



FICHA TECNICA
DGDC-DAF-CM-2026-0004

Servicio de Sistema Integral de Control de Visitas y Seguridad para 5 sucursales de la DGDC, bajo licencia institucional única.

Santo Domingo, Rep. Dom.
Marzo, 2026

DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD (DGDC), Les invita a participar en el presente procedimiento de Compra menor los fines de presentar su mejor oferta para suplir el requerimiento más abajo indicado.

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas nacionales que deseen participar en dicho proceso.

Objeto de la Contratación: Los Oferentes/Proponentes deben presentar una plataforma para implementar, un Sistema Integral de Control de Visitas y Seguridad para 5 sucursales de la DGDC, bajo licencia institucional única, que permita gestión end-to-end de visitantes (pre-registro, verificación, entrada/salida, autorización, credenciales, reportes), con integración a:

1. Verificación de identidad por cédula (JCE o mecanismo autorizado)
2. WhatsApp para invitaciones, confirmaciones y notificaciones. El sistema debe cumplir con los requerimientos técnicos establecidos por la DGDC y estar en pleno funcionamiento a nivel nacional, tal como se describe a continuación, para satisfacer a nuestras necesidades con el presente proceso de Compra menor.

Ref	Código	Cuenta	Descripción	Cant.	UD
1	81112501	2.2.5.9.01	Servicio de Sistema Integral de Control de Visitas y Seguridad para 5 sucursales de la DGDC, bajo licencia institucional única.	01.00	UD

Requisitos oferta técnica

1.

Por lo anterior, la DGDC requiere un sistema integral que permita:

- **Registro, control y trazabilidad** de visitas en tiempo real.
- **Verificación de identidad mediante cédula dominicana** con mecanismo de consulta/validación a través de un servicio **autorizado** vinculado a la **JCE**.
- **Pre-registro e invitaciones** por **WhatsApp** utilizando **API oficial** (WhatsApp Business Platform/Cloud API), con confirmación y QR de acceso.
- Operación multi-sede con **administración central y auditoría**.
- Implementación acelerada (≤ 7 días) con **carga completa** de personal, departamentos y sedes.

Plazo máximo de implementación: 7 (siete) días calendario

Modalidad de licenciamiento: Licencia única institucional (multi-sede)

Sistema Integral de Control de Visitas y Seguridad para 5 sucursales de la DGDC, bajo **licencia institucional única**, que permita **gestión end-to-end** de visitantes (pre-registro, verificación, entrada/salida, autorización, credenciales, reportes), con integración a:

- **Verificación de identidad por cédula (JCE o mecanismo autorizado)**, y

Objetivos Específicos

1. Reducir tiempos de registro y filas mediante pre-registro e identificación rápida.
2. Aumentar la seguridad con validación de identidad, listas de bloqueo, alertas y bitácora central.
3. Unificar el control de visitas para 5 sedes con reglas y perfiles institucionales.
4. Garantizar reportes confiables para auditoría, estadísticas y toma de decisiones.
5. Ejecutar implementación completa en ≤ 7 días calendario, incluyendo capacitación y go-live.

Alcance funcional (obligatorio)

- Control de visitas **multi-sede** con administración central y operación local en cada sucursal.
- Verificación de identidad por cédula dominicana mediante lectura/captura y validación contra servicio autorizado vinculado a

JCE.

- Gestión de empleados (anfitriones), departamentos, sedes, áreas y roles.
- Reportes y auditoría.

Alcance técnico (obligatorio)

- Implementación en 5 sucursales con equipamiento incluido.
- Parametrización de reglas de acceso por sede/área.
- Integración WhatsApp API.
- Integración o mecanismo de validación con JCE (según modalidad autorizada/viable).
- Capacitación y puesta en producción (go-live).
- Soporte post-implementación por 1 año.

Sedes y Dimensionamiento Operativo

Sedes a implementar: 5 (cinco).

Supuesto de operación (para dimensionamiento mínimo):

- Atención simultánea de visitantes en horario laboral con picos (ej.: 30–100 visitantes/hora por sede en momentos de alta demanda).
- Operación con personal de recepción y seguridad.

El oferente debe proponer dimensionamiento final luego de levantamiento rápido, sin exceder el plazo total de 7 días.

Requerimientos Funcionales Detallados (obligatorios)

Gestión de visitantes (core)

1. Registro de visita con: nombres, apellidos, cédula/pasaporte, teléfono, correo (opcional), empresa (si aplica), motivo, sede, área destino, anfitrión, hora programada, hora de entrada y salida, observaciones.
2. Tipos de visita: ciudadano/comunitario, proveedor, institución pública, visita recurrente, delivery/logística, contratista, etc.
3. Reglas de acceso configurables: horarios, vigencia, permisos por áreas, límites de visitas simultáneas, requisitos de autorización.
 - Envío de “check-in exitoso”, “visita finalizada” y encuesta breve.

Verificación de identidad con cédula (JCE o mecanismo autorizado)

Obligatorio:

- Captura de cédula mediante **lector 2D/escáner** y/o cámara con OCR.
- Validación de consistencia de datos (formato, duplicidad, coincidencia con el registro).
- Integración para verificación contra **mecanismo oficial o autorizado** (servicio/consulta provista por JCE o tercero autorizado conforme disponibilidad legal/técnica).
- Gestión de excepciones: servicio no disponible, cédula ilegible, visitante sin cédula (pasaporte u otro documento).

El oferente debe describir la modalidad propuesta de verificación y sus prerequisites (credenciales, convenios, restricciones). La DGDC no aceptará métodos que vulneren normativa o privacidad.

Autorizaciones y flujo de aprobación

- Flujo configurable: visita requiere aprobación del anfitrión/encargado.
- Listas: “permitidos”, “restringidos”, “no permitir entrada”.
- Alertas por visitante restringido o coincidencia con listas.

Credenciales / pases

- Emisión de pase digital (QR) o impresión de gafete con: nombre, foto (opcional), área, anfitrión, fecha/hora, código QR.
- Control de devolución de credenciales (si aplica).
- Registro de objetos entregados (ej.: carnet temporal, llaves, stickers vehiculares).

Reportería y tableros

Obligatorio:

- Reportes por sede, fecha, anfitrión, departamento, tipo de visita, estatus (programada/confirmada/no show/en curso/finalizada).
- Exportación a Excel/PDF.
- Indicadores: tiempo promedio de registro, picos por hora, visitas recurrentes, cancelaciones, no-show.
- Todos los reportes a solicitud de la DGDC que puedan surgir post-implementación

Auditoría y trazabilidad

- Bitácora completa: altas/bajas, cambios de configuración, permisos, alteraciones de registros, exportaciones.
- Registro de usuario, IP/dispositivo, fecha/hora y acción.

Requerimientos No Funcionales (obligatorios)

Seguridad de la información

- Control de acceso **RBAC** (roles por perfil: Administrador central, Admin sede, Seguridad, Recepción, Auditor, Consulta).
- Encriptación en tránsito (TLS 1.2+) y en reposo.
- Gestión de contraseñas, MFA (recomendado), bloqueo por intentos fallidos.
- Copias de seguridad automáticas (diarias) y recuperación ante fallos.
- Cumplimiento de confidencialidad y protección de datos personales (políticas institucionales y marco aplicable).

Disponibilidad y desempeño

- Uptime mínimo mensual: **≥ 99.5%**.
- Operación simultánea multi-sede sin degradación.
- Tiempo de registro objetivo: **≤ 60 segundos** con QR y **≤ 180 segundos** con captura completa.
- Capacidad de crecimiento: incremento de sedes/usuarios sin reemplazo de solución.

Arquitectura y despliegue

Se aceptan opciones, debiendo el oferente declarar una:

- **Nube** (con controles y residencia/seguridad acordados).

Obligatorio:

- Administración central + sedes.
- Soporte de actualización y parches.
- Evidencia de compatibilidad con navegadores modernos.

A) Captura de cédula (1 por sede)

- 1 Escáner de documentos A6/A5 o lector/capturador de cédula compatible (con OCR o lectura 2D si aplica), con drivers y software.

Total, mínimo por sede: 2 estaciones completas + 1 módulo de captura cédula (puede estar en recepción si el diseño lo permite).

Equipos centrales (institucional)

- 1 Consola/Panel de administración central (web).
- Componentes de red adicionales si se requieren (switches/routers)

deben detallarse.

Opcionales (si DGDC lo solicita)

- Kioscos de auto-registro (touch) por sede.
- Integración con torniquetes/puertas (control de acceso físico).
- Tablets de seguridad para rondas.

Implementación y Cronograma (máximo 7 días calendario)

El oferente deberá presentar un plan detallado, cumpliendo como mínimo:

Día 1: Kickoff + levantamiento rápido + diseño de operación + plan definitivo (aprobación DGDC).

Día 2: Instalación de plataforma (servidor/nube) + configuración base + seguridad (roles/RBAC).

Día 3: Parametrización por sede + plantillas iniciales.

Día 4: Integración/verificación cédula (JCE o mecanismo autorizado) + pruebas funcionales.

Día 5: Instalación equipos en sedes + configuración estaciones + piloto controlado.

Día 6: Carga total de personal/departamentos + capacitación (recepción, seguridad, administradores).

Día 7: Go-Live en 5 sedes + acompañamiento + acta de aceptación inicial.

No se aceptarán cronogramas que excedan 7 días.

Capacitación y Gestión del Cambio (obligatorio)

- Capacitación para:
 - Recepción (registro, pre-registro, check-in/out, incidencias).
 - Seguridad (alertas, listas, consultas).
 - Administradores (configuración, reportes, usuarios, auditoría).
- Entregables: manuales, guías rápidas, videos cortos (recomendado), y material de soporte.

Soporte, Garantía y SLA (obligatorio)

- Soporte del sistema: mínimo **12 meses**.
- Mesa de ayuda:
 - Tiempo de respuesta: Crítico ≤ 2h, Alto ≤ 4h, Medio ≤ 24h.
 - Tiempo de solución: Crítico ≤ 24h (workaround inmediato), Alto

≤ 48h.

- Actualizaciones y parches de seguridad incluidos.
- Monitoreo básico y respaldo (según despliegue).

Entregables Obligatorios

1. Licencia institucional única activa (multi-sede, 5 sedes).
2. Sistema operativo en 5 sedes (configurados, probados).
3. Integración operativa (plantillas, logs, flujos).
4. Integración/verificación cédula operativa (JCE o mecanismo autorizado) con evidencia de pruebas.
5. Carga completa de personal, departamentos y sedes.
6. Manual técnico + manual usuario + procedimientos de respaldo y recuperación.
7. Reportes configurados y tablero mínimo.
8. Acta de pruebas y acta de aceptación.

Criterios de Aceptación (UAT) – Mínimos

Se considerará aceptado cuando:

- Se ejecuten con éxito los escenarios:
 1. Pre-registro → invitación WhatsApp → confirmación → QR → check-in ≤ 60s.
 2. Registro en sitio con cédula → verificación → autorización → pase → check-in/out.
 3. Alertas por visitante restringido.
 4. Reporte por sede y exportación.
 5. Auditoría de cambios y accesos.
- Operación simultánea en 5 sedes sin caída.
- Se entregue evidencia documental y actas firmadas.

Perfil del Oferente (Requisitos de elegibilidad)

- RPE vigente, documentación fiscal y laboral al día.
- Experiencia demostrable en:

- Control de visitas / seguridad / sistemas de acceso, y
- Implementaciones multi-sede.
- Capacidad de provisión de equipos y soporte local.
- Presentar equipo de trabajo: líder de proyecto, implementador, soporte, especialista integración.

Propuesta Técnica – Contenido Mínimo

El oferente debe entregar:

1. Descripción de solución (web/admin/app si aplica).
2. Arquitectura y modalidad (nube), seguridad, backups, escalabilidad.
3. Modalidad de verificación cédula (JCE o mecanismo autorizado) y requerimientos.
4. Listado exacto de equipos por sede (marca/modelo o especificación equivalente).
5. Cronograma de 7 días con plan de instalación y contingencias.
6. Plan de soporte y SLA.

Criterios de Evaluación (referenciales para Compras)

- Cumplimiento técnico (funcional + no funcional) – **40%**
- Integraciones (WhatsApp oficial + verificación cédula) – **20%**
- Plan de implementación ≤ 7 días + metodología – **15%**
- Equipos incluidos + garantía + soporte – **15%**
- Experiencia y referencias – **10%**

Condiciones de Licenciamiento (obligatorias)

- **Licencia única institucional** para DGDC:
 - Cobertura: 5 sedes (mínimo), con posibilidad de ampliación.
 - Usuarios: administradores + recepción + seguridad + anfitriones (sin limitaciones restrictivas que afecten operación).
 - Incluye actualizaciones y soporte durante el período contratado.
- Debe declararse claramente: costos de licenciamiento, renovación, módulos, límites y condiciones.

	<p>Confidencialidad y Protección de Datos</p> <ul style="list-style-type: none">• El oferente firmará acuerdos de confidencialidad si aplica.• Prohibición de uso de datos para fines distintos a la prestación del servicio.• Trazabilidad de accesos y exportaciones.
--	--

1. Documentación contenida en el "Sobre A"

B) Documentación Legal:

1. Formulario de Información sobre el oferente (**SNCC.F.042**).
2. Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**).
3. Registro Proveedores del Estado (**RPE**), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, actualizado; EL RPE deberá contener el rubro que va a ofertar.
4. **Registro Mercantil** actualizado, emitido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente, (El Registro Mercantil, debe reflejar la actividad a la que se dedica y la misma debe coincidir con el objeto a ofertar).
5. **Nómina de Accionistas**, con la composición accionaria actualizada, sellada y firmada; y debidamente registrado por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
6. Certificación de Cuenta de banco registrada como beneficiario del estado.
7. Certificación del Registro Nacional del Contribuyente (RNC) vigente.

C) Documentación Financiera:

1. Declaración Jurada de Impuestos Sobre la Renta del **último periodo fiscal**.
2. Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.
3. Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social, donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social.

D) Documentación Técnica y económica:

1. **Oferta Técnica** (conforme a las especificaciones técnicas suministradas y las imágenes reales de los productos a suministrar).
2. Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33),
3. **Plan de entrega** y la aceptación de su cumplimiento.
4. **Ficha técnica** o catálogo del fabricante con la descripción del servicio a ofertar.
5. **La Compañía del oferente deberá entregar inmediatamente la siguiente documentación:** manual técnico y de usuario del sistema (digital y físico), plan de implementación nacional detallado y cronograma específico de acciones, protocolos y manuales de seguridad informática del sistema, esquema de base de datos y documentación técnica completa del sistema (arquitectura del sistema), reporte inicial de pruebas y validación del sistema.
6. **Perfil y requisitos del proveedor oferente:** la compañía que ofrezca el servicio debe demostrar tener experiencia mínima de 5 años en la implementación de dicho sistema a instituciones gubernamentales o privadas, presentar referencias, donde hayan implementado proyectos similares.

E) Cartas y Declaraciones:

1. Declaración Jurada del solicitante en la que manifieste que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en el **Artículo 14 de la Ley No. 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 y legalizadas las firmas por un notario público.

2. Declaración jurada realizada por el representante legal de la empresa, bajo su exclusiva responsabilidad, de conformidad con el numeral 3 del Artículo **8 de la Ley No. 340-06**, en la cual expresamente declare que la Empresa no está sujeta a procedimiento de quiebra o bancarrota, liquidación, concurso de acreedores, ni que sus actividades han sido suspendidas y que no es deudora de entidad estatal y/o privada que pueda comprometer la ejecución de cualquier Contrato y legalizadas las firmas por un notario público.
3. Carta de aceptación del tiempo, lugar y condiciones de entrega de acuerdo con lo establecido en los Términos de Referencia (**Aceptación del Plan de Entrega**).
4. Carta Constancia (**Carta Compromiso**) aceptación de las condiciones de entrega y de disponibilidad para iniciar Entrega Inmediata de los bienes Ofertados, acuerdo a lo establecido en los Términos de Referencia.
5. Carta confirmando aceptación de las **condiciones de pago** de acuerdo con lo establecido en los Términos de Referencia.
6. Documentación que evidencie experiencia mínima de cinco (**05**) años, avaladas por documentos, tales como, contratos, cartas de referencias u otra documentación de respaldo (La experiencia debe constar de los últimos años).

2. Criterios de Evaluación Técnica:

Las ofertas se 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/Proponente que resulte favorecido. Al efecto, se tendrán en cuenta los factores técnicos y económicos más favorables, conforme a los criterios indicados más abajo. Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos que serán verificados bajo la modalidad "**CUMPLE/ NO CUMPLE**":

Elegibilidad: Que el Proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país y autorizada para tener relaciones comerciales con el estado cumpliendo con los siguientes requisitos para ser tomado en cuenta para el presente proceso:

- a) Estar registrado Como Proveedor del Estado (**RPE**).
- b) Debe tener una cuenta de banco registrada como beneficiario del estado
- c) El objeto de la empresa debe cumplir con el rubro del bien o servicio requerido.
- d) Disponibilidad para la entrega de los trabajos de manera inmediata.

Capacidad Técnica: Que los servicios cumplan con todas las características especificadas en las Fichas Técnicas.

Condiciones de Entrega: El proveedor haga constar por escrito que acepta las condiciones de entrega (logísticas, plan de entrega y distribución).

Condiciones de Crédito: Según el tiempo estimado en este documento o más prolongado al mismo.

El Tiempo de Entrega: Que el proveedor realizar la implementación dentro del tiempo estimado o menos tiempo del requerido. El plazo estimado para la entrega la implementación de la plataforma a nivel nacional requerido será dentro de 7 días, a partir de la fecha de adjudicación del Oferente/ Proponente que resulte Adjudicatario del presente proceso.

Transporte: La capacidad del Suplidor de entregar los bienes en las Localidades requeridas, según Plan de Entrega.

Experiencia: Que el proveedor demuestre su experiencia suministrando estos bienes a Instituciones públicas o privadas

Calidad de los bienes Ofertados: Reputación de los bienes ofertados en el mercado local y a Instituciones Públicas.

Garantía: La capacidad del Suplidor de Garantizar la calidad y durabilidad de los bienes ofertados.

F) Criterios de Evaluación Económica:

Solo pasarán a la evaluación del “**Sobre B**” y una posterior adjudicación, las compañías que presenten todos los documentos exigidos en la presente convocatoria. Aquellas Empresas que no hayan sido calificadas como **CUMPLE** se les invitarán a pasar por la Institución con la finalidad de retirar sus “Sobres B” intactos, sin abrir.

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará y comparará únicamente las Ofertas que se ajustan sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específicas y que hayan sido evaluadas técnicamente como **CUMPLE**, bajo el **criterio del menor precio ofertado**.

G) Valor de los criterios de Evaluación:

1. Evaluación de credenciales se realizará en función de un 30%.
2. Evaluación de la oferta técnica y presentación de muestra digital, para determinar quienes resulten habilitados a la oferta económica se realizará en función de un 40%.
3. Evaluación de oferta económica se realizará en función de un 30%.
4. El procedimiento de selección estará basado en el cumplimiento de los criterios expuestos según las condiciones establecidas en estos Términos de Referencia.

3. Condiciones del proceso:

La cotización debe presentar en el formulario de oferta económica SNCC.F.033, el cual incluye la descripción y cantidad de cada bien y/o servicio ofertado. Este formulario deberá estar debidamente firmado y sellado. **No subsanable.**

4. Errores NO subsanables en este procedimiento de contratación son:

- La oferta económica.
- Los Oferentes presentarán su Oferta en moneda nacional (pesos dominicanos, RD\$).
- Constancia de estar al día con sus obligaciones fiscales y de seguridad social
- Los oferentes NO podrán presentar ofertas parciales/ quedarán excluidas.
- Las ofertas presentadas deberán cumplir con todas las especificaciones presentadas.

5. Adjudicación:

La Adjudicación será decidida a favor del Oferente/Proponente cuya propuesta sea calificada como la mejor oferta técnico-económica, es decir que cumpla con los requisitos exigidos y sea calificada como la más conveniente e idónea para los intereses institucionales, teniendo en cuenta: el menor precio ofertado, las condiciones de pago, fecha de caducidad de los productos, tiempo de entrega y la calidad, de acuerdo a los requerimientos técnicos y conforme a los criterios establecidos en el presente pliego de condiciones.

El adjudicatario deberá llevar a cabo la entrega e implementación del sistema de manera inmediata, lo que incluye la instalación en las oficinas centrales y regionales de la DGDC, así como la capacitación simultánea para todo el personal de TI involucrado. Además, se requiere que el sistema esté en funcionamiento en un plazo no mayor a 7 días tras la implementación.

6. Tipo de adjudicación:

La adjudicación será total, es decir, se adjudicará a un solo proveedor, por consiguiente, sólo serán tomadas en cuenta las propuestas económicas completas para fines de evaluación. No habrá adjudicaciones parciales por ítems o por lotes. Por consiguiente, sólo serán tomadas en cuenta las propuestas económicas completas para fines de evaluación.

7. Condiciones de Pago:

La forma de pago es de 90 días hábiles/de crédito, partir que se emita la constancia de Recibido Conforme de los bienes y presentada la factura o en su defecto lo que establece el reglamento 543-12 en lo respectivo a empresas MIPYMES de ser adjudicado este proceso una PYMES, entre otras.

El Oferente Adjudicado deberá entregar los servicios a partir haber recibido de la orden compra firmada y sellada.

La Recepción de las Ofertas se efectuará en la División de Compras y Contrataciones de la Institución, según lo establecido en el Cronograma de Actividades del proceso.

8. Entrega de servicios:

El Oferente Adjudicado debe entregar los servicios de forma total, en un plazo no mayor de 7 días a partir de la Notificación de Adjudicación, presentando el conduce y copia de la orden de compras en el lugar designado por la entidad para la referida entrega. Los Adjudicatarios que, habiendo transcurrido este plazo, no hayan realizado la entrega de los servicios adjudicados le será eliminada dicha adjudicación sin más trámite y se le aplicarán las sanciones que establece la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha dieciocho (18) de agosto del año dos mil seis

(2006), modificada por la Ley No.449-06 de fecha seis (06) de diciembre del año dos mil seis (2006), así mismo en virtud de su reglamento de aplicación decreto No.543-12 de fecha seis (06) de septiembre del año dos mil doce (2012).de agosto del dos mil seis (2006) y sus modificaciones.

9. Facturación:

La factura deberá ser emitida a nombre de la **Dirección General de Desarrollo de la Comunidad**, Firmada sellada por la entidad comercial. La factura deberá ser emitida con el Comprobante Gubernamental.

10. Confidencialidad del proceso:

Las informaciones relativas al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las Ofertas y las recomendaciones para la Adjudicación del Contrato no podrán ser reveladas a los Participantes ni a otra persona que no participe oficialmente en dicho proceso hasta que se haya anunciado el nombre del Adjudicatario. Todo intento de un Oferente para influir en el procesamiento de las Ofertas o decisión de la Adjudicación por parte del Contratante podrá dar lugar al rechazo de la Oferta de ese Oferente.

11. Compromiso del oferente:

Es compromiso y deber de los oferentes/participantes, consultar permanentemente la página de la Institución hasta finalizar el proceso. Para de este modo mantenerse informados de todas las concurrencias o los pormenores que puedan presentarse en el desarrollo de dicho proceso. El hecho que los proponentes no se familiaricen debidamente con los detalles, actualizaciones, enmiendas, aclaraciones y condiciones bajo las cuales serán ejecutados los trabajos, políticas o condiciones del Pliego de Condiciones y los demás documentos que conforman este proceso, no se considerará como argumento válido para posteriores reclamaciones.

Los proveedores interesados deben colocar dentro de su oferta Técnica y económica dos (02) o más números telefónicos y dos (02) o más correos para su fácil localización.

12. Aclaraciones generales:

La Recepción de las Ofertas se efectuará a través del portal transaccional de compras, según lo establecido en el Cronograma de Actividades del proceso.

Los Oferentes deben de contemplar en la propuesta económica, la clasificación y descripción de los servicios solicitados en las fichas técnicas. Los oferentes interesados deben presentar su oferta económica en pesos dominicanos.

Los proveedores que deseen participar en este proceso deberán poseer el rubro correspondiente, **81112501 Servicio de licencias de programas informáticos**, a los artículos solicitados para tomar en cuenta su oferta.

13. Entrega del servicio:

El Oferente Adjudicado debe entregar los servicios de forma total, en un plazo no mayor de 7 días a partir de la Notificación de Adjudicación. Los Adjudicatarios que, habiendo transcurrido este plazo, no hayan realizado la entrega de los servicios adjudicados le será eliminada dicha adjudicación sin más trámite y se le aplicarán las sanciones que establece la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha dieciocho (18) de agosto del año dos mil seis (2006), modificada por la Ley No.449-06 de fecha seis (06) de diciembre del año dos mil seis (2006), así mismo en virtud de su reglamento de aplicación decreto No.543-12 de fecha seis (06) de septiembre del año dos mil doce (2012).de agosto del dos mil seis (2006) y sus modificaciones.