 <b>INTRANT</b> <small>INSTITUTO NACIONAL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE</small>	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVO FINANCIERO</b>	<b>FO.GAF.02</b>
	<b>FICHA TÉCNICA PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>VERSIÓN 1.0</b>
		<b>FECHA DE REVISIÓN:</b> 17 de marzo 2025

<b>Solicitud No.</b>	TIC-INT-66-25		
<b>Fecha:</b>	03	07	2025


<b>Nombre del Bien/Servicio</b>	Adquisición, implementación y personalización de un sistema de gestión documental para la digitalización, automatización y trazabilidad de procesos institucionales relacionados con la recepción vehicular, manejo de expedientes y gestión de documentos en las áreas críticas del INTRANT.
<b>Descripción y Uso</b>	El proceso de Adquisición, implementación y personalización de un sistema de gestión documental para la digitalización, automatización y trazabilidad de procesos institucionales, busca eficientizar todos los procesos relacionados a la transformación digital de los expedientes físicos a digital, su gestión, y uso posterior del mismo en su diferentes áreas, a su vez el sistema debe manejar las diferentes etapas operativas con su responsables respectivamente, para los fines de poder tener trazabilidad de los documentos digitales, expedientes y archivos.
<b>Objetivo</b>	Adquirir, implementar y personalizar un sistema de gestión documental para agilizar los procesos institucionales del INTRANT de las diferentes áreas críticas.

Ítem	Bien/Servicio	Datos, Descripción o Especificaciones Técnicas del Bien o Servicio	Cantidad	Unidad de Medida
	Bien	<p>El proceso de adquisición de un sistema de gestión documental para la automatización de procesos relacionados a la recepción vehicular y al manejo de los expedientes, se busca eficientizar todos los procesos relacionados a la transformación digital de los expedientes físicos a digitales, su gestión, y uso posterior del mismo en su diferentes áreas, a su vez el sistema debe manejar las diferentes etapas operativas con sus responsables respectivamente, para los fines de poder tener trazabilidad de los documentos digitales, expedientes y archivos.</p> <p>Debe cumplir con los siguientes requerimientos:</p> <p><b>Requerimientos sobre gestión de expedientes.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Debe tener herramientas que permitan automatizar los procesos a través de la creación de expedientes digitales.</li> <li>- Manejo de las solicitudes de servicios con el fin de reducir la distribución física y permitiendo el seguimiento de casos.</li> <li>- Debe contar con un repositorio privado con información de alto nivel de seguridad para el manejo y uso exclusivo de la gestión del expediente digital, esto debe ser dinámico.</li> <li>- Capacidad de compartir documentos físicos a electrónicos de manera eficiente.</li> </ul>	75	UN

Ítem	Bien/Servicio	Datos, Descripción o Especificaciones Técnicas del Bien o Servicio	Cantidad	Unidad de Medida
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Debe manejar notificaciones, alertas y/o recordatorios de eventos futuros que este enlazado al expediente.</li> <li>- Debe tener la capacidad de categorizar acciones realizadas al expediente.</li> <li>- Debe tener la capacidad de autoasignación al recurso responsable y su escalabilidad.</li> <li>- Debe presentar métodos de ECM para la gestión de contenido y DMS para la gestión del documento.</li> <li>- El sistema debe integrarse con escáner para el control documental, permitiendo generar un código único de expediente, el mismo debe tener la capacidad de adjuntar otros documentos al mismo expediente.</li> <li>- Debe resaltar las anomalías en colores diferentes, para que el gestor pueda identificar los retrasos de algún proceso del expediente.</li> <li>- Debe tener implementado un modelo de gestión de expedientes jurídicos.</li> <li>- Debe tener la capacidad de diseñar flujos del expediente bajo diagramas de flujos dinámicos.</li> <li>- Debe tener la capacidad de asignar expedientes a terceros.</li> <li>- Debe tener implementado un modelo de gestión del documento y/o expedientes.</li> <li>- Debe entregar un kit de digitalización compuesto por un escáner y una impresora de código de barras para ser utilizado en el proceso de digitalización.</li> <li>- Debe contener un modelo de firma digital integrado.</li> </ul> <p><b>Requerimientos sobre gestión de Correspondencia.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Debe tener la capacidad de recibir documentos de correspondencia y categorizarlos.</li> <li>- Debe presentar la trazabilidad de la correspondencia.</li> <li>- Debe presentar la asignación de la correspondencia a otro departamento.</li> <li>- El sistema debe presentar un modelo de manejo de correspondencia, donde se visualicen todas las documentaciones relacionadas y sus remitentes.</li> </ul> <p><b>Requerimientos sobre gestión de recepción vehicular.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Debe tener implementado un modelo de gestión de recepción vehicular.</li> </ul>		

Ítem	Bien/Servicio	Datos, Descripción o Especificaciones Técnicas del Bien o Servicio	Cantidad	Unidad de Medida
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Debe tener la capacidad de automatizar los procesos de: Entrada y registro Vehicular, Salida y registro vehicular, Registro para proceso de subasta y notificación de cambio de estatus a subasta.</li> </ul> <p><b>Requerimientos Sobre inteligencia de negocio.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El sistema debe presentar indicadores de todo el proceso en tiempo real por medio de inteligencia de negocio.</li> <li>- Debe presentar un ambiente tipo dashboard donde se visualicen los gráficos de resultados en cada proceso</li> </ul> <p><b>Requerimientos generales.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Debe tener la capacidad de Interoperabilidad entre áreas internas y externas.</li> <li>- Debe tener controles que salvaguarden la integridad del documento electrónico y su confidencialidad.</li> <li>- La base de datos debe almacenar las informaciones de forma encriptada.</li> <li>- El sistema debe ser plataforma web.</li> <li>- El sistema debe tener una APP para el seguimiento de los casos de forma móvil.</li> <li>- Debe contemplar un control de acceso por perfiles.</li> <li>- El proveedor debe entregar manuales de uso del sistema.</li> <li>- El proveedor debe incluir los costos de mantenimiento por 2 años.</li> <li>- El sistema debe ser instalado en los servidores del INTRANT, on-premise, en un clúster, seleccionados por el Instituto Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre (INTRANT) a los cuales el proveedor no tendrá acceso ni privilegios cuando se finalicen los trabajos a ser realizados durante la implementación y configuración del Sistema.</li> </ul> <p><b>Requerimientos Técnicos.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El sistema debe ser compatible con sistema operativo Windows Server 2022 o versión superior.</li> <li>- El sistema debe manejar su base de datos en SQL Server.</li> <li>- El sistema debe ser una plataforma web de forma nativa.</li> <li>- Debe manejar controles de usuarios por perfiles o roles.</li> <li>- El sistema debe contar con Certificado SSL.</li> <li>- El sistema debe utilizar protocolo TLS 1.2 como mínimo.</li> <li>- El sistema debe presentar una arquitectura modular.</li> <li>- El sistema debe almacenar las informaciones digitales en file server utilizando protocolo SFTP.</li> </ul>		

Ítem	Bien/Servicio	Datos, Descripción o Especificaciones Técnicas del Bien o Servicio	Cantidad	Unidad de Medida																																										
		<p>- El sistema debe contar con un licenciamiento por Core de servidor virtualizado en ambiente PROXMOX.</p> <p>- El modelo de licencia debe ser perpetuo o por lo menos 10 años con sus actualizaciones para 75 usuarios, distribuidas de la siguiente forma:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Direcciones</th> <th>Cantidad Licencias</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Dirección de Legal</td><td>15</td></tr> <tr><td>Dirección Ejecutiva</td><td>4</td></tr> <tr><td>Dirección de Transporte de Carga</td><td>2</td></tr> <tr><td>Dirección de Movilidad</td><td>2</td></tr> <tr><td>Dirección de Recursos Humanos</td><td>4</td></tr> <tr><td>Dirección Administrativa y Financiera</td><td>8</td></tr> <tr><td>Dirección de licencias</td><td>2</td></tr> <tr><td>Dirección Transporte de Pasajeros</td><td>3</td></tr> <tr><td>ENEVIAL</td><td>3</td></tr> <tr><td>Dirección de tránsito y vialidad</td><td>3</td></tr> <tr><td>Dirección de inspección Vehicular</td><td>3</td></tr> <tr><td>Libre acceso a la información</td><td>2</td></tr> <tr><td>Observatorio</td><td>1</td></tr> <tr><td>Planificación</td><td>2</td></tr> <tr><td>Dirección de Seguridad vial</td><td>2</td></tr> <tr><td>Dirección de Comunicaciones</td><td>3</td></tr> <tr><td>Dirección de Retención Vehicular</td><td>9</td></tr> <tr><td>Dirección transformación Digital</td><td>2</td></tr> <tr><td>Dirección de Coordinación Regional</td><td>3</td></tr> <tr><td>Dirección de Vehículo de Motor</td><td>2</td></tr> </tbody> </table> <p>- El proveedor debe incluir un servidor físico con las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Espacio en disco duro 15T, tipo de disco SSD.</li> <li>• 64G de Memoria RAM</li> <li>• Procesador con 16 Core compatible con PROXMOX, KVM ó VMWare.</li> </ul> <p>El proveedor debe instalar su aplicación en un servidor virtual creado dentro del servidor físico facilitado en la implementación. El mismo será administrado, luego de la implementación, por el equipo de tecnología del INTRANT.</p>	Direcciones	Cantidad Licencias	Dirección de Legal	15	Dirección Ejecutiva	4	Dirección de Transporte de Carga	2	Dirección de Movilidad	2	Dirección de Recursos Humanos	4	Dirección Administrativa y Financiera	8	Dirección de licencias	2	Dirección Transporte de Pasajeros	3	ENEVIAL	3	Dirección de tránsito y vialidad	3	Dirección de inspección Vehicular	3	Libre acceso a la información	2	Observatorio	1	Planificación	2	Dirección de Seguridad vial	2	Dirección de Comunicaciones	3	Dirección de Retención Vehicular	9	Dirección transformación Digital	2	Dirección de Coordinación Regional	3	Dirección de Vehículo de Motor	2		
Direcciones	Cantidad Licencias																																													
Dirección de Legal	15																																													
Dirección Ejecutiva	4																																													
Dirección de Transporte de Carga	2																																													
Dirección de Movilidad	2																																													
Dirección de Recursos Humanos	4																																													
Dirección Administrativa y Financiera	8																																													
Dirección de licencias	2																																													
Dirección Transporte de Pasajeros	3																																													
ENEVIAL	3																																													
Dirección de tránsito y vialidad	3																																													
Dirección de inspección Vehicular	3																																													
Libre acceso a la información	2																																													
Observatorio	1																																													
Planificación	2																																													
Dirección de Seguridad vial	2																																													
Dirección de Comunicaciones	3																																													
Dirección de Retención Vehicular	9																																													
Dirección transformación Digital	2																																													
Dirección de Coordinación Regional	3																																													
Dirección de Vehículo de Motor	2																																													

	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVO FINANCIERO	FO.GAF.02
	FICHA TÉCNICA PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN 1.0 FECHA DE REVISIÓN: 17 de marzo 2025



Ítem	Bien/Servicio	Datos, Descripción o Especificaciones Técnicas del Bien o Servicio	Cantidad	Unidad de Medida
		El proveedor debe incluir 6 scanner de alto rendimiento integrado al proceso, de tal forma que al momento de realizar la digitalización del documento este se adjunte al caso y/o expediente gestionado.		

Nota 1: Las columnas donde no aplique favor colocar N/A (No deben quedar espacios en blanco).

Nota 2: En caso de los bienes, si el mismo necesita garantía o muestra se debe especificar (si aplica).

Nota 3: En caso de los servicios, el solicitante debe describir las especificaciones que requiere; Experiencia/credenciales, calificaciones y competencias del personal que realizará el servicio, experiencia específica, plan de trabajo, cronograma, Metodología y enfoque, personal mínimo requerido y tiempo de ejecución.

<b>Agregar Imagen (Si aplica)</b>

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b> (Director del área)
	





## **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**Adquisición, Implementación y Personalización de un Sistema de Gestión Documental para la Digitalización, Automatización y Trazabilidad de Procesos Institucionales Relacionados con la Recepción Vehicular, Manejo de Expedientes y Gestión de Documentos en las Áreas Críticas del INTRANT.**

**05 de junio 2025**

## CONTENIDOS

1.	NOMBRE DEL PROYECTO .....	3
2.	DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROYECTO .....	3
3.	OBJETIVO DEL PROYECTO .....	3
4.	FORMA DE PAGO. ....	3
5.	TIEMPO DE ENTREGA .....	3
6.	ENTREGA DE LOS BIENES Y SERVICIOS .....	4
7.	DE LOS BIENES Y SERVICIOS A ADQUIRIRSE Y SUS ESPECIFICACIONES .....	4
8.	CONDICIONES GENERALES .....	8
9.	OTROS REQUERIMIENTOS.....	9
10.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN .....	10
11.	CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN .....	10
12.	FACTURACIÓN Y CONDICIONES DE PAGO.....	10

## 1. NOMBRE DEL PROYECTO

ADQUISICIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y PERSONALIZACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA DIGITALIZACIÓN, AUTOMATIZACIÓN Y TRAZABILIDAD DE PROCESOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS CON LA RECEPCIÓN VEHICULAR, MANEJO DE EXPEDIENTES Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS EN LAS ÁREAS CRÍTICAS DEL INTRANT.

## 2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROYECTO

El proceso de adquisición, implementación y personalización de un sistema de gestión documental para la digitalización, automatización de procesos y trazabilidad de procesos institucionales de áreas críticas, busca eficientizar todos los procesos relacionados a la transformación digital de los expedientes físicos a digitales, su gestión, y uso posterior del mismo en su deferentes áreas, a su vez el sistema debe manejar las diferentes etapas operativas con sus responsables respectivamente, para los fines de poder tener trazabilidad de los documentos digitales, expedientes y archivos.

### **Sobre el sistema de gestión de documental:**

El sistema debe ser flexible en su customización y ajustarse a las etapas del proceso a automatizar, tomando en consideración escalabilidad y segmentación por etapas y sus responsables cumpliendo con las mejores prácticas de las metodologías de los sistemas DMS.

Las áreas que estarán utilizando dichos sistemas son:

- a) Dirección Legal, con los fines de digitalización de documentos y creación de expedientes digitales con su trazabilidad por tipo de caso.
- b) Dirección de transporte de pasajeros, con los fines de ser utilizado para la gestión de los documentos soporte para las emisiones de licencias de operación.
- c) Dirección Ejecutiva, con los fines de gestionar la correspondencia y trazabilidad de esta.
- d) Dirección del centro de retención vehicular, con los fines de automatizar el proceso entrada y registro de vehículos, Salida de vehículo y control de subasta pública.

## 3. OBJETIVO DEL PROYECTO

Adquirir un sistema de gestión documental para poder automatizar, eficientizar y agilizar los procesos relacionados al manejo de los expedientes digitales conformado por cada una de las direcciones que intervienen en el proceso juntamente con sus respectivas etapas.

## 4. FORMA DE PAGO.

Forma de pago aplicable:

- a. Se procederá a realizar los pagos con posterioridad a los 60 días de crédito luego de emitir la factura donde deberá ser emitida a nombre del INTRANT con comprobante gubernamental, se realizarán las entregas de facturas y pagos según se especifica en el numeral 12.

## 5. TIEMPO DE ENTREGA

Todos los bienes deberán ser entregados en un tiempo no mayor a noventa (90) días calendario, contados a partir de la certificación del contrato.

## 6. ENTREGA DE LOS BIENES Y SERVICIOS

Todos los bienes deben ser entregados en la Sede Principal del Instituto nacional de Tránsito y Transporte Terrestre (INTRANT), ubicada en la Pepillo Salcedo, Puerta Este de Estadio Quisqueya, ensanche La Fe, Santo Domingo, Rep. Dom.

## 7. DE LOS BIENES Y SERVICIOS A ADQUIRIRSE Y SUS ESPECIFICACIONES

### 7.1 ESPECIFICACIONES TECNICAS

#### 7.1.1 En cuanto al sistema:

El software de gestión documental para la digitalización, automatización de procesos y trazabilidad de procesos institucionales debe cubrir los siguientes aspectos:

##### 7.1.1.1 Requerimientos sobre gestión de expedientes:

- Debe tener herramientas que permitan automatizar los procesos a través de la creación de expedientes digitales.
- Manejo de las solicitudes de servicios con el fin de reducir la distribución física y permitiendo el seguimiento de casos.
- Debe contar con un repositorio privado con información de alto nivel de seguridad para el manejo y uso exclusivo de la gestión del expediente digital, esto debe ser dinámico.
- Capacidad de compartir documentos físicos a electrónicos de manera eficiente.
- Debe manejar notificaciones, alertas y/o recordatorios de eventos futuros que este enlazado al expediente.
- Debe tener la capacidad de categorizar acciones realizadas al expediente.
- Debe tener la capacidad de autoasignación al recurso responsable y su escalabilidad.
- Debe presentar métodos de ECM para la gestión de contenido y DMS para la gestión del documento.
- El sistema debe integrarse con escáner para el control documental, permitiendo generar un código único de expediente, el mismo debe tener la capacidad de adjuntar otros documentos al mismo expediente.
- Debe resaltar las anomalías en colores diferentes, para que el gestor pueda identificar los retrasos de algún proceso del expediente.
- Debe tener implementado un modelo de gestión de expedientes jurídicos.
- Debe tener la capacidad de diseñar flujos del expediente bajo diagramas de flujos dinámicos.
- Debe tener la capacidad de asignar expedientes a terceros.
- Debe tener implementado un modelo de gestión del documento y/o expedientes.
- Debe entregar un kit de digitalización compuesto por un escáner y una impresora de código de barras para ser utilizado en el proceso de digitalización.
- Debe contener un modelo de firma digital integrado.

##### 7.1.1.2 Requerimientos sobre gestión de Correspondencia:

- Debe tener la capacidad de recibir documentos de correspondencia y categorizarlos.
- Debe presentar la trazabilidad de la correspondencia.

- Debe presentar la asignación de la correspondencia a otro departamento.
- El sistema debe presentar un modelo de manejo de correspondencia, donde se visualicen todas las documentaciones relacionadas y sus remitentes.

#### 7.1.1.3 Requerimientos sobre gestión de recepción vehicular:

- Debe tener implementado un modelo de gestión de recepción vehicular.
- Debe tener la capacidad de automatizar los procesos de: Entrada y registro Vehicular, Salida y registro vehicular, Registro para proceso de subasta y notificación de cambio de estatus a subasta.

#### 7.1.1.4 Requerimientos Sobre inteligencia de negocio:

- El sistema debe presentar indicadores de todo el proceso en tiempo real por medio de inteligencia de negocio.
- Debe presentar un ambiente tipo dashboard donde se visualicen los gráficos de resultados en cada proceso.

#### 7.1.1.5 Requerimientos generales:

- Debe tener la capacidad de Interoperabilidad entre áreas internas y externas.
- Debe tener controles que salvaguarden la integridad del documento electrónico y su confidencialidad.
- La base de datos debe almacenar las informaciones de forma encriptada.
- El sistema debe ser plataforma web.
- El sistema debe tener una APP para el seguimiento de los casos de forma móvil.
- Debe contemplar un control de acceso por perfiles.
- El proveedor debe entregar manuales de uso del sistema.
- El proveedor debe incluir los costos de mantenimiento por 2 años.
- El sistema debe ser instalado en los servidores del INTRANT, on-premise, en un clúster, seleccionados por el Instituto Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre (INTRANT) a los cuales el proveedor no tendrá acceso ni privilegios cuando se finalicen los trabajos a ser realizados durante la implementación y configuración del Sistema.

#### 7.1.1.6 Requerimientos Técnicos.

- El sistema debe ser compatible con sistema operativo Windows Server 2022 o versión superior.
- El sistema debe manejar su base de datos en SQL Server.
- El sistema debe ser una plataforma web de forma nativa.
- Debe manejar controles de usuarios por perfiles o roles.
- El sistema debe contar con Certificado SSL.
- El sistema debe utilizar protocolo TLS 1.2 como mínimo.
- El sistema debe presentar una arquitectura modular.
- El sistema debe almacenar las informaciones digitales en file server utilizando protocolo SFTP.
- El sistema debe contar con un licenciamiento por Core de servidor virtualizado en ambiente PROXMOX.
- El modelo de licencia debe ser perpetuo o por lo menos 10 años con sus actualizaciones para 75 usuarios, distribuidas de la siguiente forma:

Direcciones	Cantidad Licencias
Dirección de Legal	15
Dirección Ejecutiva	4
Dirección de Transporte de Carga	2
Dirección de Movilidad	2
Dirección de Recursos Humanos	4
Dirección Administrativa y Financiera	8
Dirección de licencias	2
Dirección Transporte de Pasajeros	3
ENEVIAL	3
Dirección de tránsito y vialidad	3
Dirección de inspección Vehicular	3
Libre acceso a la información	2
Observatorio	1
Planificación	2
Dirección de Seguridad vial	2
Dirección de Comunicaciones	3
Dirección de Retención Vehicular	9
Dirección transformación Digital	2
Dirección de Coordinación Regional	3
Dirección de Vehículo de Motor	2

- El proveedor debe incluir un servidor físico con las siguientes características:
  - Espacio en disco duro 15T, tipo de disco SSD.
  - 64G de Memoria RAM
  - Procesador con 16 Core compatible con PROXMOX, KVM ó VMWare.
- El proveedor debe instalar su aplicación en un servidor virtual creado dentro del servidor físico facilitado en la implementación. El mismo será administrado, luego de la implementación, por el equipo de tecnología del INTRANT.
- El Proveedor debe incluir 6 Scanner de alto rendimiento integrado al proceso, de tal forma que al momento de realizar la digitalización del documento este se adjunte al caso y/o expediente gestionado.

#### 7.1.2 En cuanto al equipo de implementación:

El equipo de implementación, deben cumplir con:

- Presentar un informe con las necesidades internas de la institución en el manejo de los documentos.
- El equipo debe presentar al menos un especialista en gestión de proyecto certificado con al menos 2 años de experiencia en proyecto.
- Presentar un plan de trabajo o cronograma, con la línea base de tiempo para cada actividad a desarrollar.
- El equipo de implementación del proveedor debe presentar el nombre, curricular y experiencias de cada uno de estos puestos:
  - Gerente del proyecto o Administrador del sistema (instalación en los servidores).

- Técnico(s) de levantamiento de Información y control de calidad.
- Técnico(s) del diseño y configuración del proceso en el sistema.
- Técnico(s) de implementación y seguridad de la información.
- Técnico(s) de soporte técnico y seguimiento.

### **7.1.3 En cuanto al Proveedor**

El proveedor debe cumplir con los siguientes requisitos.

- Debe presentar 3 Cartas de clientes que certifiquen la implementación del sistema de gestión documental.
- En caso de ser distribuidor, debe presentar carta de garantía del fabricante.
- La empresa debe tener al menos 5 años de experiencia en implementación de este tipo de proyectos. En su carta de presentación debe incluir listado de implementaciones realizadas en ese periodo tanto del sector público como privado y cantidad de usuarios que actualmente utilizan el software.
- Documentos legales obligatorio: Certificación DGII y TSS, registro mercantil al día, carta de presentación del oferente, copia de estatus sociales, copia ultima asamblea y copia cedula del representante legal.

## 8. CONDICIONES GENERALES

---

- a) Aspectos generales obligatorios que deberá cumplir el oferente que resulte adjudicatario:
- b) Proveer todos los bienes incluidos en el alcance del suministro, de acuerdo con el plan de entrega y cumplimiento. Salvo disposición contraria establecida en el Contrato, el suministro deberá incluir todos aquellos ítems que no hubiesen sido expresamente indicados en el Contrato, pero que pueda inferirse razonablemente del mismo que son necesarios para satisfacer el Programa de Suministro. Por lo tanto, dichos artículos serán suministrados por el proveedor como si hubiesen sido expresamente mencionados en el Contrato.
- c) Garantizar la seguridad de las personas, los bienes y protección del medio ambiente.
- d) Proteger al Instituto Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre (INTRANS), 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 Contrato, y su respectivo personal.
- e) Cumplir con todas las prestaciones, salvo caso fortuito o fuerza mayor, o por actos o incumplimiento de la autoridad administrativa, que hagan imposible la ejecución del Contrato.
- f) Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del Contrato se impartan desde el Instituto Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre (INTRANS).
- g) Obrar con lealtad y buena fe en el suministro de los bienes objeto de la contratación, evitando dilaciones.
- h) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
- i) Mantener la confidencialidad sobre la información que le sea suministrada para el objeto del desarrollo del Contrato. Los contenidos informativos dispuestos en este documento constituyen información propietaria del Instituto Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre (INTRANS). Este material incluye información confidencial y no debe ser duplicado, usado o comentado para ningún propósito más que el de la formulación a la respuesta de la presente propuesta.

## 9. OTROS REQUERIMIENTOS

Adicionalmente, de manera obligatoria, el oferente debe presentar en su Oferta Técnica lo siguiente:

No.	Descripción de Otros Requerimientos
1	Documentación. Entregar la documentación de manuales de uso y administración de los bienes propuestos en idioma español, en caso de que la documentación no esté disponible en español será aceptada en idioma inglés. Estos deben ser parte de los entregables después de la implementación, como muestra de termino de proyecto y valido para facturar.
2	El fabricante debe contar con un número local de Rep. Dom. Para el soporte técnico y consultas especializadas que el proveedor no pueda responder.
3	El fabricante debe entregar certificación de licencias con el tiempo de vida útil de por lo menos 10 y/o perpetua.
4	Declaración jurada bajo el juramento de lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Que no se encuentra en ninguna de las situaciones de exclusión enumeradas en el articulo 14 de la ley 350-06 sobre compras y contrataciones de bienes y servicios, obras y concesiones.</li><li>2. Que esta al día en las obligaciones el pago laboral y fiscales conforme a la legislación vigente.</li><li>3. Que no tiene juicio pendiente con el estado dominicano o sus entidades de gobierno central, de las instituciones descentralizada y autónoma no financieras, y de las instituciones publicas de la seguridad social, y no estamos sometidos a un proceso de quiebra.</li></ol>

## 10. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los bienes requeridos y los otros requerimientos serán evaluados bajo el método de Cumple / No Cumple, utilizando el siguiente cuadro:

Ítem	Bienes Requeridos	No.	Especificaciones mínimas	Cumplimiento
x	Bien Requerido	1	Especificación técnica	Cumple/ No Cumple
		2	...	
		3	...	

## 11. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

La adjudicación se efectuará por ítem a favor del o los oferentes, cuya propuesta cumpla con todos los requisitos exigidos en las especificaciones técnicas y sea calificada como la más conveniente para los intereses institucionales y del país, teniendo en cuenta el menor precio ofertado.

El Comité de Compras y Contrataciones y los peritos evaluarán 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.

*Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar que los Bienes o Artículos cumplan con las Especificaciones Técnicas requeridas, que serán verificados bajo la modalidad "CUMPLE/ NO CUMPLE".*

Solo serán evaluadas las ofertas económicas que hayan resultado habilitadas luego de superada la etapa de evaluación técnica y validación de credenciales y se procederá con la adjudicación del proceso a favor de un único oferente cuya propuesta cumpla con todas las especificaciones técnicas mínimas establecidas, teniendo en cuenta que se escogerá la oferta económica que presente un menor precio, según lo establecido en el artículo 26 de la Ley No. 340-06";

## 12. FACTURACIÓN Y CONDICIONES DE PAGO

Al entregar su propuesta, el oferente acepta y otorga un crédito de 60 días, luego de emitida la factura. Las facturas deben ser remitidas firmadas y selladas.

Las condiciones de pagos están sujetas en las siguientes fases:

1. Primer pago: al entregar informe de levantamiento de procesos, plan de trabajo de instalación. Avance del 30% del proyecto.
  2. Segundo pago: Contra licencias instaladas en los servidores y justificación técnica del correcto funcionamiento de la instalación por parte de los técnicos del INTRANT. Avance al 60%
  3. Tercer pago, contra informe del personal entrenado. Completivo del 10%.
- 

El presente documento de especificaciones técnicas ha sido elaborado por el Departamento de Transformación Digital el 05 de junio del 2025.

  
\_\_\_\_\_  
**GEORGES V. ORTIZ**  
Director Transformación Digital



**---Fin del Documento---**