



Gobierno de Puerto Rico  
**ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES**  
Área de Adquisiciones  
Unidad de Contratos



**ENMIENDA 4**  
**RENOVACIÓN AL CONTRATO NÚMERO 06-7-136-R1**

**PARA LA ADQUISICIÓN DE SISTEMA DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS Y MANEJO DE PROCESOS PARA EL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS AL CONSUMIDOR (DACO), DEPARTAMENTO DE ESTADO Y LAS AGENCIAS DEL GOBIERNO DE PUERTO RICO**

**PARA EL PERIODO DEL:**  
**12 DE SEPTIEMBRE DE 2011**  
**HASTA EL**  
**11 DE MARZO DE 2012**

**INSTRUCCIONES SOBRE USO DE CONTRATO NÚMERO 06-7-136 R1  
PARA LA ADQUISICIÓN DE UN SISTEMA DE DIGITALIZACIÓN DE  
DOCUMENTOS Y MANEJO DE PROCESOS PARA EL DEPARTAMENTO DE  
ASUNTOS AL CONSUMIDOR (DACO), EL DEPARTAMENTO DE ESTADO  
Y LAS AGENCIAS DEL GOBIERNO DE PUERTO RICO**

**1. Descripción del Contrato:**

Mediante la Subasta 06-7-136 R1 se ha otorgado un contrato para la Adquisición de un Sistema de Digitalización de Documentos y Manejo de Procesos para el Departamento de Asuntos al Consumidor (DACO), el Departamento de Estado y para las agencias, municipios y corporaciones públicas del Gobierno de Puerto Rico.

Los Delegados Compradores de las distintas dependencias, municipios y corporaciones del Gobierno de Puerto Rico, quedan autorizados a utilizar dicho contrato. La tabla de precio será publicada en el portal de la Administración de Servicios Generales ([www.mercadodigital@asg.gobierno.pr](http://www.mercadodigital@asg.gobierno.pr))

**2. Alcance del Contrato:**

El contrato que se otorga bajo esta subasta cubrirá toda la Isla, todas las agencias del gobierno que estén bajo la jurisdicción de la Administración de Servicios Generales y a todas aquellas que aunque no estén obligadas, interesen utilizarlo. Los suplidores no podrán negarse a vender los equipos de este contrato a ninguna agencia, municipio o corporación pública.

**3. Cómo usar este Contrato:**

Los Delegados Compradores de las distintas agencias, municipios y corporaciones públicas que interesen utilizar el contrato, deberá completar el formulario Modelo SC-701 ó 1001 "Requisición de Compra", sin sujeción a cuantía alguna y la enviarán a la Oficina de Compras del Programa de Compras, Servicios y Suministros de la Administración de Servicios Generales.

**4. Órdenes de Compra:**

La Oficina de Compras del Programa de Compras, Servicios y Suministros de la Administración de Servicios Generales, tan pronto reciba la solicitud por la agencia peticionaria, emitirá la orden de compra al suplidor.

**5. Entregas:**

Se advierte a los Delegados Compradores que los precios de este contrato incluyen acarreo hasta las agencias y municipios, lo que significa que la mercancía deberá ser entregada libre de costos. Además, el suplidor luego de recibir la orden de compras, viene obligado a coordinar con el agencia peticionaria el día, hora y lugar donde se va a entregar el equipo.

**6. Precios Cotizados:**

Los precios ofrecidos por el licitador se mantendrán fijos durante la vigencia del contrato que otorgó la Oficina de Subastas y Unidad de Contratos del Programa de Compras, Servicios y Suministros de la Administración de Servicios Generales y no estarán sujetos a cambios por aumento en el mercado, ya sean previsibles o no.

**7. Re-Negociación de Contrato:**

Los Delegados y Subdelegados Compradores de las agencias, corporaciones públicas y municipios del Gobierno de Puerto Rico no podrán re-negociar los términos y condiciones ni precios con las compañías que aparecen en este contrato

En caso de que alguna compañía agraciada en el contrato quiera negociar precios, tendrá que ser a través de la Oficina de Subastas y Unidad de Contratos del Programa de Compras, Servicios y Suministros de la Administración de Servicios Generales, y de ser aprobado se le notificará y se aplicará al contrato.

**8. Pagos a la Administración de Servicios Generales:**

Las agencias, corporaciones públicas y municipios, vienen obligadas al pago a la Administración de Servicios Generales de cincuenta dólares (\$50.00) por cada orden de compra que genere contra este contrato.

**9. Pagos a los suplidores:**

Las agencias peticionarias procesarán el pago dentro de los sesenta (60) días, luego de recibidas las facturas de los suplidor. La facturación deberá ser procesada, según establecen los procedimientos internos de cada agencia, para que así no exista una facturación incompleta que dilate el proceso de pago.

**10. Incumplimiento y Penalidades:**

**Incumplimiento** - En caso de incumplimiento por parte del licitador, los Delegados Compradores notificarán por escrito al Programa de Compras, Servicios y Suministros de la Administración de Servicios Generales, donde se evaluará el escrito y se determinará que penalidad se le aplicará al suplidor. Además, deberán seguir los procedimientos establecidos en los Artículos 102 y 103 del Reglamento 6 de Adquisición de la Administración de Servicios Generales.

En adición, en el **Reglamento 5 "Reglamento de Subastas de la Administración de Servicios Generales** en el **Artículo 76 "Negativa a Cumplir el Contrato"**, dispone que; se le suspenderá del Registro Único de Licitadores por un término no menor de un (1) año ni mayor de tres (3) años, a discreción de la Junta y no podrá participar en dicho término en subastas de las agencias de la Rama Ejecutiva.

El suplidor no podrán cancelar o negarse a dar el servicio por falta de pago, sin la previa autorización de la Administración de Servicios Generales.

El suplidor que induzca a cualquier comprador gubernamental a prepara una orden de compra haciéndole creer que los precios y bienes ofrecidos a la agencia peticionaria son los contratados a través del contrato emitido por la Administración de Servicios Generales, incurre en violación de contrato.

**Penalidades** - La Administración de Servicios Generales podrá ejecutar la Fianza de Entrega y Cumplimiento ("Supply & Compliance Bond"), si no cumple con su contrato.

Por incumplimiento de cualesquiera de los términos y condiciones de este contrato por parte del suplidor, la Administración de Servicios Generales, podrá cancelar el mismo inmediatamente y podrá comprar a otro suplidor la mercancía o servicio objeto de dicho incumplimiento y el sobreprecio, la diferencia en precio si alguno, que tenga que pagar la Administración de Servicios Generales, por tal motivo, será por cuenta del suplidor que no haya cumplido con su contrato.

La agencia podrá deducir de la suma de dinero a pagarse la cuantía de retraso. Igualmente responderá la fianza que garantiza el cumplimiento del contrato.

La Administración de Servicios Generales se reservará el derecho de excluir de su Registro Único de Licitadores por término no menor de un (1) año ni mayor de tres (3) años, a los licitadores o suplidores que no cumplan con el contrato, previa vista al efecto.

Si el licitador incurre en incumplimiento de entrega de mercancía o servicios, se le aplicará desde un (1%) por ciento del importe hasta un máximo de cinco (5%) por ciento de la orden de compra emitida por cada día que transcurra de atraso, sin que constituya una renuncia a cualquier otro procedimiento que en derecho proceda.

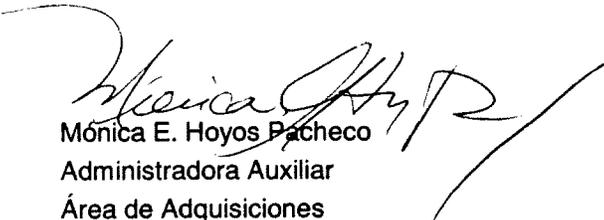
Las penalidades serán autorizadas solamente por la Administración de Servicios Generales.

**11. Dudas:**

En caso de dudas o preguntas sobre el contrato de referencia, los Delegados Compradores **podrán comunicarse con** la Oficina de Compras del Área de Adquisiciones de la Administración de Servicios Generales al 787-759-7676 Ext. 5017 ó 5018 ó a la siguiente dirección: PO Box 7428, San Juan, PR 0916.

**12. Vigencia:**

El contrato suscrito por las partes tiene una vigencia desde el **12 de septiembre de 2011 hasta el 11 de marzo de 2012**.



Mónica E. Hoyos Pacheco  
Administradora Auxiliar  
Área de Adquisiciones

ENMIENDA 4 - Renovación  
12 de septiembre de 2011 AI  
11 de marzo de 2011

**CONTRATO 06-7-136 R1**  
**"Sistema de Digitalización de Documentos**  
**y Manejo de Procesos y Contenido"**

**SUPLIDOR: INNOVATIVE SOLUTIONS, INC.**

Sr. Julio C. Muñoz, Vice-Presidente de Ventas  
PMB 310 1353 RD 19  
Guaynabo, Puerto Rico 00966-2700  
Tel.: 787-706-4462 / Fax: 787-706-4463  
SSP: 660-61-6418

<b>Línea</b>	<b>Descripción</b>	<b>Unidades</b>	<b>Precio Por Unidad</b>
1	FN P8 Business Process Manager Conc Lic (BPM)	1	\$790.00 (Costo por licencia concurrente)
2	FN P8 Content Manager	1	INCLUIDO (Necesita adquirir licencia BPM)
3	FN P8 BPM Process Simulator	1	INCLUIDO (Necesita adquirir licencia BPM)
4	FN P8 BPM Process Analyzer	1	INCLUIDO (Necesita adquirir licencia BPM)
5	FN P8 eForms Concurrent License	1	INCLUIDO (Necesita adquirir licencia BPM)
6	INSCapture - OCR, OMR, Barcode	1	\$500.00
7	INSCapture - ICR Module	1	\$500.00
8	FN P8 Capture Professional	1	\$2,400.00
9	Professional Filenet P8 Server	1	\$25,000.00
10	Development Filenet P8 Server	1	\$10,000.00

<b>Línea</b>	<b>Descripción</b>	<b>Unidades</b>	<b>Precio Por Unidad</b>
11	Disaster Recovery/High Availability Professional P8 Server License	1	\$10,000.00
12	P8 Rendition Server License	1	\$4,000.00
13	FN P8 Content Federation Services - Server License	1	\$10,000.00
14	FN P8 Content Federation Services Svs Connector	1	\$6,000.00
15	FN P8 Records Manager	1	\$1,100.00
16	FN P8 Email Manager Server	1	\$10,000.00
17	FN P8 Email Manager License	1	\$12.00
18	FN P8 TCM (Team Collaboration Manager)	1	\$1,100.00
19	FN P8 Web Site Manager (WCM)	1	\$1,100.00
20	FN P8 eForms Designer	1	\$2,000.00
21	FN P8 BAM (Business Activity Monitor)	1	\$10,000.00
22	FN P8 BAM Concurrent License	1	\$1,100.00
23	Mantenimiento	4	16.5% del precio total