

ETED

**HABILITADOR DE LA TRANSICIÓN
ENERGÉTICA Y DIGITAL**

Objeto de contratación:

“Adquisición Sistema de Gestión Documental”

Nombre Área Requirente:

Gerencia de Tecnología de la Información (DTyT)

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. Antecedentes

La Empresa de Transmisión Eléctrica Dominicana (ETED), en el marco de su Plan Operativo Anual (POA) y de su estrategia de fortalecimiento institucional y modernización tecnológica, ha identificado la necesidad de adquirir e implementar un **Sistema de Gestión de Contenidos, Automatización de Flujos de Trabajo, Digitalización Masiva de Documentos y Servicios Conexos**.

Actualmente, los procesos de gestión documental presentan oportunidades de mejora en cuanto a control, trazabilidad, tiempos de respuesta, conservación y acceso a la información. En ese sentido, se requiere una solución tecnológica integral, acompañada de servicios de consultoría especializada, que permita automatizar los flujos documentales, optimizar los procesos internos y fortalecer los mecanismos de control institucional.

La implementación de esta solución contribuirá a mejorar la eficiencia operativa, reducir el uso de papel, fortalecer la seguridad de la información y garantizar el cumplimiento de la normativa archivística y legal vigente.

2. Objeto del procedimiento de selección

El objeto del procedimiento de selección es identificar y contratar al proveedor idóneo para la **adquisición, implementación y puesta en marcha de un Sistema de Gestión Documental y Gestión de Procesos**, incluyendo equipamiento complementario, servicios de consultoría, capacitación y soporte técnico, asegurando el cumplimiento de las especificaciones técnicas, calidad del servicio, plazos de implementación y criterios técnicos, administrativos y económicos establecidos por la ETED.

El procedimiento busca garantizar:

1. **Transparencia y competitividad:** Selección objetiva basada en criterios técnicos, experiencia, calidad de la solución y propuesta económica.
2. **Cumplimiento contractual:** Asegurar la correcta implementación, capacitación, soporte y garantía de la solución.
3. **Optimización de recursos:** Maximizar el valor de la inversión institucional y la eficiencia operativa.

JSD
Lm
J.F.

3. Descripción de los bienes y servicios principales

3.1 Sistema de Gestión Documental y Gestión de Procesos (ECM/BPM)

Suministro e implementación de una solución integral, flexible, segura y escalable que incluya, como mínimo:

- Gestión documental y administración del ciclo de vida del documento.
- Automatización de flujos de trabajo.
- Generación automatizada de documentos.
- Control de versiones y trazabilidad.
- Integración con sistemas institucionales.
- Repositorio digital centralizado.

3.2 Servicios de consultoría para la implementación

El oferente deberá proveer servicios de consultoría especializada que incluyan:

- Levantamiento y análisis de información en las áreas institucionales.
- Identificación y clasificación de tipos documentales.
- Definición de metadatos, categorías y series documentales.
- Diseño y configuración de flujos de trabajo.
- Parametrización del sistema conforme a los requerimientos de la ETED.

3.3 Capacitación y transferencia de conocimiento

- Capacitación a usuarios finales.
- Capacitación a usuarios administradores y personal técnico.
- Transferencia de conocimiento técnico y funcional.

4. Interoperabilidad

La solución deberá permitir la interoperabilidad entre las distintas áreas internas y dependencias adscritas de la ETED, facilitando el intercambio, acceso y gestión de la información institucional, así como la integración con plataformas tecnológicas existentes.

5. Especificaciones técnicas mínimas

5.1 Requerimientos generales

- Plataforma web y/o cliente Windows.
- Modalidad On-Premise.
- Integración con Active Directory (LDAP).
- Autenticación SSO.
- Compatibilidad con escáneres e impresoras multifuncionales.

J.S FDP M

- Soporte para múltiples formatos documentales (PDF, PDF OCR, TXT, PNG, JPG, DOCX, XLSX), entre otros.

5.2 Gestión documental y archivística

- Administración integral del ciclo de vida documental.
- Control de versiones.
- Indexación manual y automática.
- Búsqueda avanzada.
- Cumplimiento de la Ley No. 481-08 de Archivos.

5.3 Seguridad y control de acceso

- Roles y perfiles por usuario.
- Auditoría y trazabilidad de acciones.
- Cumplimiento de la Ley No. 126-02 (documento y firma digital)
- Gestión de firmas digitales.

5.4 Automatización y flujos de trabajo

- Flujos configurables.
- Ventanilla única digital.
- Notificaciones automáticas.
- Plantillas documentales.

5.5 Reportes y analítica

- Reportes configurables.
- Tableros de control.
- Reportes de trazabilidad.

6. Alcance del suministro e implementación

El alcance mínimo deberá incluir:

6.1 Implementación del sistema

- Instalación y configuración.
- Una (1) licencia de servidor.
- Licencias de usuario perpetuas.
- Parametrización conforme a procesos institucionales.

47
JSDP
S.P

6.2 Equipamiento complementario

- Un (1) escáner de alta capacidad.
- Una (1) impresora de códigos de barra.

6.3 Capacitación

- Capacitación a usuarios finales y administradores.
- La capacitación será en 10 grupos de 20 usuarios de modo presencial en nuestras instalaciones
- Cada capacitación deberá contar con un mínimo de 4 horas
- La logística y consumibles será responsabilidad del oferente
- La modalidad será presencial con instructores presenciales y todos los equipos necesarios para la demostraciones y prueba serán suministrados por el oferente.
- El entrenamiento de los administradores se realizara durante la instalación de la plataforma en las instalaciones de la ETED y concluirá con un entrenamiento presencial en los salones de la ETED con la entrega de los manuales y certificados en idioma español.
-

6.4 Soporte y garantía

- Soporte técnico durante el primer año.
- Acompañamiento en el periodo de estabilización.
- Este periodo de soporte comenzara después de la entrega de la plataforma según el cronograma de instalación y capacitación, tendrá una vigencia de 12 meses a partir de la fecha del acta de cierre del proyecto

7. Automatización de procesos clave por área

El sistema deberá soportar la automatización de procesos institucionales en áreas como Auditoría, Contraloría, Dirección Financiera, Dirección Administrativa, Dirección de Mercado Eléctrico, Relaciones Públicas, Consultoría Jurídica, Recursos Humanos y Sistema de Gestión Integral, conforme a los levantamientos que realice el oferente adjudicado.

8. Dimensionamiento de usuarios

La ETED cuenta con aproximadamente 1,700 empleados, estimándose una primera fase de hasta 200 usuarios del sistema, incluyendo al menos 15 usuarios administradores, con capacidad de escalabilidad futura. El oferente deberá especificar el tipo de licenciamiento propuesto y sus condiciones de crecimiento.

W
DISO
S-P

9. Cumplimiento de especificaciones técnicas y documentación requerida

9.1 Cumplimiento de especificaciones técnicas

La solución ofertada deberá cumplir en su totalidad con las indicaciones, normas, requerimientos funcionales y técnicos establecidos en el presente documento de Especificaciones Técnicas.

El oferente deberá demostrar de manera clara y verificable el cumplimiento de cada uno de los requisitos mínimos exigidos, tanto para el sistema informático (software), como para los servicios de capacitación, soporte técnico y equipamiento complementario incluidos en el alcance del suministro.

9.2 Información adicional y documentación complementaria

En caso de que la ETED requiera información técnica adicional para la correcta evaluación de la propuesta, el oferente deberá suministrarla por escrito dentro del plazo que le sea indicado, anexándola como parte integral de su oferta técnica.

Asimismo, el oferente podrá incluir documentación complementaria que considere pertinente para evidenciar capacidades adicionales, certificaciones, cumplimiento normativo o funcionalidades que agreguen valor a la solución propuesta.

9.3 Presentación de fichas técnicas y matrices de cumplimiento

El oferente deberá presentar, de manera obligatoria, una **matriz de cumplimiento técnico**, debidamente firmada por su representante legal o apoderado, en la cual indique de forma detallada el grado de cumplimiento de cada especificación técnica establecida en este documento (Cumple / No cumple / Parcialmente cumple), acompañada de la referencia documental que lo sustente.

De igual forma, deberá anexar:

- Fichas técnicas oficiales del software propuesto.
- Documentación técnica del equipamiento complementario (escáner e impresora de códigos de barra).
- Descripción detallada de la arquitectura tecnológica ofertada.
- Esquema de licenciamiento propuesto.

La omisión de la matriz de cumplimiento técnico o de la documentación técnica requerida podrá ser considerada como incumplimiento de las Especificaciones Técnicas del presente proceso.

Handwritten notes in blue ink on the right margin: "M", "JSDP", and "S-P".

9.4 Valor referencial

Descripción de los Servicios	Cantidad	Presupuestado en DOP\$
Adquisición de Sistema de Gestión Documental y Licenciamiento perpetuo	1	(RD\$15,120,000.00)

10. Lugar de prestación y entrega

El lugar de prestación de los servicios, entrega del equipamiento complementario y puesta en funcionamiento de la solución será la sede principal de la ETED, ubicada en la **Avenida Rómulo Betancourt #1228 Bella Vista Santo Domingo**, así como en aquellas dependencias adicionales que la institución determine durante la ejecución del contrato.

11. Plazo de implementación y entrega

El plazo máximo para la entrega, instalación, configuración e implementación inicial de la solución objeto del contrato será establecido en la propuesta del oferente y validado por la ETED, tomando como referencia un período estimado que no exceda los **noventa (90) días calendario**, contados a partir de la fecha de acreditación del pago del anticipo, conforme a lo establecido en el contrato.

El proveedor adjudicado deberá cumplir con el cronograma de trabajo aprobado, garantizando que la solución sea entregada y puesta en producción conforme a las especificaciones técnicas, funcionales y de calidad requeridas.

El incumplimiento de los plazos establecidos dará lugar a la aplicación de penalidades, de conformidad con lo dispuesto en el contrato y la normativa vigente.

12. Forma de pago

Hitos	Descripción	Porcentaje
1	Pago de anticipo, a los treinta (30) días contados a partir del registro de contrato en Contraloría General de la República .	30% si es Mypimes y 20 % las demás
2	Pago restante, a los treinta (30) días contados a partir de la recepción conforme por la Gerencia de Tecnología y recepción de factura correspondientes a los servicios ejecutados.	70% MiPymes y 80% las demás

Handwritten signature and initials on the right margin.

13. Documentación a presentar por los oferentes

Los oferentes deberán presentar, como parte de su oferta técnica, la siguiente documentación:

Documentos no subsanables:

- Documentación técnica oficial del sistema de gestión documental y gestión de procesos ofertado (brochures, fichas técnicas, manuales o equivalentes).
- Ficha técnica de Scanner
- Ficha técnica de impresora
- Matriz de cumplimiento técnico debidamente firmada.
- (ver el punto 9.3 de este documento)
- Descripción detallada de la arquitectura del software
- Esquema de licenciamiento detallado
- Cronograma de proyecto con no más de 90 días calendarios de ejecución
- Plan de soporte detallado conforme al alcance requerido.
- presentación de un manual de funcionalidad detallado

Documentos subsanables:

- Certificaciones de experiencia y cumplimiento contractual, emitidas por entidades públicas o privadas, que incluyan: nombre de la entidad contratante, objeto del contrato, período de ejecución y datos del firmante.
- Carta compromiso de implementación y cumplimiento de los plazos establecidos.
- Carta de garantía de la solución ofertada, suscrita por el representante legal del oferente por el periodo requerido.
- Carta compromiso de aceptación de los términos de referencia
- Acreditación como distribuidor/partner autorizado en República Dominicana
- Certificaciones de calidad, normas técnicas, seguridad de la información y/o sostenibilidad, según aplique.

La ETED se reserva el derecho de solicitar documentación que considere necesaria para aclaraciones de algún aspecto de las ofertas durante la evaluación técnica y administrativa de las ofertas.

14. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE OFERTAS

- Las ofertas serán evaluadas bajo la modalidad Cumple / No Cumple, conforme a los siguientes criterios:
- Cumplimiento de las especificaciones técnicas mínimas requeridas para todos los componentes.
- Acreditación como distribuidor/partner autorizado en República Dominicana (carta OEM del fabricante).
- Propuesta técnica completa con fichas técnicas oficiales del fabricante.

10.9
JSDP
LM

- Experiencia comprobable del oferente en proyectos similares.
- Plan de mantenimiento detallado conforme al alcance requerido.
- Cumplimiento de los requisitos legales y documentales.

Los oferentes que no cumplan con uno o más requisitos serán descalificados para la evaluación económica.

15. Criterios de adjudicación

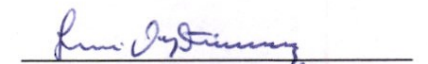
Luego de la evaluación técnica se procederá a la evaluación económica en la cual los peritos revisaran las ofertas que hayan pasado la evaluación técnica previa, el criterio para la evaluación económica será del menor precio ofertado y el cumplimiento de las garantías requeridas, con lo cual este proceso será adjudicado al oferente que presente el **menor precio** en su oferta.

16. Requerimiento de demostraciones técnicas

Con el fin de verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas, la ETED requiere la presentación de un manual de funcionalidad detallado entregado con su oferta, eso deberá ser anexado a la oferta técnica.

El oferente adjudicado deberá garantizar que la solución finalmente implementada corresponda a la requerida y evaluada durante el proceso de selección en una carta firmada y sellada por el oferente. En caso contrario, la ETED podrá rechazar la oferta.


Juan Arturo Sanz
Coordinador de infraestructura
perito


Ing. Luis Martinez
Coordinador de Soporte Técnico
perito


Ing. Jelson Smil Diaz
Gerente de Tecnología de la Información
perito



Hecho y firmado en un (1) original de un mismo tenor y efecto, en la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los dos días (02) del mes de marzo del año dos mil Veintiséis (2026).