LICITACIÓN PÚBLICA No. 001/2016
DIGITALIZACIÓN DE IMÁGENES Y CONTENIDO DE TEXTO
CONDICIONES GENERALES
CAPÍTULO I

1. AVISO

El Banco Hondureño para la Producción y la Vivienda, **BANHPROVI,** invita a empresas, interesadas en presentar ofertas para la **Licitación Pública No.001/2016**, de la "**DIGITALIZACIÓN DE UN MILLON DOSCIENTOS (1,200,000) IMÁGENES Y CONTENIDO DE TEXTO**" para **BANHPROVI.**

Las Bases de Licitación podrán ser obtenidas a partir de del día lunes 13 de abril de 2016, en las oficinas de la jefatura de la División de Administración, ubicada en el primer piso del edificio principal del Banco Hondureño para la Producción y la Vivienda, "**BANHPROVI**", boulevard Juan Pablo II, contiguo a plaza Colprosumah, de la ciudad de Tegucigalpa, M.D.C., previo pago de **DOS MIL LEMPIRAS EXACTOS (L. 2,000.00)** no reembolsable, en la ventanilla Departamento de Pagaduría, primer piso del edificio antes indicado. La persona que acuda a retirar los términos de referencia deberá presentar identificación y autorización escrita de la institución.

Los sobres que contengan las ofertas que se recibirán en el Salón de Sesiones, ubicado ubicado en el segundo piso del edificio principal del Banco Hondureño para la Producción y la Vivienda, **"BANHPROVI"**, Boulevard Juan Pablo II, contiguo a plaza Colprosumah, de la ciudad Tegucigalpa, M.D.C., el día martes 07 de junio del año 2016, a las 10:00 a.m., hora local, en presencia del Comité de Licitaciones del Banco, y de los oferentes participantes que presenten propuestas, para el acto de la Digitalización de **UN MILLON DOSCIENTOS MIL (1,200,000) IMÁGENES E INDEXADO DE CONTENIDO DE TEXTO" para BANHPROVI.**

Lic. JUAN CARLOS ALVAREZ ARIAS
PRESIDENTE EJECUTIVO

2. ESTRUCTURA

CAPÍTULO I	CONDICIONES GENERALES
CAPÍTULO II	CONDICIONES ESPECIALES
CAPÍTULO III	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

3. IDIOMA OFICIAL

La propuesta, debe estar en idioma español, o ser traducida a este idioma y debidamente autenticada por las autoridades correspondientes del país de origen con la firma del proponente o de su representante en el acto, debidamente autorizado para ello.

4.- DE LAS OFERTAS

Con el propósito de realizar una evaluación objetiva de las ofertas recibidas de los licitantes, se requiere que las propuestas sean desglosadas y presentadas de la forma siguiente:

4.1. DOCUMENTACIÓN LEGAL (Original y dos copias)

4.2 DOCUMENTACIÓN TÉCNICA (Original y dos copias)

4.3 OFERTA ECONÓMICA (Original y dos copias)

4.1. DOCUMENTACIÓN LEGAL

Se requiere presentar la **Documentación Legal** en original y en dos (2) copias, **enumeradas en forma correlativa** FIRMADAS Y SELLADAS y en caso de copias o fotocopias, éstas deberán estar debidamente autenticadas por Notario Público, según el detalle siguiente:

a. Las Empresas Licitantes deberán acreditar su Personería Jurídica mediante fotocopia debidamente autenticada del Testimonio de Escritura Pública, debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad Inmueble y Mercantil y sus reformas en caso de haberlas. Si

la Sociedad es extranjera acreditará estar debidamente autorizada para realizar actividades en el territorio Nacional e inscrito en el Registro correspondiente.

b. Las Empresas Licitantes deberán acreditar la representación de sus representantes o apoderados legales, mediante poder de representación o administración correspondiente, debidamente inscrito en el Registro Público de Comercio.

c. Fotocopia de la Tarjeta de Identidad o Carné de Residencia vigente si es extranjero, del representante legal o apoderado de la empresa, según sea el caso.

d. Constancia de inscripción en la Cámara de Comercio e Industria de su domicilio o recibo de pago vigente.

e. Declaración Jurada del representante legal, cuya firma deberá estar debidamente autenticada por Notario Público, indicando que **tanto la empresa como su representante legal,** no están comprendidos en ninguno de los casos a que se refieren los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado.

f. Declaración Jurada de la Empresa y de su representante legal cuya firma deberá estar debidamente autenticada por Notario Público, de no estar comprendido en ninguno de los casos señalados en los Artículos 3 y 4 de la Ley Contra el Lavado de Activo.

g. Declaración Jurada del representante legal, cuya firma deberá estar debidamente autenticada por Notario Público, de estar enterado y aceptar todas y cada una de las condiciones, especificaciones, requisitos y sanciones establecidas en este pliego de condiciones.

h. Fotografía del Carné vigente que evidencia que la empresa está inscrita en el Registro de Proveedores del **"EL BANCO"**; y copia de carnet de 2 años mínimo ser proveedor del banco anteriormente; así como en el Registro de Proveedores y Contratistas dependiente de la oficina Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado **(ONCAE)** de conformidad con lo establecido en los artículos 54 y 56 del

Reglamento de la Ley de Contratación del Estado. Y Constancia extendida por la Oficina Normativa de Contratación (ONCAE), de no ser objeto de suspensión definitiva, temporal o en proceso de suspensión o investigación del Registro de Proveedores y Contratistas del Estado emitida por la ONCAE.

i. Constancia de que la empresa sea representante o tenga experiencia de los equipo a usar.

j. Constancias extendidas por la Procuraduría General de la República y de la Fiscalía General de la República indicando, que tanto la empresa oferente, como el representante legal que potencialmente suscribirá el contrato, no tienen investigaciones, denuncias, ni juicios a su favor o en contra del Estado de Honduras.

k. Declaración Jurada debidamente autenticada por Notario Público, garantizando la calidad y prontitud del suministro o los servicios que brindará.

l. Fotocopia del Permiso de Operación vigente y Constancia de Solvencia con la Alcaldía Municipal del domicilio de la empresa.

m. Lista con nombre y dirección de al menos **tres (3)** Empresas Nacionales o Internacionales con las que hayan tenido contratos de la prestación de los bienes y servicios licitados.

n. Estados Financieros de los últimos **dos (2)** años, certificados y autenticados por Auditor Independiente o una Compañía Auditora debidamente reconocida.

o. Declaración Jurada del Licitante o de la Empresa, de no tener denuncia, investigación, demanda, querellas, juicios, contra cualquier institución del Estado o Instituciones autónomas o semiautónomas, derivadas de contratos suscritos.(el incumplimiento de este requisito o falsedad en la declaración dará pleno poder a BANHPROVI para su descalificación inmediata)

p. De conformidad con el Artículo 30 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado, el oferente que resulte adjudicado previo a la suscripción del contrato deberá presentar la documentación siguiente:

- Constancia de no haber sido objeto de resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración, de no tener reclamos pendientes, ni en la administración centralizada, descentralizada, y de la Alcaldía Municipal del Distrito Central.

- Constancias de Solvencia con el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS) indicando que el oferente se encuentra al día en el pago de sus cotizaciones o contribuciones con dicha entidad estatal.

- Constancia de solvencia la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI)

- Constancia del Instituto Nacional de Formación Profesional (INFOP) indicando que el oferente se encuentra al día en el pago de sus cotizaciones o contribuciones con dicha entidad estatal.

NOTA: Los documentos mencionados en el literal o) anterior deberán ser extendidos dentro de los treinta (30) días calendario previos a la suscripción del contrato.

- **Los documentos que se presenten en fotocopias, deberán estar autenticados por Notario Público. Se ratifica que los documentos incluidos en el sobre conteniendo la documentación legal deben presentarse numerados en forma correlativa y todas sus hojas deberán ser** firmadas y selladas **por el representante legal del oferente, conforme a los estipulado en el Artículo 111 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.**

- **No se aceptarán constancias de tener en trámite cualquiera de los documentos requeridos en el numeral 4.1 anterior, exceptuando únicamente el caso referido en el Artículo No. 57 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.**

- **Los documentos legales administrativos extendidos fuera de Honduras, deberán haber cumplido con el proceso de legalización requerido tanto en el extranjero como en Honduras para tener efectos en el país, artículo 53 párrafo tercero de la Ley de Procedimiento Administrativo.**

Tiempo de Preguntas y respuestas

La fecha para la recepción de Preguntas será hasta día lunes 9 de mayo de 2016 a las 4:30 pm y las respuestas se brindaran por parte de BANHPROVI 15 días antes de la fecha de presentación de ofertas.

4.2 DOCUMENTACIÓN TÉCNICA:

- Fianza de Propuesta Original.
- Dos (2) Cartas de Referencias Comerciales, se requieren en original o copias autenticadas emitidas por empresas que se mantengan relaciones de negocios o en su defecto copia de contratos suscritos, Órdenes de Compra.
- Copia autenticada u original del certificado de registro público de la sociedad, de fecha vigente, sobre quiénes son los directores y representante legal, si la escritura no ha sufrido cambios la copia autenticada de Escritura pública registrada es valedera.
- Presentar tres (3) referencias de clientes satisfechos en donde se digitalizaron más de quinientos mil (500,000) imágenes.

Nota: Las carta, Contratos u Órdenes de Compra para los puntos anteriores, podrán estar relacionadas al mismo cliente o experiencias, sin embargo deberán de presentarse por separado para cada propósito.

4.3 OFERTA ECONÓMICA

PRECIO OFRECIDO

El precio ofrecido por el oferente debe ser el valor total del suministro del servicio u objeto de contratación descrito en este documento (Digitalización de Expedientes Hoja Suelta, Indexación de 4 campos índices en el software de gestión documental Laserfiche, Control de calidad del archivo digital).

El oferente debe incluir en su precio, todos los recursos que para el desarrollo y mantenimiento de este proyecto se requieran. Todo lo que se requiera y no se indique en la oferta, se considerará incluido dentro del precio cotizado en la oferta económica, por tal motivo el BANHPROVI no pagará al proveedor seleccionado ningún gasto o costo adicional. Banhprovi brindara los expedientes en formato hoja suelta y foliados previo a la digitalización

5. VALIDEZ DE LA OFERTA

Las propuestas serán válidas durante un período de ciento veinte (120) días calendario, a partir de la fecha de celebración del acto de apertura de ofertas de la Licitación Pública No. 001/2016.

6. EN CASO DE EMPATE DE OFERTAS

Cuando dos o más postulantes hicieran ofertas que resultaren idénticas en especificaciones, términos, condiciones y precios y estos resultaren ser los mejores para los intereses del Gobierno se procederá de la siguiente manera:

a) Se decidirá el empate en base a la buena o mala experiencia que se haya tenido con los licitadores en ordenes o contratos que se les haya otorgado anteriormente en BANHPROVI;

b) El proveedor que compruebe estar familiarizado con proceso de indexación de campos y manejo Software Laserfiche comprobable o ser su distribuidor.

c) Cuando se considere conveniente o en casos meritorios, se recomendara la adjudicación de la licitación a ambos licitadores por la cantidad total o proporcional, siempre que estos acepten;

d) Cuando las ofertas empatadas sean entre licitadores localmente establecidos y del exterior, la recomendación se decidirá a favor del licitador local que tenga experiencia tanto en la digitalización como con el software ;

e) Cuando no haya otra alternativa para efectuar una decisión entre los dos licitadores empatados se podrá solicitar nuevos precios a los empatados con los procedimientos que se establezca para tales casos;

De continuar el empate o de tener urgencia en la obtención de los bienes o servicios, se podrá recomendar la adjudicación de la licitación por sorteo vía tómbola en presencia de los licitadores que hayan resultado con empate conforme al procedimiento que para esto se establezca.

7. PRESENTACIÓN, RETIRO, SUSTITUCIÓN, MODIFICACIÓN Y SOLICITUD DE ACLARACIÓN DE OFERTAS.

Las OFERTAS no podrán ser retiradas, sustituidas ni modificadas después de celebrado el acto público. Sin embargo, antes de su celebración, los proponentes podrán retirar las propuestas, sustituirlas o modificarlas, cuando lo consideren necesario. **BANHPROVI** podrá solicitar aclaraciones luego de presentada la propuesta y, además, solicitar que se acompañe documentación aclaratoria, siempre que esta no tenga por objeto distorsionar el precio u objeto ofertado ni tampoco modificar la propuesta original.

Cada participante presentará una sola oferta y se descalificará a todo aquel cuya presentación o participación sea en más de una empresa alternativa. La comisión evaluadora se reserva el derecho de aceptar o rechazar total o parcialmente las ofertas, en tales casos los licitantes no

podrán reclamar indemnizaciones por daños y perjuicios o pedir explicaciones de ninguna naturaleza.

CAPITULO II

CONDICIONES ESPECIALES

II.1 OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

II.1.1 El objeto de éste acto es la contratación de una empresa o un consorcio que provea la **DIGITALIZACIÓN,** Indexación y Control de Calidad **DE UN MILLON DOSCIENTAS MIL (1,200,000) IMÁGENES Y** 4 campos de **CONTENIDO DE TEXTO"** para **BANHPROVI.**

II.1.2 Los servicios a contratar en este proyecto incluyen:

a) Servicios de digitalización de UN MILLON DOSCIENTAS MIL (1,200,000) imágenes y contenido de texto 4 campos de texto por tipo de documentó o expediente, los que serán proporcionados por BANHPROVI "

II.1.3 El procedimiento de selección de contratista será el que Oferte que incluya todos los costos de preparación, escaneo, indexado en la Base de Datos utilizada por software de Imágenes con el que ya cuenta BANHPROVI y de mejor valor CUMPLIDO y descrito.

II.1.4 La adjudicación de este proceso es global y no por Ítems.

II.2 MULTAS Y SANCIONES.

II.2.1 Entrega de la Solución propuesta.

Cuando por causas imputables al contratista se retrase la entrega de la digitalización, se le aplicará una cláusula penal en el Contrato, la cual será una multa del cero punto dieciocho por ciento (0.18%) del monto total del contrato por cada día de retraso. Si el retraso se da por causas no imputables al contratista, este deberá solicitar las prórrogas respectivas a

BANHPROVI. (No debiendo exceder de 30 días calendarios) Y reconocerá los costos del retrasó si este se prolongara más de 15 días calendarios justificados y no imputables al oferente.

II.3 LUGAR DE REALIZACION DEL SERVICIO

II.3.1 Horario de la realización del servicio.

Los servicios que serán suministrados a BANHPROVI deberán ser realizados en sus instalaciones, de lunes a viernes entre las 8:30 a.m. y las 4:30 p.m., ya que las oficinas permanecerán cerrados los días sábados, domingos, días de fiestas nacionales, y asuetos decretados por el Gobierno Nacional.

II.4 MÉTODO DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE PONDERACIÓN.

a. Requisitos

Las ofertas serán evaluadas contra requisitos mínimos obligatorios que se describen en la Documentación Técnica y requisitos ponderables que se describen en el numeral (b).

b. Requisitos Ponderables

i.- Experiencias – 30 puntos

La Experiencia es un factor de suma importancia para el desarrollo de este proyecto, por lo cual BANHPROVI solicita los siguientes requisitos de forma obligatoria.

Digitalización de Documentos.

Para este punto se valorará la experiencia del Oferente, para lo cual y a efectos de comprobar está, deberán presentas una lista con los proyectos de digitalización de documentos.

Se exceptúan los proyectos que se hayan desarrollado en empresas distribuidoras o de un grupo comercial del oferente.

Se asignara el total de Veinte (20) puntos a la empresa que presente las 2 Cartas Solicitadas proyectos desarrollados con más de 500,000 hojas digitalizadas, y diez (10) por otras cartas con de la empresa o su representación sobre experiencia en este tipo de proyectos para estos efectos el oferente deberá presentar carta del cliente con la descripción respectiva, nuestra institución se reserva el derecho de validar la información y descartar al oferente, en caso de que se compruebe falsedad al respecto.

Para el resto de los licitantes se aplicara la siguiente fórmula para efectos de calificación.

Puntaje a asignar = (OPDE/NMPD)*10 = DD

Resultado en Puntos = 30*0.DD

Dónde: **OPDE** = Oferente con cantidad de Paginas Digitalizadas a ser Evaluadas.

NMPD = Número Mayor de Cantidad de Paginas Digitalizadas presentadas por un oferente.

DD = Es el porcentaje obtenido de la operación de Documentos Digitalizados.

Las cartas para los puntos anteriores, podrán estar relacionadas al mismo cliente o experiencias, sin embargo deberán de presentarse por separado para cada propósito.

ii.- Personal clave que participara en el proyecto = 20 puntos

En su oferta el proponente deberá de indicar la organización del equipo que designe para este proyecto y el nombre de sus integrantes a nivel de Jefaturas y Producción a su vez el porcentaje de dedicación y adjuntar la hoja de vida de los Jefes o Directores de Proyectos; se asignara total de 20 puntos a la empresa que cumpla con los profesionales con experiencia dedicados a este proyecto.

Para el resto de los licitantes se aplicara la siguiente fórmula para efectos de calificación.

Puntaje a asignar = (OPDE/NMP)*10 = PP

Resultado en Puntos = 20*0.PP

Dónde: **OPE** = Oferente con cantidad de Personal a ser Evaluadas.

NMP = Número Mayor de cantidad de Personal ofrecido por el oferente.

PP = Es el porcentaje obtenido de la operación del Personal de Proyecto.

iii.- Cartas de Recomendación = 20

Para ser tomadas en consideración, las cartas de recomendación deberán reunir los siguientes requisitos:

- Indicar la fecha del proyecto
- Indicar la cantidad de Documentos Digitalizados
- Las cartas deben hacer referencia al oferente
- Las cartas deben de ser firmadas por personal autorizado de la empresa que emite la referencia
- La entidad se reserva el derecho de verificar cada carta de recomendación, por lo que se deberá indicar claramente los números telefónicos donde se puede localizar a la persona que emite la carta.
- Se asignarán los 20 puntos al oferente que presente el mayor número de cartas de recomendación que cumplan con los requisitos antes indicados.

La evaluación de los otros licitantes se hará de acuerdo a la siguiente formula:

Puntaje a asignar = (OCE/NMC)*10 = CC

Resultado en Puntos = 20*0.CC

Dónde: **OCE** = Oferente con cantidad de Cartas a ser Evaluadas.

NMC = Número Mayor de cantidad de Cartas ofrecidas por el oferente.

CC = Es el porcentaje obtenido de la operación de la Cantidad de Cartas.

iv.- Precio Propuesto = 20 puntos

El oferente deberá suministras el precio total por ofrecer el servicio objeto del acto y Una descripción de los costos que incluye el mismo .

La evaluación del precio se obtendrá obteniendo la relación inversa del precio ofrecido con respecto al precio más bajo ofrecido entre los proponentes, Se considera el precio más bajo: el precio incluya todas y cada una de los insumos solicitados (preparación, escaneo, indexado, ocr, migración de datos, creación de plantillas, control de calidad y demás que atañen al rubro, pues de no ser así el precio más bajo no aplicara por incumplimiento) incluyendo en esta lista el precio de referencia propuesto por BANHPROVI. El puntaje máximo posible es de 30 puntos.

Se deberá de verificar en el plan de trabajo que está ofreciendo el proponente para considerar el precio más bajo.

A los licitantes se le asignará un puntaje, de acuerdo a la siguiente formula:

Puntaje a asignar = (PM/PO)*10 = P

Resultado en Puntos = 30*0.P

Dónde: **PM** = Precio de la oferta de menor monto

NMC = Precio Ofertado

P = Es el porcentaje obtenido de la operación de los precios de los licitantes.

v. cronograma y Plan de trabajo, equipo a usar para el cumplimiento del tiempo y proceso. (colocarle Calificación a este Ítem)

c. **Ponderación de los requisitos para la contratación de los servicios de digitalización de documentos.**

Ponderación Global	
Experiencia	30
Personal para el Proyecto	20
Cartas de Recomendación	20
Precio Ofrecido	20
Cronograma y Equipo a Usar	10
Total	100

II.6 SELECCIÓN DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

La adjudicación de este acto de selección de contratista es global y se seleccionará la propuesta que haya cumplido con los requisitos mínimos obligatorios descritos en la documentación Técnica y cuyo puntaje total en los requisitos ponderables descritos en el punto II.4 inciso (b) haya obtenido puntaje más alto.

II.7 GARANTIAS

II.7.1 GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA

La Oferta Económica deberá ser acompañada de una garantía de mantenimiento de oferta en moneda nacional por medio de cheque certificado, garantía o fianza otorgada por una institución bancaria o compañía aseguradora nacional, por un monto equivalente al dos por ciento (2%) del valor total de la oferta, vigente hasta 90 días calendario a partir de la fecha de apertura de las ofertas y a favor de BANHPROVI.

En caso que no se acompañe la Garantía de Mantenimiento de Oferta, o se la presente por un monto o por vigencia menor a la requerida, o con errores en su redacción, se rechazará la propuesta presentada, misma que no es objeto de subsanación.

La Garantía de Mantenimiento de Oferta, podrá ejecutarse:

a) Si el licitante retira o modifica su oferta durante el período de validez.
b) Falte o se rehúse a firmar el Contrato dentro del plazo previsto o no acepte la orden de compra.
c) Falte o se rehúse a presentar la Garantía de Cumplimiento dentro del plazo previsto
d) Que esta Garantía de Mantenimiento pierda su vigencia por causa imputable al garantizado o afianzado.

II.7.2 GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

El licitante que resulte adjudicado debe constituir una Garantía de Cumplimiento a favor de BANHPROVI, por el equivalente al quince por ciento (15%) del valor adjudicado, para garantizar la buena ejecución y fiel cumplimiento de todas y cada una de las cláusulas del contrato a suscribirse.

Esta garantía deberá ser emitida en un plazo equivalente a la vigencia del contrato, más tres (3) meses calendario y ser entregada a BANHPROVI a más tardar en la fecha en que se suscriba el contrato.

II.7.3 GARANTÍA DE CALIDAD

Por lo menos con diez (10) días hábiles antes del vencimiento de la Garantía de Cumplimiento, el Adjudicatario deberá sustituir la misma por una Garantía de Calidad y Funcionamiento, equivalente a un CINCO POR CIENTO (5%) del valor del Contrato, la cual estará vigente por UN (1) año, a partir de la fecha de

recepción de los servicios objeto del contrato, para asegurar la calidad del suministro objeto de la presente licitación.

II.7.4 OTRAS CONDICIONES DE LAS GARANTÍAS

Las Garantías emitidas por las instituciones bancarias o compañías de seguros deberán contener las cláusulas obligatorias siguientes:

"EL PRESENTE DOCUMENTO SERÁ EJECUTADO POR EL CIEN POR CIENTO (100%) DE SU VALOR POR SIMPLE REQUERIMIENTO DEL BANCO HONDUREÑO PARA LA PRODUCCIÓN Y LA VIVIENDA, ACOMPAÑADO DE UN CERTIFICADO DE INCUMPLIMIENTO, SIN OBJECIÓN ALGUNA".

"EL VALOR DE ESTE DOCUMENTO PODRÁ HACERSE EFECTIVO, A FAVOR DEL BANCO HONDUREÑO PARA LA PRODUCCIÓN Y LA VIVIENDA, DESPUÉS DE LA FECHA DE SU VENCIMIENTO SIEMPRE Y CUANDO EL REQUERIMIENTO DE PAGO SE REALICE DENTRO DEL PLAZO EN QUE ESTE DOCUMENTO ESTÉ VIGENTE".

En el texto de las garantías no deberán adicionarse cláusulas que anulen o limiten las cláusulas obligatorias indicadas en el numeral anterior.

Las garantías que se emitan a favor de BANHPROVI serán solidarias, incondicionales, irrevocables y de realización automática, debiendo mantener el mismo valor por el plazo que se ha estipulado para cada una de ellas.

La Garantía de Mantenimiento de la Oferta estará expresada en la misma moneda de la Oferta.

II.8 FORMA DE PAGO.

Siempre y cuando el servicio se haya recibido conforme a lo establecido en el pliego de condiciones, **BANHPROVI** pagará de la siguiente manera, una vez presentadas las facturas correspondientes:

Para la aplicación de Administración de Documentos, Imágenes y Contenido:

- 15% a la firma del Contrato correspondiente
- 35% una vez se entregue digitalizadas seiscientas mil 600,000 imágenes
- 20% una vez se entregue digitalizadas un millón 1,000,000 imágenes
- 30% al concluir la digitalización de las imágenes a satisfacción de BANHPROVI.

  *Contra entrega de informes de trabajo y confirmación en la base de datos del cargue de las imágenes al software de gestión de imágenes que serán el soporte para el procedimiento del pago.

- De los pagos que "El BANHPROVI efectúe conforme lo indicado en el párrafo anterior, se retendrá el equivalente al quince por ciento (15%), correspondiente al Impuesto Sobre Venta, así como también cualquier otro impuesto o tasa fiscal municipal que la Ley imponga. Esta retención podrá ser eliminada si se presenta constancia emitida por la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI), cuya firma deberá estar debidamente autenticada, indicando que el oferente adjudicado está sujeto al Régimen de Pagos a Cuenta del Impuesto Sobre la Renta.

II.9 CONDICIONES DE TRABAJO DE SUBCONTRATACIÓN.

El contratista podrá subcontratar con terceros la realización de determinadas fases del proyecto, así como de determinados servicios, siempre que dicha subcontratación sea autorizada expresamente y por escrito por **BANHPROVI**

II.10 CONDICIONES DE CESIÓN DE CONTRATOS.

No se permitirá cesión de contrato a otro contratista.

II.11 FORMAS DE MODIFICAR EL CONTRATO, LOS ACUERDOS SUPLEMENTARIOS Y PLAZOS DE ENTREGA.

El plazo de entrega de los servicios de digitalización será de 9 meses, a partir de la firma del contrato y pago del 15% inicial.

II.12 NUMERACIÓN DE PROPUESTA

Todas las propuestas en el Acto deberán estar debidamente foliadas o numeradas en forma secuencial y con iniciales de la persona que firme la propuesta por parte de la empresa. El incumplimiento de este requisito no será causal de rechazo siempre que una vez advertida la empresa en el acto público o posterior a este sea foliado a mano por la persona que presenta la propuesta.

II.13 DEFECTOS Y OMISIONES SUBSANABLES

Podrán ser subsanados los defectos y omisiones contenidas en las ofertas, de conformidad a lo que establece el artículo 132 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado, en cuanto no impliquen modificaciones del precio, objeto y condiciones ofrecidas, de acuerdo con lo previsto en los artículos 5, párrafo segundo y 50 de la Ley, podrán ser subsanables los defectos u omisiones contenidas en las ofertas técnicas y legales en cuanto no impliquen modificaciones del precio, objeto y condiciones ofrecidos, aceptación de la oferta económica que no admite subsanación alguna.- En estos casos, el oferente deberá subsanar el defecto y omisión dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de notificación correspondiente de la omisión, si no lo hiciere la oferta no será considerada.

Para los fines anteriores se entenderá subsanable, la omisión de la información o de los documentos siguientes:

a) La falta de copias de la oferta;
b) La falta de literatura descriptiva o de muestras, salvo que el pliego de condiciones dispusiere lo contrario;
c) La omisión de datos que no tenga relación directa con el precio, según disponga el pliego de condiciones;
d) La inclusión de datos en unidades de medida diferentes;
e) La falta de presentación de la Credencial de Inscripción en el Registro de Proveedores y Contratistas Oncae y constancia de no estar suspendidos.

f) Los demás defectos y omisiones no sustanciales previstos en el pliego de condiciones, según lo dispuesto en el párrafo primero de este artículo.

Nota: Ningún documento que contenga la oferta económica podrá ser objeto de subsanación por lo que su oferta será inamisible de pleno derecho.

II.14 DECLARACIÓN DE LICITACIÓN DESIERTA O FRACASADA

BANHPROVI declarará desierta la presente licitación: "Si no se hubiere presentado oferta al acto de apertura de plicas en la fecha indicada en este pliego de condiciones.

II.15 BANHPROVI DECLARARÁ FRACASADA LA PRESENTE LICITACIÓN:

Cuando se hubiere omitido o no se hubiere subsanado en el procedimiento alguno de los requisitos esenciales establecidos en el Artículo 57, numeral 1 de la Ley de Contratación del Estado, su Reglamento o en el pliego de condiciones.

- Cuando las ofertas no se ajusten a los requisitos esenciales establecidos en la Ley de Contratación del Estado, su Reglamento o en el pliego de condiciones.
- Cuando se comprobare que ha existido colusión (Confabulación de licitantes).
- Cuando por razones de fuerza mayor debidamente comprobadas se determinare que no podrá concretarse la obra o la compra del bien o servicio para los cuales se está licitando.
- Cuando las ofertas sean considerablemente superiores al presupuesto estimado por la administración.
- Declarada Desierta o Fracasada la Licitación se podrá proceder a un nuevo llamado a Licitación.

II.16 CRITERIOS PARA DESCALIFICACIÓN DE OFERENTES

Serán declaradas inadmisibles y no se tendrán en cuenta en la evaluación final sin responsabilidad alguna para BANHPROVI, las ofertas que se encuentren en cualquiera de las situaciones siguientes de acuerdo a lo que establece el Artículo 131 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado:

a) Cuando la Garantía de mantenimiento de oferta, presente errores en la redacción y en la numeración.

b) No estar firmadas por el oferente o su representante legal el formulario o carta de presentación de la oferta y cualquier documento referente a precios unitarios o precios por partidas específicas;

c) Estar escritas en lápiz "grafito";

d) Haberse omitido la garantía de mantenimiento de oferta, o cuando fuere presentada por un monto o vigencia inferior al exigido o sin ajustarse a los tipos de garantía admisible;

e) Haberse presentado por compañías o personas inhabilitadas para contratar con el Estado, de acuerdo con los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado;

F) Y Constancia extendida por la Oficina Normativa de Contratación (ONCAE), de no ser objeto de suspensión definitiva, temporal o en proceso de suspensión o investigación del Registro de Proveedores y Contratistas del Estado emitida por la ONCAE.

G) Ley contra lavado de activos.

f) Haberse presentado con raspaduras o enmiendas en el precio, plazo de entrega, cantidad o en otro aspecto sustancial de la propuesta, salvo cuando hubieran sido expresamente salvadas por el oferente en el mismo documento;

g) Haberse presentado por oferentes que no hayan acreditado satisfactoriamente su solvencia económica y financiera y su idoneidad técnica o profesional;

h) Establecer condicionamientos que no fueren requeridos;

i) Establecer cláusulas adicionales o condiciones diferentes a las previstas en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento o en el Pliego de Condiciones.

i) Haberse presentado por licitantes que hubieren ofrecido pagos u otros beneficios

indebidos a funcionarios o empleados de BANHPROVI para influir en la adjudicación de la presente Licitación.

k) Incurrir en otras causales de inadmisibilidad previstas en las leyes o que expresa y con fundamento estableciera el Pliego de Condiciones.

II.17.- ADJUDICACIÓN DE LA LICITACIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

Adjudicación de la Licitación

a) El informe de la Comisión Evaluadora sobre el análisis y evaluación de la documentación legal, técnica, económica y las recomendaciones sobre la adjudicación, se remitirá al Comité de Licitaciones y este Presidencia Ejecutiva para ser enviadas al Consejo Directivo, con el propósito de adjudicar la presente licitación; la que será comunicada a todos los licitantes y al ser emitida la correspondiente Resolución del Consejo Directivo.

b) La adjudicación de la presente licitación se hará al oferente que presente la oferta que cumpla con los requisitos establecidos en la Ley de Contratación del Estado, su Reglamento y este pliego de condiciones y sea la más favorable para la institución de acuerdo a los criterios objetivos de evaluación.

c) Si dos o más licitantes presentaran ofertas económicas idénticas, la adjudicación se hará de conformidad a lo indicado en el Artículo 138 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.

d) La adjudicación quedará sin valor ni efecto si el Adjudicatario: (i) no formaliza el Contrato o no acepta la Orden de Compra dentro del plazo señalado; o (ii) no presenta la garantía de cumplimiento dentro del plazo establecido. En tal caso, el BANHPROVI hará efectiva la Garantía de Mantenimiento de Oferta. Cuando así ocurra, el Contrato se adjudicará al Oferente calificado en segundo lugar y, si esto no es posible por cualquier motivo, al Oferente calificado en tercer lugar y, así sucesivamente.

e) A tales fines se entiende por licitantes calificados en segundo, tercero y sucesivos lugares, a aquellos que contando con los recursos técnicos y financieros y la capacidad para ejecutar satisfactoriamente el Contrato, según los criterios contenidos en las Condiciones Particulares, hayan presentado una oferta admisible y obtengan el segundo, tercer y sucesivos mayores puntajes o menores precios evaluados, según el método de evaluación que se detalle en las Condiciones Particulares.

f) La comisión evaluadora tendrá un plazo 15 días hábiles para presentar su informe. Una vez adjudicado o declarado desierto el acto, BANHPROVI notificará los resultados.

CUALQUIER INFORMACIÓN ADICIONAL SERÁ PROPORCIONADA POR EL JEFE DE LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SECRETARIO DEL COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES LIC. JAVIER F. PAREDES BAIDE, Jefe División de Administración, Banco Hondureño para la Producción y la Vivienda, Teléfono 2232-5500 Extensión No. 110.

LIC. JUAN CARLOS ALVAREZ ARIAS
Presidente Ejecutivo
Banco Hondureño para la Producción y la Vivienda.

CAPÍTULO III

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS E E INDEXADO DE CONTENIDO DE DE LAS MISMAS.

ANTECEDENTES

En los últimos años BANHPROVI, a través de la administración ha impulsado el plan de Modernización Tecnológica y Fortalecimiento Institucional, con el objeto de proporcionar a los

usuarios públicos y privados, como colaboradores de la institución, servicios de calidad, eficiencia, equidad y transparencia en los procesos.

Continuando con este plan se desea ingresar a su infraestructura tecnológica documentos digitalizados que se encuentran en el área de Archivo Central del BANHPROVI, con el fin de garantizar toda la documentación requerida en una forma segura para su posterior consulta.

Lo anterior, aunado al hecho de las actualizaciones diarias de expedientes, implica que la cantidad de documentos se han incrementado físicamente, ocupado un espacio importante dentro de las instalaciones de la institución y su acceso para estas áreas o secciones, en este momento es manual.

Es por ello, que BANHPROVI precisa en este momento de la contratación de los servicios de digitalización de documentos y su indexación conforme al actual procedimiento de captura, con el fin digitalizar documentos de su archivo histórico para facilitar el acceso a los mismo y continuar el almacenamiento y gestión iniciada con el proceso de adquisición de un sistema de administración de documentos, imágenes y contenido y la digitalización de expedientes que se llevó en un proceso licitatorio de adquisición anterior LPNo. 004/2013 , donde actualmente se encuentra en función el software para administración de documentos digitalizados así como también los expedientes ya digitalizados de los documentos de las actas de Asamblea de Gobernadores, Consejo Directivo y Comité de Crédito entre otros y los gestionados localmente en el periodo 2014-2016 .

III.1 OBJETIVOS DEL PROYECTO

El objetivo general del proyecto es el de establecer un Sistema de Administración de Documentos, Imágenes y Contenido, para BANHPROVI, así como la Digitalización de los siguientes documentos:

a. Cheques
b. Facturas
c. Órdenes de compra

d. Recibos

e. Partidas

f. Planillas

g. Otros Documentos de importancia del banco (Si no se ha llegado al límite de documentos contratados).

Los Documentos que se encuentren empastados, serán entregados en formato hoja suelta, foliados por el banco.

III.2 Especificaciones Técnicas de Servicio de Digitalización de Documentos.

No.	ITEM	Requerimiento	Cumple	
			SI	NO
	Tiempo Máximo de Conversión	9 meses (en preferencia 1 año)		
	Cantidad de imágenes (doble cara), indexada y supervisada.	1,200,000 imágenes 4 campos de indexación por documento o expediente y sus respectivas plantillas de categorización		
	Estado de Documentación a Escanear	Documentación engrapadas,Hoja Suelta % empastadas y o encuadernada (%)que se entregaran foliadas y en hoja suelta (El oferente deberá de hacer visita para verificar el estado de los documentos a digitalizar.)		
	Creación de jerarquías de Documentación	Agrupar los escaneos por categorías y sub categorías según el caso lo amerite		
	Los expedientes a digitalizar y sus índices de búsqueda a capturar son:	No. De Identificación (ya sea número de cuenta, número de préstamo, número de factura, etc.)		
		No. De Identidad en caso de ser persona natural o RTN en caso de ser persona jurídica		
		Nombres persona Natural/Jurídica		
		Fechas de Ingreso		
		Los índices se cargaran manualmente		

	Cargue o Migración de Imágenes después de su escaneo	Se deber realizar la migración de las imágenes escaneadas y ya realizado el control de calidad al sistema de gestión documental		
	Almacenamiento	Los expedientes deberán ser almacenados en la estructura jerárquica que corresponde a cada tipo de documentó dentro del software de gestion.		
	Transcripción de Datos	Una vez migrado los datos se realizara la creación de plantillas de búsqueda y su llenado manual.		
	Permitir	Reconocimiento OCR , se deberá de realizar el proceso de OCR en las nueva imagines		
		Especificación de reglas de acuerdo a los requerimientos que establezca la institución, para la indexación de los documentos he incluirla al software que posee la institución (laserfiche) BAHPROVI proporcionara el acceso a las licencias de procesamiento para la captura de base de datos de los campos a transferir		
		Establecer diferentes tipos de hojas de atributos o plantillas de indexación para los distintos tipos de documentos, dentro de Laserfiche		
		Uso de diferentes tipos de datos en los campos de indexación,(ejemplo: fechas, hora, número, cadena, moneda, texto y otros)		
	BANHPROVI es responsable de :	Proporcionar un espacio físico y el mobiliario adecuado durante el tiempo planificado para la ejecución del proyecto, incluyendo la seguridad de bienes y documentos		
		Será responsable de facilitarle al proveedor del servicio los expedientes o documentos para ser digitalizados, en tiempo y forma		

		conforme los volúmenes requeridos por el proveedor.		
	El licitante deberá de:	Presentar un documento con la metodología para poder llevar a cabo el proyecto en tiempo y forma lo que incluye la estructura de almacenamiento, campos de captura y clasificación		
		El licitante deberá de presentar referencia de al menos 3 clientes para los cuales ha prestado el servicio de digitalización de documentos		
		El licitante deberá de presentar un informe cada 300,000 imágenes digitalizadas. En donde menciones las condiciones de los avances. Y la recepción de este el soporte para el pago.		
		Contar con el personal clave para desarrollar el proyecto. Para luego ser cargados al servidor asignado por BANHPROVI para almacenar la documentación con la solución que ya cuenta el BANHPROVI		

Características y calidad del producto final

Los requerimientos de producto final son:

1. Para todos los expedientes que sean digitalizados se deben obtener las imágenes digitales del frente y del reverso de cada Hoja digitalizada.
2. Las imágenes electrónicas obtenidas tanto de los Expedientes como de las hojas de calibración deben cumplir las siguientes características técnicas que exige BANHPROVI:

No.	Tipo de Archivo Digital	Descripción	Cumple	
			SI	NO
1.	Imágenes Maestras para la conformación de un Archivo Maestro de Conservación	Por cada página escaneada, un archivo digital, en formato: ▪ JPEG, a Color con resolución de 200 dpi. ▪ Compresión no mayor al 20%. ▪ Métricas de calidad XMP embebidas en el archivo digital.		
2	Expedientes en Archivo PDF'S con Texto OCR reconocido en la migración	Por cada expediente digitalizado, en formato: ▪ PDF o archivos Multipaginas ▪ Optimizado WEB. ▪ Color, Blanco y Negro, o Escala de Gris. Conforme la calidad contra el original sea legible y verídica ▪ Inscripción de Datos de control de calidad		
3	Respaldos	En Discos Duros USB identificados conteniendo Respaldos de todos los archivos digitales arriba indicados.		

PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE IMAGENES

Para implementar el proyecto de Digitalización de Imágenes, es fundamental establecer los parámetros y políticas de calidad que serán la base para la ejecución de los procesos de

transformación de los documentos a archivos digitales, esto implica establecer las características técnicas (resolución, nitidez, nivel de exposición y uniformidad), que le darán en mayor o menor medida calidad a la imagen resultante.

El propósito de éste documento es el de establecer los parámetros que serán utilizados para la digitalización de los referidos acervos y garantizar imágenes digitales con los niveles de calidad que serán consideradas como aceptables por BANHPROVI.

Validación de las imágenes

Al analizar la relación visual entre la imagen digital y el documento físico se evaluará la calidad de las imágenes de un modo sistematizado, partiendo desde el control del dispositivo de digitalización que genera la primera transformación del físico a digital usando para esto un documento de prueba controlado, llamado "hoja de calibración".