

“AÑO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA”

# **ESPECIFICACIONES TECNICAS** **SENASA-CP-13-2015**

**COMPARACION DE PRECIOS PARA LA  
ADQUISICION DEL SISTEMA DE GESTION  
DOCUMENTAL DE SENASA**

**SEGURO NACIONAL DE SALUD**

**Santo Domingo, Distrito Nacional**

## **1. DATOS DE LA COMPARACIÓN DE PRECIOS DE BIENES Y SERVICIOS.**

### **1.1 Objeto.**

El Seguro Nacional de Salud con el objetivo de administrar con eficiencia el flujo de documentos, reducir costos y minimizar el consumo de material gastable y tiene a bien realizar una licitación para adquirir un sistema para la gestión de sus documentos encaminado a alcanzar el objetivo viable de una oficina sin papeles.

### **1.2 Procedimiento de Selección.**

El procedimiento de selección será **Comparación de Precios**. La adjudicación se hará a favor del Oferente que presente la mejor propuesta económica, que cumpla con las especificaciones técnicas requeridas y que sea calificada como la Oferta que más convenga a las necesidades de la institución.

### **1.3 Forma para la Presentación de las Ofertas Técnicas.**

Los documentos contenidos en el “**Sobre A**” deberán ser presentados en original debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página del ejemplar, junto con **dos (2)**, fotocopias simples de los mismos, debidamente marcada, en su primera página, como “**COPIA**”. El original y las copias deben estar organizados según el orden planteado, para fines de revisión y deberán firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

El “**Sobre A, Oferta Técnica**” deberá contener en su cubierta la siguiente identificación:

- 1. Nombre del Oferente/ Proponente:**
- 2. Dirección:**
- 3. Responsable Legal de la Empresa:**
- 4. Nombre de la Entidad Contratante:** Seguro Nacional de Salud (SeNaSa)
- 5. Asunto:** Oferta Técnica
- 6. Referencia del Procedimiento:** SENASA-CP-13-2015

“AÑO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA”

**1.3.2 Documentos a presentar dentro del Sobre A “Oferta Técnica”.**

Todo interesado deberá inscribirse mediante el registro como interesado y la entrega dentro del sobre de Oferta Técnica de los documentos siguientes:

1. Formulario de Información del Oferente (**FNCC\_F042**), debidamente completado, firmado y sellado.
2. Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**).
3. Copia de Registro de Proveedores del Estado (RPE).
4. Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) y/o recibos de pago donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de impuestos de sus obligaciones fiscales, vigente.
5. Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) y/o recibos de pago donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de impuestos de sus obligaciones con el pago de la Tesorería de la Seguridad Social, vigente.
6. Referencias Bancarias que demuestren solvencia y respaldo económico, al igual que Estados Financieros Auditados de los últimos dos (2) años.
7. El oferente debe contar con las documentaciones legales requeridas por la Ley de Compras y Contrataciones del Estado vigentes No. 340-06. Contar con no menos de 2 años de experiencia en el mercado ofreciendo este mismo tipo de servicios, así como las documentaciones requeridas que avalen su trayectoria.
8. Ser distribuidor autorizado de las marcas que ofertan y garantizar los cumplimientos de las garantías a los productos y servicios propuestos.
9. El oferente deberá presentar respaldado por escrito del fabricante que la empresa oferente se encuentra autorizada a prestar el servicio técnico y la asistencia ante cualquier inconveniente.
10. El oferente deberá presentar los antecedentes de despliegue de soluciones tecnológicas dentro del ámbito de Instituciones del Estado de República Dominicana, ya que los antecedentes que por el objeto de la contratación tengan compatibilidad con el objeto de la presente licitación tendrán preferencia por el motivo de conocer previamente los procesos y necesidades de la entidad.
11. El oferente deberá presentar respaldado por escrito del fabricante que los procesos de desarrollo, despliegue y soporte de la solución estén certificadas por normas de calidad internacionales ISO.

“AÑO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA”

**1.3.3 Lugar, fecha y hora de presentación de Ofertas**

El Oferente deberá registrarse y entregar su Oferta Técnica (Sobre A) debidamente selladas y firmadas a más tardar **el miércoles 30 de septiembre de 2015 a las 10:00 AM** en el Departamento de Compras de SeNaSa ubicado en el **3er piso del Edificio Administrativo Financiero de SeNaSa, sitio en la calle Presidente González, No. 19, Ensanche Naco, Santo Domingo, Distrito Nacional, Republica Dominicana.**

***Nota: A partir de la hora fijada como término para la recepción de las Credenciales no se recibirán otras. Las recibidas fuera de término serán rechazadas sin más trámites.***

**1.3.4 Evaluación y Subsanación de la Oferta Técnica.**

En caso de que existiera algún error u omisión de naturaleza subsanable, el Departamento de Compras notificará a los Oferentes la corrección del error u omisión, de conformidad con las condiciones y plazos establecidos en el presente documento y las normas legales que regulan la materia.

Deben estar organizados preferentemente según el orden planteado anteriormente para facilitar su revisión.

**1.4 Forma para la Presentación de las Ofertas Económica**

Las ofertas serán presentadas en un sobre cerrado (**Sobre B: “Oferta Económica”**) según las especificaciones indicadas a continuación.

**Nota: Sólo serán aceptadas las ofertas aquellos oferentes que hayan resultados habilitados luego de agotada la fase previa de presentación, evaluación y subsanación de la Oferta Técnica.**

**La oferta debe entregarse en un sobre sellado el cual deberá contener la información siguiente:**

- 1. Nombre del Oferente/ Proponente:**
- 2. Dirección:**
- 3. Responsable Legal de la Empresa:**
- 4. Nombre de la Entidad Contratante:** Seguro Nacional de Salud (SeNaSa)
- 5. Asunto:** Presentación Oferta Económica
- 6. Referencia del Procedimiento:** SENASA-CP-13-2015

“AÑO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA”

**1.4.1 Documentos a presentar dentro del Sobre B: Oferta Económica.**

La oferta debe estar compuesta por la información siguiente:

1. Garantía de la Seriedad de la Oferta en Original, correspondiente a una Garantía Bancaria, Póliza de Seguros o Cheque Certificado a favor del Seguro Nacional de Salud (SeNaSa), por un valor de 1% del monto total de la Oferta, Moneda Local (RD\$), con una vigencia mínima aceptada hasta la fecha del martes 05 de Mayo del 2015.
2. Formulario de Presentación de la Oferta Económica (FNCC-F033) – Suministrado por el Seguro Nacional de Salud.

**Nota: La presentación de la oferta en otro formulario que no sea suministrado por el Seguro Nacional de Salud descalificará la oferta.**

**1.5 Consultas sobre el Procedimiento.**

Cualquier duda o aclaración referente al proceso favor contactarnos al correo [compras@arssenasa.gov.do](mailto:compras@arssenasa.gov.do) o mediante comunicación escrita dirigida a la Licda. Anyela Ledesma, Encargada de Compras del Seguro Nacional de Salud, Departamento de Compras, ubicado en el 3er piso del Edificio Administrativo Financiero de SeNaSa, calle Presidente González, casi esquina Avenida Tiradentes, No. 19, Ensanche Naco, Santo Domingo, Distrito Nacional, Rep. Dominicana.

**1.6 Condiciones de Pago**

La condición de pago establecida es la siguiente:

Un avance del **veinte por ciento (20%)** del valor de la Orden de Compras cuando esta sea enviada. El restante 80% será realizado 30 días después de la orden de compra.

**Términos de pago:** Treinta días (30) laborables, luego de recibida la factura y de la recepción de los servicios.

**1.7 Moneda de la Oferta.**

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

“AÑO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA”

**1.8 Cronograma de la Comparación de Precios de Bienes y Servicios.**

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>PERÍODO DE EJECUCIÓN</b>
1. Convocatoria / Publicación llamando a participar en la Comparación de Precios	<i>Martes 22 de septiembre 2015</i>
2. Adquisición de Especificaciones Técnicas	<i>A partir del martes 22 de septiembre 2015</i>
3. Período para realizar consultas sobre las Especificaciones Técnicas por parte de los proveedores	<i>Hasta el viernes 25 de septiembre del 2015, hasta las 12:00 PM</i>
4. Período para realizar respuestas sobre las preguntas elaboradas por los proveedores	<i>Hasta el lunes 28 de septiembre del 2015, hasta las 05:00 PM</i>
<b>4. Plazo para la presentación de Oferta Técnica y Oferta Económica; Apertura de Sobre A</b>	<b><i>Miércoles 30 de septiembre del 2015 a las 11:00 AM</i></b>
5. Notificación de solicitud de subsanación de Oferta Técnica	<i>Lunes 5 de octubre del 2015</i>
6. Plazo para subsanar Oferta Técnica	<i>Hasta el jueves 8 de octubre del 2015</i>
7. Notificación de habilitación para apertura Oferta Económica	<i>Martes 13 de octubre de 2015</i>
<b>8. Acto de Recepción de ofertas (Oferta Económica “Sobre B”) y Adjudicación</b>	<b><i>Miércoles 14 de octubre de 2015 a las 10:00 AM</i></b>
9. Notificación de Adjudicación	<i>5 días hábiles luego del acto de apertura de la oferta económica</i>
10. Entrega de Garantía Fiel Cumplimiento de Contrato	<i>5 días hábiles luego de la notificación de adjudicación</i>

**1.9 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 ó Póliza de Seguro**, con las condiciones de ser incondicionales,

“AÑO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA”

irrevocables y renovables; se otorgaran 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 **Uno(1%)** del monto total del Contrato a intervenir, a disposición de la Entidad Contratante, cualquiera que haya sido el procedimiento y la forma de Adjudicación del Contrato. La misma debe ser emitida por una entidad bancaria de reconocida solvencia en la República Dominicana.

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

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

**1.9.1 Devolución de las Garantías.**

- **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.
- **Garantía de la Seriedad de la Oferta:** Les será devuelta a los Oferentes / Proponentes que no resulten adjudicatarios, en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles, contados a partir de la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato establecida en el numeral 1.8, o en su caso, de ejecutado el contrato por el Adjudicatario.

**1.10 De los Oferentes / Proponentes Hábiles e Inhábiles.**

**1.10.1 Prohibición de Contratar.**

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

“AÑO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA”

Contralor General de la República y el Sub-contralor; el Director de Presupuesto y Subdirector; el Director Nacional de Planificación y el Subdirector; el Procurador General de la República y los demás miembros del Ministerio Público; el Tesorero Nacional y el Subtesorero y demás funcionarios de primer y segundo nivel de jerarquía de las instituciones incluidas bajo el ámbito de aplicación de la Ley 340-06.

**2)** Los jefes y subjefes de Estado Mayor de las Fuerzas Armadas, así como el jefe y subjefes de la Policía Nacional;

**3)** Los funcionarios públicos con injerencia o poder de decisión en cualquier etapa del procedimiento de contratación administrativa;

**4) Todo personal de la entidad contratante;**

**5)** Los parientes por consanguinidad hasta el tercer grado o por afinidad hasta el segundo grado, inclusive, de los funcionarios relacionados con la contratación cubiertos por la prohibición, así como los cónyuges, las parejas en unión libre, las personas vinculadas con análoga relación de convivencia afectiva o con las que hayan procreado hijos, y descendientes de estas personas;

**6)** Las personas jurídicas en las cuales las personas naturales a las que se refieren los Numerales 1 al 4 tengan una participación superior al diez por ciento (10%) del capital social, dentro de los seis meses anteriores a la fecha de la convocatoria;

**7)** Las personas físicas o jurídicas que hayan intervenido como asesoras en cualquier etapa del procedimiento de contratación o hayan participado en la elaboración de las especificaciones técnicas o los diseños respectivos, salvo en el caso de los contratos de supervisión;

**8)** Las personas físicas o jurídicas que hayan sido condenadas mediante sentencia que haya adquirido la autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada por delitos de falsedad o contra la propiedad, o por delitos de cohecho, malversación de fondos públicos, tráfico de influencia, prevaricación, revelación de secretos, uso de información privilegiada o delitos contra las finanzas públicas, hasta que haya transcurrido un lapso igual al doble de la condena. Si la condena fuera por delito contra la administración pública, la prohibición para contratar con el Estado será perpetua;

**9)** Las empresas cuyos directivos hayan sido condenados por delitos contra la administración pública, delitos contra la fe pública o delitos comprendidos en las convenciones internacionales de las que el país sea signatario;



“AÑO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA”

- 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 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.

### **1.11 Enmiendas.**

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

“AÑO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA”

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

**1.12 Otros Requisitos.**

Las Ofertas Económicas deberán ser presentadas únicas y exclusivamente en el formulario designado al efecto y el cual estará debidamente sellado por el Seguro Nacional de Salud (SeNaSa) al momento de la apertura de las ofertas, ***siendo inválida toda oferta bajo otra presentación.***

- Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones y **deberán ser dados por la unidad de medida establecida en el Formulario de Oferta Económica.**
- Los proveedores Internacionales que deseen participar deben hacerlo a través de un representante local.

**1.13 Errores No Subsanables del Proceso.**

Los errores **NO** subsanables en este procedimiento de contratación son:

- La omisión de la **Garantía de la Seriedad de la Oferta en Original.** Correspondiente una **Garantía Bancaria, Póliza de Seguros o Cheque Certificado**, por un valor de 1% del monto total de la Oferta, Moneda Local (RD\$), con una vigencia mínima aceptada hasta cumplir con la entrega de la orden de compra.
- Presentación de la Oferta Económica en un formato diferente al del formulario establecido suministrado por **Seguro Nacional de Salud, SeNaSa.**
- Presentar productos o servicios diferentes a los solicitados.
- Corregir precios y cantidades en las propuestas que impliquen que el monto total afecte su posición en la comparación.

**Nota:** Los documentos o informaciones subsanables deberán ser entregados mediante comunicación escrita en papel timbrado de la empresa con firma y sello del representante legal, en el tiempo establecido por el Comité de Compras y Contrataciones del **Seguro Nacional de Salud, SeNaSa.**

## **2. ESPECIFICACIONES TECNICAS.**

### **2.1 CRITERIOS DE EVALUACION.**

Esta sección contiene los criterios que la Entidad Contratante utilizará para evaluar técnicamente una oferta y determinar si un Oferente cuenta con las calificaciones requeridas. Ningún otro factor, método o criterio se utilizará.

El criterio de evaluación y selección será aplicado de acuerdo a la Ley de Compras y Contrataciones del Estado vigentes No. 340-06.

<b>Criterios</b>	<b>Modo de evaluación</b>	<b>Consideraciones</b>
<b>CREDENCIALES(FASE PREVIA)</b>		
Cumplimiento de requisitos legales	CUMPLE/ NO CUMPLE	Cumple si aportó los documentos exigidos en estas Especificaciones Técnicas para avalar que es una empresa habilitada para proveer al Estado y que se encuentra al día en el pago de sus obligaciones tributarias.
Experiencia	CUMPLE/ NO CUMPLE	Cumple si aportó información suficiente para comprobar que el oferente cuenta con experiencia previa suficiente relacionada con el objeto del contrato, según los requerimientos indicados en este documento.
Oferta Técnica	CUMPLE/ NO CUMPLE	Cumple la propuesta que haya ofertado la totalidad de los productos y servicios requeridos, en las cantidades y con las características exigidas.
<b>OFERTAS</b>		
Oferta Económica	100 puntos	La oferta de menor costo será calificada con 100 puntos.

## **2.2 Especificaciones Técnicas de los Bienes y Servicios a Contratar.**

### **Objetivos Específicos.**

Entre los principales objetivos específicos que se pretenden alcanzar con esta adquisición podemos mencionar:

- Ahorros con la implementación de políticas de cero papeles.
- Controlar todos los documentos de la institución.
- Trazabilidad (Ingreso, proceso, salida y archivo).
- Evitar la pérdida y deterioro de documentos.
- Agilidad en la consulta y búsqueda de documentos
- Ahorro en los costos administrativos (papel, fotocopias, tiempo y espacio físico).
- Acceso en línea a documentos y procesos (clientes internos y externos)
- Seguridad con perfiles de acceso por documento.

### **I. PRODUCTO ESPERADO**

Se solicita la adquisición de un Sistema de Gestión Documental para administrar con eficiencia el flujo de documentos generados por la Gerencia Administrativa del Seguro Nacional de Salud, el oferente deberá cumplir como mínimo y obligatoriamente las siguientes especificaciones técnicas las cuales forman parte integral para la presentación de la propuesta.

### **FUNCIONALIDADES MINIMAS REQUERIDAS**

<b>FUNCIONALIDADES MINIMAS REQUERIDAS</b>		
<b>No.</b>	<b>REQUISITO</b>	<b>DESCRIPCION</b>
1	Compatibilidad	El sistema debe ser compatible con los sistemas operativos siguientes: Windows XP, Windows 7, Windows 8, Windows Server 2008 R2. El sistema utiliza base de datos relacionales y soporta Microsoft SQL Server 2008 o superior
2	Soportar el CCD	El sistema tiene que soportar el Cuadro de Clasificación Documental de la Institución y ser compatible con él.
3	CCD jerárquico	El sistema permitirá la utilización de un CCD en el que los expedientes se puedan organizar, como mínimo, una jerarquía de tres niveles.

“AÑO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA”

4	Enunciar	Cuando se configure el sistema, se deberían definir los mecanismos para nombrar los distintos elementos del CCD.
5	Creación previa del CCD	Crear un cuadro de clasificación en el momento de la configuración, de forma que sea posible proceder a la captura o la importación de documentos electrónicos.
6	Creación de elementos	Creación de nuevas clases en cualquier posición del CCD (cuando no existan previamente expedientes).
7	Interfaz gráfica	Navegación y exploración de los expedientes y de la estructura del CCD, así como la selección, la recuperación y la presentación de los expedientes electrónicos y su contenido por medio de tal mecanismo.
8	Reubicar	Permitir la reubicación de un expediente en un lugar distinto del cuadro de clasificación, garantizando que todos los documentos electrónicos de archivo sigan vinculados con el expediente. Solo el administrador podrá realizar esta acción, dejando manifiestos los pasos seguidos de esta reclasificación.
9	Soportar metadatos	Soportar los metadatos de expedientes y los de los documentos que contiene. Una vez se ha capturado un documento de archivo, el sistema debe permitir únicamente a los administradores la capacidad de añadir o modificar sus metadatos, en el caso que sean erróneos.
10	Editar identificador y título	Asignar un identificador único a cada expediente. Poder editar el título del expediente, en el caso que sea erróneo.
<b>REFERENCIACION</b>		
11	Auditoría	Registro de la auditoría realizada al archivo e identificación de creación de nuevos elementos en el cuadro de clasificación.
12	Inventario	Creación y mantenimiento automático del inventario de expedientes.
<b>CONSERVACION, ELIMINACION O TRANSFERENCIA</b>		
13	Tabla de Retención Documental - TRD	Asociar las Tablas de Retención Documental - TRD, a los expedientes de archivo y a los documentos que los componen.
14	Comprobar y ejecutar la TRD	Comprobar de manera automática los periodos de conservación asignados y poder realizar la disposición final establecida.
15	Actas de eliminación	Llevar un registro de los expedientes eliminados (actas de eliminación).

“AÑO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA”

16	Modificar TRD	Si la norma de conservación varía en la TRD, el administrador debe estar en condiciones de modificar o reemplazar la norma de conservación en cualquier momento.
17	Transferencia	El sistema debe incluir un proceso de transferencia. En este proceso se deben incluir todos los expedientes, con sus documentos y sus metadatos asociados, sin variar, modificar o degradar el contenido o la estructura.
18	Traza Transferencia	Registrar todos los elementos transferidos y generar un informe.
19	Formatos	Presentar los documentos en un archivo bajo los formatos admitidos por el sistema.
20	Expedientes híbridos	Transferir documentos de archivo análogo y electrónico, correspondiente a la resolución de un mismo asunto, conservados en sus soportes nativos, manteniendo su vínculo.
21	Varias transferencias	Transferir varias veces el mismo expediente de archivo.
22	Eliminar	Prohibir en todo momento la eliminación de un expediente o cualquier parte de su contenido, a no ser que se realice dentro del proceso de disposición final.
<b>CAPTURA, REGISTRO Y ALMACENAMIENTO</b>		
23	Captura en CCD	Garantizar que los expedientes que se capturen se asocian al cuadro de clasificación documental.
24	Captura de metadatos	Validar y controlar la entrada de los metadatos mínimos obligatorios e incluir otros metadatos asociados a los documentos electrónicos de archivo.
25	Captura de documento	<p>Capturar el contenido del documento electrónico de archivo, incluida la información que determina su forma y presentación y la que define la estructura y el comportamiento, sin deteriorar de su integridad estructural.</p> <p>El Sistema posee las siguientes capacidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Digitalización y Re-Digitalización de Documentos.</li> <li>• Digitalización Simplex y Duplex.</li> <li>• Soporta Resoluciones de 200, 300, 400, 600 o más dpi.</li> <li>• Digitalización en Colores o Blanco y Negro</li> <li>• Mejoramiento de Imágenes.</li> </ul> <p>El Sistema soporta procesamiento por lotes y procesamiento individual para digitalización e indexación.</p> <p>El Sistema procesamiento por lotes y procesamiento individual para digitalización e indexación.</p>

“AÑO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA”

26	Formatos de captura	Capturar o convertir los formatos de los documentos a los formatos admitidos en la fase de archivo. El Sistema de Digitalización y Administración de Documentos permite la importación de cualquier tipo de documento, aun cuando este no posea la capacidad de visualizarlo de manera nativa.
27	Almacenamiento	El Sistema de Digitalización y Administración de Documentos permite el almacenamiento de los documentos de forma cifrada. El Sistema de Digitalización y Administración de Documentos permite el almacenamiento del mismo documento en diferentes versiones.
<b>BUSQUEDA, RECUPERACION Y PRESENTACION</b>		
28	Búsquedas	Incluir varias funciones de búsqueda que actúen sobre los metadatos asociados y en el contenido contextual de los documentos de archivo, expedientes, etc.
29	Búsquedas combinadas	Realizar búsquedas combinadas que actúen sobre los metadatos asociados y en el contenido contextual de los documentos de archivo, expedientes, etc.
30	Búsquedas con comodines	Realizar búsquedas con comodines, (por ejemplo “y”, “o”)
31	Interfaz gráfica	Utilizar una interfaz gráfica o programa de visualización que permita ver los distintos niveles del Cuadro de Clasificación Documental CCD. Presentar los documentos de archivo que se hayan recuperado de una consulta.
32	Recuperación de datos	Recuperar un expediente completo o parte de su contenido. Presentar el número total de resultados de una búsqueda.
33	Revelar información	En ningún caso el resultado de la búsqueda presentará información que sea necesario ocultar a los controles de acceso y seguridad.
34	Recuperar al usuario publico	Disponer de instrumentos que permitan, al usuario público, acceder a los documentos de archivo que haya solicitado (siempre que sea documentación pública y sin ninguna restricción). De la misma forma se podrá obtener una lista de resultados de una búsqueda. Se llevará un control de la documentación solicitada.

“AÑO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA”

<b>AUTOMATIZACION DEL FLUJO DE TRABAJO</b>	
Capacidades	<p>El Sistema de Generación y Administración de documentos permite automatizar procesos de negocios o comerciales</p> <p>Incluye el sistema instrucciones personalizadas dentro de la aplicación del flujo de trabajo para indicar las funciones que el usuario final puede o debería ejecutar</p> <p>Incluye el sistema instrucciones personalizadas dentro de la aplicación del flujo de trabajo para indicar las funciones que el usuario final puede o debería ejecutar</p> <p>Permite el sistema que los usuarios modifiquen la interfaz de usuario para dar lugar a varios procesos comerciales o reflejar los hábitos de trabajo del usuario</p> <p>Permite el sistema obligar a los usuarios finales a observar las normas y umbrales de procesamiento para fomentar la responsabilidad individual del usuario final</p> <p>Permite el sistema monitorear las cargas de trabajo de los usuarios finales individuales</p> <p>Permite el sistema que un solo usuario final vea exclusivamente un documento</p> <p>Permite el sistema añadir una firma digital a un documento como parte de un proceso comercial</p> <p>Permite el sistema validar una firma digital que se haya colocado en un documento</p> <p>Incluye el sistema maneras varias de ordenar documentos para que los usuarios finales puedan disponer de ellos</p> <p>Permite el sistema el uso de configuraciones múltiples y de teclas de acceso rápido</p> <p>Permite el sistema la generación dinámica de cartas modelo como parte de un proceso comercial</p> <p>Permite el sistema el agrupamiento lógico de los documentos de un flujo de trabajo (por ejemplo, orden de compra + factura + comprobante)</p> <p>Permite el sistema la visualización ordenada de los documentos de un flujo de trabajo en muchísimas maneras diferentes, entre otras, salida en el orden de adquisición, últimas entradas, últimas salidas, o por orden alfabético</p>



“AÑO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA”

<b>CAPACIDADES DE NOTIFICACION</b>		
	Capacidades	<p>Permite el sistema enviar automáticamente notificaciones internas y externas sobre el estado del trabajo</p> <p>Permite el sistema generar mensajes personalizados de correo electrónico externo</p> <p>Permite el sistema el envío de notificaciones de correo electrónico con adjuntos a direcciones de correo electrónico externo</p> <p>Permite el sistema el envío de notificaciones de correo electrónico a un proceso de flujo de trabajo que contengan un enlace URL</p>
<b>ADMINISTRACION</b>		
35	Parámetros del sistema	Los administradores puedan controlar, visualizar y reconfigurar parámetros del sistema. (Por ejemplo espacio en disco e indexación).
36	Copias de seguridad	Administrar instrumentos de copia de seguridad y recursos que permitan restaurar y recuperar el sistema.
37	Administración CCD	Planeación y gestión de los CCD según su nivel jerárquico.
38	Gestión de usuarios	Cambios de usuarios entre las distintas áreas de una entidad. Definir perfiles y roles. Restringir el acceso de los usuarios.
39	Informes de administración	Obtención de informes y estadísticas de la aplicación.
40	Auditoría	Revisión y evaluación de los controles, sistemas y procedimientos.
41	Nivel de seguridad	Modificar el nivel de acceso a los documentos de archivo.
42	Eliminación	Eliminar los documentos, expedientes de archivo, si las TRD así lo indican. Debe generar un registro de la acción y mantener un acta de eliminación.
43	Avisos	El Sistema de Digitalización y Administración de Documentos cuenta con la funcionalidad de colocación de avisos o recordatorios en los documentos, los cuales avisan a uno o más usuarios sobre eventos, situaciones, acciones a tomar, etc. sobre un documento en particular.

“AÑO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA”

<b>OTROS</b>		
44	Gestión total de expedientes	Gestionar del mismo modo expedientes electrónicos, híbridos y en soporte físico. Una gestión integrada de ambos tipos de expedientes y documentos de archivo, incluyendo la gestión del CCD, aplicación de las TRD, metadatos, clasificación, entre otros.
45	Interactuar	Interactuar con otros aplicativos informáticos asociados a su actividad, incluyendo tratamientos de imágenes, de escáner o de flujos de tareas.
46	Copiado	Copiar el contenido de un documento electrónico de archivo, para crear un documento nuevo, garantizando la conservación íntegra del documento de archivo original.
47	Firma electrónica	<p>Conservar la información relativa a las firmas digitales, firmas electrónicas, encriptación y los datos de las entidades certificadoras.</p> <p>Facilitar la introducción de distintas tecnologías de firma electrónica, digital, encriptación.</p> <p>Verificar la validez de una firma digital o electrónica, en el momento de su captura y mantener los metadatos.</p>

### REQUISITOS DE SEGURIDAD

Dado el impacto que tiene la seguridad en la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos, este documento describe un conjunto de requisitos recomendados.

La institución tiene que controlar el acceso a los documentos limitándolos en función al usuario o al grupo de usuarios, teniendo en cuenta temas de seguridad, documentación sensible, documentos clasificados, confidenciales, entre otros.

A continuación los requisitos de seguridad.

<b>SEGURIDAD</b>		
1	Restringir acceso	Restringir el acceso a los documentos de archivo, expedientes y metadatos a determinados usuarios o grupos de usuarios.
2	Perfiles	Asociar a los usuarios de acuerdo a su perfil permisos de acceso y funciones (lectura, edición, etcétera).

“AÑO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA”

		No permitir el acceso a ciertas partes del CCD, a ciertos expedientes o a ciertos documentos.
3	Grupos de usuario	Definir grupos de usuarios. Un usuario puede pertenecer a varios grupos.
4	Mecanismo de autenticación	Contar con un mecanismo de autenticación, atribuido al perfil del usuario.
5	Administración	El administrador controlará la gestión de usuarios y accesos.
6	Búsquedas	Los resultados de las búsquedas solo mostrarán documentos de archivo a los que tiene permiso de acceso.
7	Auditoría acceso	Registrar todos los accesos.
<b>AUDITORIA</b>		
8	Inalterable	Mantener una pista de auditoría inalterable, capaz de capturar y almacenar todas las acciones realizadas en el sistema de gestión de documentos.
9	Automático	Auditoría de acción automática, sin gestión manual.
10	Contenido	Reflejar todas las modificaciones realizadas en los documentos, expedientes y estructura del CCD (captura, reclasificación, entre otros) y en los parámetros administrativos.
11	Accesibilidad	Se debe poder acceder y exportar la pista de la auditoría.
<b>COPIAS DE SEGURIDAD Y RECUPERACION</b>		
12	Automatización de copia	Proceso automatizado de creación de la copia de seguridad, de manera periódica, especificando la frecuencia y el contenido de la misma.
13	Almacenamiento	El almacenamiento de dicha copia se seleccionará en un sistema o lugar, distinto del original.
14	Integridad	La integridad de los datos no se alterará; Puede resultar útil contar con una identificación de “documentos vitales” que resulten esenciales para las entidades, a fin de especificar condiciones especiales para los mismos.
15	Restauración	Poder restaurar tanto los documentos como las operaciones asociadas.
<b>TRANSFERENCIAS</b>		
16	Gestión de fondos	Contar con un instrumento para controlar y registrar la ubicación y los movimientos de los expedientes, tanto electrónicos, como los híbridos y los físicos, registrando la fecha en la que se desplazó.
17	Acceso	Poder tener acceso a los documentos transferidos, si la normativa existente así lo requiere.
<b>AUTENTICIDAD</b>		

“AÑO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA”

18	Restringir funciones	No se permite modificar ningún expediente cerrado y en fase de archivo.
<b>NIVELES DE SEGURIDAD</b>		
19	Niveles de seguridad	Poder asignar niveles de seguridad a los expedientes y a los documentos de archivo.
20	Vetado	Los usuarios no podrán acceder a documentos con un nivel de seguridad más alto del que tienen autorizado acceder.
21	Modificar	Se puede modificar el nivel de seguridad por parte del administrador.
<p><b>Todos estos puntos son requerimientos mínimos y no se aceptaran ofertas que no cumplan con los mismos. Esto a los efectos de garantizar la calidad y compatibilidad de los dispositivos solicitados, así como los servicios post-venta (servicio técnico con mano de obra certificada por el fabricante, piezas originales y laboratorios autorizados por el fabricante).</b></p>		

## GARANTIAS

Garantía de asistencia técnica durante la vigencia de la misma, ante cualquier problema o reclamo de no más de 4 horas luego de realizado el reclamo pertinente (4 horas de tiempo de respuesta), en la modalidad de 5x8 semanal. (5 días a la semana por 8 horas diarias)

La oferta deberá incluir instalación, configuración, capacitación técnica y operativa, soporte técnico, compatibilidad con los recursos existentes a nivel de red y equipos activos, y la perfecta puesta en funcionamiento, de acuerdo a las necesidades y requerimientos de la Institución.

La solución debe de ser lo suficientemente flexible como para adaptarse a las necesidades de la entidad sin la necesidad de implementaciones complejas.

La oferta deberá considerar la provisión de todos aquellos materiales, accesorios, componentes o insumos que fuere necesario para la perfecta operatividad y que no esté contemplado en este pliego (Llave en mano).

El Oferente debe incluir en su propuesta el hardware necesario para la implementación de su solución tanto en la propuesta técnica como en la económica y reflejarse este en el monto total de la oferta.

“AÑO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA”

## **II. FORMA DE APLICACIÓN Y/O METODOLOGIA**

La solución debe ser implementada en la Gerencia Administrativa del Seguro Nacional de Salud.

## **III. DURACION DEL SERVICIO**

El oferente debe estar en la capacidad de realizar las implementaciones de su solución en un plazo no mayor a 6 meses.

## **IV. RECURSOS Y FACILIDADES A SUMINISTRAR POR LA ENTIDAD CONTRATADA**

El oferente debe contar con los recursos necesarios para el desplazamiento, transporte y hospedaje de su personal en caso de ser necesario, así como también equipos y/o herramientas que se requieran para la implementación de su solución.

El oferente deberá presentar como parte de su propuesta el plan de trabajo donde explique claramente el desarrollo de la metodología a utilizar, estructuración de las fases o etapas del Proyecto así como el cronograma de cada una de las actividades propuestas para la ejecución de las labores requeridas, señalando cuando se inicia y se termina cada actividad, tiempo de ejecución, personal a intervenir y fecha de entrega de las mismas.

Así mismo deberá indicar la metodología que llevará a cabo para aplicar los controles de calidad y seguimiento a la ejecución del contrato, con el fin de garantizar no sólo la calidad del producto, sino el cumplimiento de todos los términos contractuales.

El oferente deberá definir claramente las actividades del proyecto estableciendo qué contempla y no que incluye el servicio. Describir la forma como se va a desarrollar el proyecto, presentar la metodología a seguir, manuales, herramientas y tecnología a utilizar.

El oferente deberá entregar todas las interfaces de usuarios finales en idioma español.

El oferente deberá describir los servicios adicionales ofrecidos y que resulten relevantes para el desarrollo del proyecto (capacitación, soporte técnico, consultas, entre otros).

El oferente deberá explicar la forma en que aplicará controles al avance del proyecto que permitan hacer un seguimiento y tomar acciones preventivas o correctivas en caso necesario.

El oferente deberá realizar un levantamiento para conocer del nivel de organización documental actual y dar un diagnóstico del mismo.