalidades de la app, a excepción del chat, estarán sujetas a que el dispositivo sea aprobado por la DGA).*
 - b. Enrolamiento de un solo dispositivo al mismo tiempo.
 - c. Acceso controlado por usuario y clave para cada sesión de uso. (el usuario puede ser persistente, pero no la clave).
 - d. Seguridad basada en Roles.
 - e. Rastro de auditoría Integral que pueda ser integrada a un syslog.
 - f. Autenticación de Windows (LDAP) integrada al Directorio Activo (AD).
 - g. Transferencia segura de datos, vía protocolos de encriptación (TLS, FTPS).
 - h. Desconexión del usuario por:

- i. Retiro de privilegios por parte de la aplicación central
 - ii. Inactividad en la sesión
 - i. Registro local de auditoria de cada una de las acciones realizadas en la aplicación (*detalle del registro a suministrar*).
 - j. Cumplir con los requisitos del estándar de Desarrollo Seguro de la DGA.
2. Módulo de chat
 - a. Interacción del usuario con operador (es) de la DGA mediante chat en tiempo real.
 - b. Almacenamiento automático de la sesión de chat para retomarla en caso de desconexión o pérdida de la señal.
 - c. Histórico perpetuo de las sesiones de chat
 - d. Envío y recepción de imágenes limitadas al criterio de tamaño y formato parametrizado en la aplicación central.
 - e. Transcripción del chat para ser enviada por correo.
 - f. Capacidad de abrir enlaces hacia páginas web recibidos en el chat.
3. Módulo de Citas
 - a. Solicitud de citas por tipo de servicio.
 - b. Notificación de cita en la aplicación mediante alarma y visualización con código QR
4. Calculadora de Importación de Vehículos
5. Módulo de Consultas
 - a. Capacidad de conocer el estado de un expediente suministrando el numero de la declaración (DUA)
 - b. Histórico de consultas de los últimos tres (3) meses o limitado a 1,000 registros (lo que ocurra primero)
 - c. Consulta de estatus de las Solicitudes en el Sistema de Atención al Contribuyente (SAC).
6. Módulo de Información General
 - a. Histórico de mensajes enviados por la DGA
 - b. Requisitos básicos de importación
 - c. Categorías de correo expreso (Decreto 402-05)
 - d. Requisitos básicos de exportación
 - e. Mapa de administraciones de aduana a nivel nacional con direcciones
 - f. Preguntas frecuentes manejando las mismas secciones que el portal institucional
 - g. Enlaces de interés

Aplicación Servidor (Central)

1. Seguridad
 - a. Registro y aprobación del dispositivo de forma remota
 - b. Autenticación de doble factor para el acceso a la aplicación

- c. Desconexión del usuario por:
 - i. Vencimiento de la sesión de trabajo
 - ii. Retiro de privilegios
 - iii. Calendario de trabajo
 - d. Definición de roles de usuario
 - e. Definición de privilegios de ejecución de manera granular (Grupo/Módulo/Acción)
 - f. Registro de auditoria de cada una de las acciones realizadas en la aplicación (*suministrar detalle en el diseño*).
 - g. Cumplir con los requisitos del estándar de Desarrollo Seguro de la DGA.
2. Módulo de chat
- a. Interacción del usuario con operador (es) mediante el chat en tiempo real.
 - b. Identificación del usuario que se comunica por el chat
 - i. Nombres y apellidos
 - ii. Fotografía
 - iii. Última vez que se conectó al servicio
 - iv. Acceso a la transcripción de la última sesión de chat
 - c. Almacenamiento automático de la sesión de chat para retomarla en caso de desconexión por parte del usuario.
 - d. Envío y recepción de imágenes limitadas a un criterio de tamaño y formato parametrizables en el sistema.
 - e. Incorporación y desincorporación de terceros en el chat.
 - f. Transferencia (escalamiento) del chat a otro operador
 - g. Transcripción del chat para ser enviada por correo a solicitud del usuario.
3. Módulo de Citas
- a. Creación de múltiples calendarios por Administración/Servicio, que permitan excluir a criterio del administrador del sistema:
 - i. Sábados (todos o según rango de fecha)
 - ii. Domingos (todos o según rango de fecha)
 - iii. Fechas

 - iv. Rangos de fechas
 - v. Rangos de hora
 - b. Asociación de uno o más calendarios por cada administración aduanera y servicio ofrecido.
 - c. Emisión de citas a contribuyentes de manera automática por tipo de servicio.
 - d. Consulta de citas por Administración con opciones, de realizadas, pendientes, rango de fechas.

- e. Notificación de cita al usuario mediante:
- i. App
 - ii. Correo electrónico
 - iii. SMS

Documentación del software

Se deben suministrar manuales técnicos que incluyan:

1. Modelos Entidad Relación
2. Diccionario de datos
3. Arquitectura del sistema
 - a. **Descripción jerárquica:** (cómo se organizan jerárquicamente los componentes del sistema (están organizados en paquetes, *namespaces* o estructura monolítica)
 - b. **Diagramas de módulos:** Se deben representar todas las partes que componen el sistema y las relaciones que existen entre ellas.
 - c. **Descripción individual de los módulos:**
 - i. Descripción general y propósito: ¿Qué es y qué debería hacer el módulo?
 - ii. Responsabilidad y restricciones: ¿Cuál es la función específica dentro del sistema? ¿Qué cosas puede y no puede hacer?
 - iii. Dependencias: ¿Cuáles son los requisitos del módulo? ¿Qué necesita o requiere para funcionar?
 - iv. Implementación: En qué archivo reside la implementación del módulo
 - d. **Dependencias externas:** Listar y describir brevemente todas las librerías o servicios externos que usa el software, asimismo aspectos técnicos o tecnologías empleadas en el proyecto (lenguaje, *frameworks*, librerías, etc.)
4. Descripción de procesos y servicios ofrecidos por el sistema: No significa mostrar el código ni brindar detalles específicos de como hace las cosas, más bien explicar brevemente qué hace y cuál es su propósito. (incluir pseudo algoritmos, diagramas de flujo, etc.)
5. Los tipos de datos abstractos (TDA's) deben estar adecuadamente documentados en el código. El manual debe incluir las limitaciones que posee la representación, cómo se representa determinada estructura y los detalles que provee el TDA para la manipulación de los datos.

6. El código fuente debe estar enriquecido con comentarios.
7. Se deben suministrar manuales de usuarios y técnicos.

Infraestructura para la aplicación central

1. La aplicación deberá administrarse a través de una consola centralizada tipo web-based.
2. La consola centralizada deberá ser el único punto de contacto, administración, control, análisis y reporte para la solución e infraestructura de seguridad en la aplicación.
3. La solución podrá ser desplegada dentro de ambientes virtuales VMWare, Hyper-V o como appliance virtual.
4. El oferente deberá proveer la solución en ambiente con alta disponibilidad.
5. La solución deberá ser desplegada en el Sistema Operativo Windows Server 2016 STD y/o superior.
6. La solución debe utilizar el motor de base de datos MS SQL SERVER 2016 STD.

2.2. Oferta Económica.

La Oferta Económica deberá expresarse en dos decimales (XX.XX), tendrá que incluir todas las tasas (divisas), impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda.

2.3. 2.4 Condiciones de Pago

La Entidad Contratante no podrá comprometerse a entregar, por concepto de avance, un porcentaje mayor al veinte por ciento (20%) del valor del Contrato.

En caso de que el adjudicatario del contrato sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) la entidad contratante deberá entregar un avance inicial correspondiente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, para fortalecer su capacidad económica, contra la presentación de la garantía del buen uso del anticipo.

El oferente debe incluir en su propuesta la forma de pago.

Opciones de pago:

1) Crédito

2) 20% de avance; 30% con la entrega de la solución y equipos y 50% con la aceptación y cierre formal del proceso.

3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos que serán verificados:

Elegibilidad: Que la o el Oferente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país o en su país de origen. Se determinará el cumplimiento de este requisito con la presentación de documentos solicitados en el sobre "A" Oferta Técnica, así como también la organización y la manera que están expuestos el original y la copia solicitada.

Situación Financiera: Que cuenta con la estabilidad financiera suficiente para efectuar satisfactoriamente el eventual contrato.

Capacidad Técnica: Que las Ofertas cumplan con todas las características solicitadas en las Especificaciones Técnicas. Para la evaluación de la oferta técnica se tomará en cuenta el cumplimiento de los requisitos del servicio

4. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

5. La puntuación máxima asignada para la Oferta Técnica es de 70 puntos y para la Económica de 30 puntos, de acuerdo a los coeficientes de ponderación de la Evaluación combinada: Oferta técnica y económica. El puntaje mínimo aceptable para la oferta técnica es de 90% de los puntos técnicos.
6. Para fines de evaluación, tanto en la evaluación técnica como en la evaluación económica, las ofertas se calificarán en base a cien (100) puntos. Para determinar el puntaje total se multiplicarán los puntajes de evaluación obtenidos por los coeficientes de ponderación respectivos.
7. Conforme a lo anterior, el puntaje mínimo requerido para calificar es de 90 puntos en la evaluación técnica. Los Proponentes que obtengan un puntaje inferior al señalado como mínimo, serán automáticamente descalificados.

Crterios	Consideraciones	Peso de Ponderación
Requisitos del servicio.	En este criterio se evalúa el nivel de los requerimientos cumplidos	100
Funcionalidades		
Documentación del Software		
Infraestructura para la aplicación central.		

El NO cumplimiento en una de las especificaciones y/o garantías técnicas, el no colocar el nivel de detalle solicitado y los servicios especificados en las propuestas, el no incluir uno de los documentos solicitados en la propuesta técnica de naturaleza no subsanable, implica la descalificación de la Oferta y la declaración de NO CONFORME del Servicio ofertado. En este caso no se realizará evaluación alguna de otros aspectos ya que dicha oferta estará descalificada.

5 EVALUACION ECONOMICA.

La evaluación de la Propuesta Económica consistirá en asignar un puntaje de **100 establecido a la Oferta Económica de menor monto**. Al resto de propuestas se le asignará puntaje según la siguiente fórmula:

$$P_i = \frac{O_m}{O_i} \times PMPE$$

Dónde:

i = Propuesta

P_i = Puntaje de la Propuesta Económica

O_i = Propuesta Económica

O_m = Propuesta Económica más baja

PMPE = Puntaje Máximo de la Propuesta Económica.

El puntaje de la Propuesta Económica se calculará tomando en consideración el puntaje máximo para la Propuesta Económica de 100 puntos.

3.10 Evaluación Combinada: Oferta Técnica y Oferta Económica

El Criterio de evaluación para las Ofertas Combinadas de cada Proyecto es el siguiente:

Oferta Técnica----- [] puntos (C1) x 100

Oferta Económica----- [] puntos (C2) x 100

Una vez calificadas las propuestas mediante la Evaluación Técnica y Económica se procederá a determinar el puntaje de las mismas.

Tanto la evaluación Técnica como la evaluación Económica se califican sobre cien (100) puntos. El puntaje total de la Propuesta será el promedio ponderado de ambas evaluaciones, obtenido de la aplicación de la siguiente fórmula:

$$PTP_i = c_1PT_i + c_2PE_i$$

Dónde:

PTP_i = Puntaje Total del Oferente

PT_i = Puntaje por evaluación Técnica del Oferente

PE_i = Puntaje por evaluación económica del Oferente

c₁ = Coeficiente de ponderación y/o reducción para la evaluación técnica

c2 =Coeficiente de ponderación para la evaluación económica

Los coeficientes de ponderación deberán cumplir con las condiciones siguientes:

1. La suma de ambos coeficientes deberá ser igual a la unidad (1.00).
2. El valor absoluto entre la diferencia de ambos coeficientes no deberá ser mayor de 0.5
3. Los valores que se aplicarán para los coeficientes de ponderación son:

C1 = [0.70]

C2 = [0.30]

Posteriormente, luego de aplicar la fórmula precedente, se procederá a la Adjudicación del Oferente que haya presentado la Propuesta que obtenga el mayor puntaje

8. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

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

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

El oferente que resulte adjudicatario debe entregar firmada la Carta Compromiso Ético de la DGA al momento de la firma del contrato.

9. Anexos

El Oferente/Proponente deberá presentar sus Ofertas de conformidad con los Formularios determinados en el presente Pliego de Condiciones Específicas, los cuales deben ser descargados del siguiente enlace:

<http://comprasdominicana.gov.do/web/guest/documentos-estandar>

1. Formulario de Oferta Económica **(SNCC.F.033)**
2. Presentación de Oferta **(SNCC.F.034)**
3. Formulario de Información sobre el Oferente **(SNCC.F.042)**
4. Formulario de Currículo del Personal Profesional propuesto **(SNCC.D.045)**
5. Formulario de Autorización del Fabricante **(SNCC.F.047)**, si procede.
6. Modelo de carta de designación o sustitución de Agentes Autorizados **(SNCC.D.051)**
7. Modelo de carta de aceptación de designación como Agentes Autorizados **(SNCC.D.052)**
8. Declaración Jurada del solicitante en la que manifieste que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley 340-06 y donde manifieste si tiene o no juicio con el Estado Dominicano o sus entidades del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no financieras, y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social, o si está sometida a un proceso de quiebra.