

Instituto Nacional de Formación Profesional (INFOP)

DIVISION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN 004/2014

**%SISTEMA DE SOFTWARE PARA LA ADMINISTRACION Y
PLANIFICACION DE LOS RECURSOS EMPRESARIALES
CON INTELIGENCIA DE NEGOCIOS PARA USO DEL INFOPI**

OCTUBRE DE 2014

Tegucigalpa, M. D. C.

Honduras, C. A.

INDICE

Descripción	Página
Glosario	3
Instrucción a los Oferentes	4
I. Generalidades	4
II. Contenido de los Documentos de Licitación	4
III. Preparación de la Oferta	4 . 7
IV. Presentación y Apertura de Ofertas	7 . 9
V. Evaluación y Comparación de la Oferta	9 . 11
VI. Adjudicación del Contrato	11 -13
VII. Condiciones Generales y Especiales	13 - 16
VIII. Especificaciones Técnicas	16 - 20
IX. Características de Evaluación	20
ANEXOS	22
Formato de Garantías	23
Anexo A.- Carta Propuesta	25
Anexo B.- Lista de Precios	27
Anexo C.- Declaración Jurada	28
Anexo D.- Costos a Incluir en la Propuesta	29
Anexo E.- Características Técnicas	30

GLOSARIO

DAF:	División Administrativa Financiera
INFOP:	Instituto Nacional de Formación Profesional
COMPRADOR:	Instituto Nacional de Formación Profesional
LICITANTE:	Persona natural o Jurídica que está interesada en ofertar bienes o servicios al INFOP
ADJUDICATARIO:	Persona natural o jurídica a quien se le adjudica el contrato, derivado de la licitación.
BASES DE LICITACIÓN:	También llamados Pliegos de Condiciones. Son los documentos emitidos por el Contratante, los cuales especifican detalladamente el Suministro, Desarrollo, Instalación e Implementación del Sistema Integrado de Administración Financiera a licitar y el trámite a seguir en el proceso de licitación, además, determinan las condiciones del contrato a celebrarse.
CONTRATANTE:	Instituto Nacional de Formación Profesional
CONTRATO:	Contrato celebrado entre el INFOP con el Contratista que realizara para el Suministro, Desarrollo, Instalación e Implementación del Sistema Integrado de Administración Financiera.
GARANTÍA:	Documento emitido por una institución bancaria o compañía aseguradora, reconocida en el país. Dicha garantía podrá consistir en una Garantía Bancaria, Cheque certificado o una Póliza o Fianza, un Bono del Estado.
OFERENTE:	Persona natural o Jurídica que está interesada en ofertar el Sistema Integrado de Administración Financiera objeto de esta licitación al INFOP
LCE:	Ley de Contratación del Estado
RLCE	Reglamento de la Ley de Contratación del Estado

INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES

I - GENERALIDADES

I-1) OBJETIVO DE LA LICITACIÓN:

Contratación de un Sistema de software para Administración y planificación de los Recursos Empresariales para el uso diario del software en el INFOP. Esta licitación incluye su licenciamiento, instalación, implantación y capacitación del software, El sistema que se pretende adquirir es un sistema de reconocimiento internacional que permita ejercer las mejores prácticas contables financieras internacionales para una mejor transparencia en el manejo de los recursos del Estado de Honduras dentro del INFOP y que ofrezca un desarrollo sostenible en el tiempo para evitar la obsolescencia tecnológica.

I-2) FUENTE DE RECURSOS:

Fondos Nacionales

II - CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE LICITACION

II-1) ACLARACIÓN SOBRE LOS DOCUMENTOS DE LICITACIÓN

Todo Oferente que requiera alguna aclaración sobre los Documentos de Licitación, podrá solicitarla por escrito al Comprador quince (15) días calendario antes de la recepción de las ofertas. El Comprador responderá también por escrito a las solicitudes de aclaración que se reciban, por lo menos tres (3) días hábiles antes de la recepción de las ofertas. El Comprador enviará copia de las respuestas, incluyendo una descripción de las consultas realizadas, sin identificar su fuente, a todos los Oferentes que hubiesen adquirido los Documentos de Licitación directamente del Comprador. Si como resultado de las aclaraciones, el Comprador considerase necesario modificar los Documentos de Licitación, deberá hacerlo siguiendo el procedimiento indicado en el inciso II-2.

II-2) MODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LICITACIÓN

El Comprador podrá enmendar los Documentos de Licitación a través de la emisión de adenda, en cualquier momento hasta la fecha límite de respuesta de solicitudes de aclaración.

Las adendas que se emitan formarán parte de los Documentos de Licitación y deberán ser notificadas, por escrito, a todos los Oferentes que hayan adquirido los Documentos de Licitación directamente del Comprador.

Cuando se hubiesen emitido adenda a los Documentos de Licitación y para dar más tiempo a los Oferentes para preparar sus ofertas con motivo de dichas adenda, el Comprador podrá, a su discreción, prorrogar la fecha límite de presentación de ofertas.

III ó PREPARACION DE LA OFERTA

III-1) COSTOS DE LA OFERTA

El Oferente sufragará todos los gastos relacionados con la preparación y presentación de su oferta. El Comprador no será responsable en ningún caso de dichos costos, independientemente de la forma en que se lleve a cabo la licitación o su resultado.

III-2) IDIOMA OFICIAL:

EL ESPAÑOL, es el idioma a utilizar en todo lo relativo a los documentos y comunicaciones de esta Licitación, como la formalización del contrato, incluyendo los documentos requeridos para las Especificaciones Técnicas.

III-3) MONEDA OFICIAL:

El licitante deberá cotizar los precios unitarios exclusivamente en **LEMPIRAS**.

III-4) DOCUMENTOS QUE COMPONEN LA OFERTA

Se entiende que la información abajo solicitada (en los casos que corresponda), debe ser acompañada por evidencia documentada que la respalde.

Las ofertas deberán presentarse en **UN (1)** sobre Cerrado conteniendo dos (2) secciones: **SECCION 1: Í Oferta TécnicaÍ** y **SECCION 2 Í Oferta EconómicaÍ**

En la **SECCION 1 Í Oferta EconómicaÍ** deberá incluirse los siguientes documentos:

- a) "**CARTA PROPUESTA**" (anexo "A") describiendo el monto total de la oferta, con el detalle de costos descritos en el Anexo D
- a. Presentación de Oferta y Lista de Precios unitarios y totales (Licenciamiento, Instalación e Implementación)
- b. Garantía de Mantenimiento de Oferta 2% del monto total ofertado.
- c) Tiempo de garantía de los productos ofertados (inclusiones y exclusiones)
- d) Costos de Soporte y Mantenimiento Forma de Pago
- e) Políticas de licenciamiento como tiempo, tipo de usuarios y otras que el oferente considere convenientes de mencionar.

En la **SECCION 2 Í Oferta TécnicaÍ** : deberá incluirse los siguientes documentos:

- a) Evidencia documentada de que los bienes y servicios conexos cumplen con los Documentos de Licitación.
- b) Evidencia documentada que el fabricante del software ofertado es de reconocimiento internacional.
- c) Evidencia documentada estableciendo que el Oferente está calificado para ejecutar el Contrato en caso de que su oferta sea aceptada.
- d) Experiencia con el Producto: El oferente deberá de presentar constancia del fabricante del Software de que se encuentra autorizado para vender e implementar la solución ofertada
- e) Al menos tres certificaciones o contratos en la cual se constate que tiene experiencia en al menos tres (3) implementaciones en el último año con el software ofertado.
- f) Al menos tres constancias o documentos que constaten que el oferente tiene experiencia en los últimos 5 años o más de haber implementado soluciones similares a la ofertada.
- g) Los oferentes deben presentar copia autenticada de la escritura pública de constitución de la empresa y las modificaciones que tenga y el poder del representante legal, debidamente inscritas en el Registro Mercantil.
- h) Constancia de Solvencia Municipal de su localidad.
- i) Copia del permiso de operación extendido por la Municipalidad de su localidad

- j) Declaración Jurada de no estar comprendido en ninguno de los casos a que se refieren los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado debidamente autenticado, tanto para la empresa como para el representante legal. (Anexo C)
- k) Constancia de Inscripción en el Registro de la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones (ONCAE) del Estado de la Secretaría de la Presidencia.
- l) Constancia de Solvencia vigente de la Dirección Ejecutiva de Ingresos. (solamente para la empresa a quien se adjudique proyecto).
- m) Constancia vigente de la Procuraduría General de la República de no tener cuentas pendientes con el Estado de Honduras. (solamente para la empresa a quien se adjudique proyecto).
- n) Constancia de Solvencia del IHSS, INFOP, (Art. 30 RLCE)
- o) Estados Financieros Auditados del Oferente del Periodo 2013, (art. 33 RLCE)

NOTA: Todas las copias deben ser acompañadas de la autentica respectiva.

III Ë 5) PERÍODO DE VALIDEZ DE OFERTAS

Las ofertas permanecerán válidas por el período de 90 días calendario, a partir de la fecha límite para presentación de ofertas establecida por el Comprador. Toda oferta con un período de validez menor será rechazada por el Comprador.

En circunstancias excepcionales, y antes de la expiración del período de validez de ofertas, el Comprador podrá solicitar a los Oferentes prorrogar dicho período. La solicitud y las respuestas se harán por escrito. Si se hubiese solicitado una garantía de mantenimiento de oferta, ésta deberá prorrogarse también por un período equivalente. Los oferentes podrán rechazar tal solicitud sin que se les ejecute su garantía. A los Oferentes que accedan a la prórroga no se les pedirá ni permitirá que modifiquen sus ofertas.

III-6) PRESENTACIÓN Y ROTULACIÓN DE LOS SOBRES:

Los Licitadores presentarán sus ofertas firmadas y selladas en dos sobres debidamente cerrados, rotulados de acuerdo a las siguientes especificaciones:

Sobre Original: Contendrá el ORIGINAL de la propuesta (incluyendo toda la documentación requerida) y será rotulado **Í ORIGINALÎ**.

Sobre Copia: Contendrá una COPIA de la propuesta (incluyendo fotocopia de la documentación requerida) y será rotulada **%COPIAÎ**.

Digitalizado: Deberá presentar un CD con su propuesta técnica y económica, el cual deberá ser incluido en el sobre que contiene la oferta económica, así como cualquier otro documento que el oferente considere conveniente, además los cuadros de los Anexos E y F deberán recibirse en Excel. El CD deberá estar en el sobre original. Ambos sobres deberán rotularse de la siguiente manera:

Parte Central:

JUAN DIEGO ZELAYA
Director Ejecutivo
Instituto Nacional de Formación Profesional
Tegucigalpa, M. D. C.
Honduras, Centroamérica

En el extremo superior izquierdo llevará:

LICITACIÓN N. 004/2014

- No abrir antes del día 24 de Noviembre del año 2014
- A ser abierta el día 24 de Noviembre del año 2014 a las 2:30 p.m.
- Nombre del Oferente.
- Dirección actual y teléfono.

III- 7)

GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA:

Los oferentes deberán acompañar a su oferta, una Garantía de Mantenimiento de Oferta en moneda nacional, por un monto de DOS PORCIENTO (2%) del monto total ofertado, según lo estipulado en el artículo 99 de la Ley de Contratación del Estado Extendida a nombre del INFOP, y podrá consistir en:

- Garantía Bancaria
- Póliza o Fianza
- Cheque certificado
- Bonos del Estado

Expedida por una Institución Bancaria o Compañía Aseguradora legalmente establecida en el país, la que servirá para garantizar el mantenimiento de precios de la Oferta presentada, la cual tendrá una vigencia de **noventa (90) días calendario**, contados a partir de la fecha de apertura.

La garantía de oferta se devolverá a los licitantes **no favorecidos** con la adjudicación, siempre y cuando lo soliciten por escrito.

Si la Garantía es Bono del Estado; dicho bono deberá estar inscrito en el Banco Central de Honduras.

Al oferente seleccionado se le devolverá la garantía de mantenimiento de oferta hasta que haya entregado la garantía de cumplimiento de contrato.

IV ó PRESENTACION Y APERTURA DE OFERTAS

IV-1)

RECIBO Y APERTURA DE OFERTAS:

Los sobres conteniendo las ofertas serán entregados cuarenta (40) días calendario, **art.6 LCE** a partir de su publicación **de la licitación** en la **División Administrativa Financiera, ubicada en la Primera Planta del Edificio Principal de INFOP, Tegucigalpa.**

Las ofertas se recibirán en sobres cerrados, el día 24 de noviembre del año dos mil catorce a las 2:30 p.m. hora oficial de Honduras.

Las Ofertas entregadas después de la hora fijada para la apertura no serán consideradas y se devolverán al Licitador, sin abrir.

Se levantará un Acta de Apertura de Ofertas, donde se consignarán todos los detalles del proceso, la cual será firmada, por los representantes del INFOP y los licitantes. En dicha acta

se dejará constancia de las propuestas presentadas, montos y cualquier observación de los Licitantes.

IV-2) PRESENTACION DE OFERTAS:

Los Licitadores presentarán sus ofertas de acuerdo al formato según **Anexo "A"** (Carta Propuesta) y **Anexo "B"** (Listado de Precios) que se adjuntan, proporcionando toda la información requerida. Estos Anexos deberán ser presentados debidamente firmados por la persona facultada legalmente para ello, dentro de los cuarenta días calendario posteriores a la fecha de la primera publicación en la prensa escrita de mayor circulación invitando a participar en esta licitación.

Todos los documentos contenidos en su oferta, deberán presentarse foliados, firmados y sellados. (Todo este documento base será parte de la oferta).

La presentación de la oferta presume la aceptación incondicional por el oferente de las cláusulas contenidas en este documento de Licitación y la declaración responsable de que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con la Administración.

IV-3) RETIRO DE OFERTAS POR LOS LICITADORES

El Licitador podrá retirar su oferta, siempre que lo haga antes de la fecha y hora fijada para la apertura de la licitación, solicitándolo por escrito a la División Administrativa Financiera.

El Licitador que retire su oferta, podrá presentar una nueva propuesta, siempre que ésta se reciba **antes** de la fecha y hora de apertura de la licitación.

Cuando el Licitador desee retirar su oferta y su petición llegase después de iniciado el acto de apertura, el Comité de Licitación no aceptará su retiro.

No se aceptarán ofertas que lleguen después de la fecha y hora fijada para la recepción y apertura de las mismas.

IV-4) DERECHO DEL COMPRADOR DE ACEPTAR CUALQUIER OFERTA Y DE RECHAZAR CUALQUIERA O TODAS LAS OFERTAS

Solo se aceptarán las ofertas de aquellos oferentes que hayan retirado los pliegos, de acorde a lo establecido. De igual forma el INFOP se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquier oferta, así como de anular el proceso de licitación y de rechazar todas las ofertas en cualquier momento con anterioridad a la adjudicación de esta licitación, sin que por ello incurra en responsabilidad alguna frente a los Oferentes, ni la obligación de información porque se suspende la licitación.

IV-5) MOTIVOS DE RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS:

En el proceso de análisis y adjudicación se podrá rechazar y/o descalificar ofertas presentadas por las razones siguientes:

- a) Si no está presentada en la forma solicitada por el **INFOP**.
- b) **Si la oferta no ha sido firmada por el representante legal de la empresa.**
- c) La falta de presentación del **total** de **Documentos del Licitador que sean indispensables al momento de presentar la oferta.**
- d) Cuando las ofertas no se ajusten a los requisitos esenciales establecidos en las bases

de licitación.

e) Si no se acompaña la Garantía de mantenimiento de Oferta, si no cumple con la vigencia o el monto requerido.

f) El incumplimiento del total de especificaciones técnicas.

g) Si hay evidencias de colusión o convenios maliciosos o dolosos, entre dos (2) ó más Licitadores, sus respectivas ofertas serán rechazadas, sin perjuicio de la responsabilidad legal en que éstos hubieren incurrido.

h) Si el Licitador agrega cualquier disposición en la cual se reserva el derecho de aceptar la adjudicación, o subordine su oferta a un cambio en las especificaciones o cualquier otra condición, no indicada en las bases.

i) Por contener adiciones, condiciones o alternativas no autorizadas por las Bases o bien irregularidades de cualquier clase que tiendan a hacer incompleta, indefinida o ambigua la oferta.

j) Si tiene borrones o enmiendas que no se hayan salvado literalmente o no lleve la firma de la persona que tenga capacidad legal para ello.

k) Cuando la oferta vaya en contra de los intereses del **INFOP**.

l) Si un oferente presentare más de una oferta.

m) Los oferentes que presenten su oferta en consorcio con alguna empresa internacional, será requisito indispensable que el consorciado local cuente con la experiencia propia en este tipo de proyectos objeto de esta licitación, por lo que deberá presentar las evidencias, constancias o contratos que respalden su capacidad. De no contar con esta experiencia el oferente será descalificado aunque su consorciado internacional si tenga la experiencia.

V ó EVALUACION Y COMPARACION DE LA OFERTA

V-1) SUBSANACIÓN:

Podrán ser subsanados los defectos u omisiones contenidas en las ofertas, en cuanto no impliquen modificaciones del precio, objeto y condiciones ofrecidas, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 132 del Reglamento de La Ley de Contratación del Estado.

Los siguientes documentos no serán considerados como subsanables:

- Carta propuesta (Anexo A)
- Garantía de mantenimiento de oferta.
- Declaración Jurada de no estar comprendidos en los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado. (anexo C)
- Documentos incluidos en los Criterios de Evaluación
- Documentos que modifiquen los Criterios de Evaluación.

El oferente deberá subsanar el defecto u omisión dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de notificación correspondiente de la omisión; el oferente que no lo hiciere, su oferta no será considerada. De acuerdo a lo establecido en el artículo 132 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.

Pasado este término, con los oferentes que hayan subsanado las deficiencias encontradas deberá procederse al análisis y posterior adjudicación de la propuesta que más convenga a los intereses del INFOP en atención a lo establecido en las bases de Licitación, la Ley de Contratación del Estado y demás Leyes aplicables.

Para facilitar el proceso de revisión, evaluación, comparación y poscalificación de ofertas, la Comisión de Evaluación podrá, a su discreción, solicitar a los Oferentes aclaraciones acerca de sus ofertas. No serán consideradas las aclaraciones presentadas por los Oferentes que no sean en respuesta a aclaraciones solicitadas por la Comisión. Las solicitudes de aclaraciones de la Comisión y las respuestas de los Oferentes, deberán ser hechas por escrito. No se solicitará, ofrecerá, ni permitirá ninguna modificación al precio ofrecido, al plazo de la oferta y a la garantía de mantenimiento de oferta, incluyendo su monto y tipo, ofertas totales o parciales y alternativas, si fueran admisibles, excepto para confirmar la corrección de errores aritméticos descubiertos por la Comisión en la evaluación de las ofertas.

V-2) DISCONFORMIDADES, ERRORES Y OMISIONES

Siempre y cuando una oferta se ajuste sustancialmente a los Documentos de Licitación, el INFOP podrá dispensar cualquier disconformidad u omisión que no constituya una desviación significativa.

Siempre y cuando una oferta se ajuste sustancialmente a los Documentos de Licitación, y a efectos de rectificar disconformidades u omisiones insignificantes, el INFOP podrá requerir que el Oferente presente la información o documentación necesaria, dentro de un plazo razonable. Las omisiones no deberán referirse a ningún aspecto del precio de la oferta. Si el Oferente no presenta lo solicitado, su oferta podrá ser rechazada.

Siempre y cuando la oferta se ajuste sustancialmente a los Documentos de Licitación, la Comisión de Evaluación corregirá errores aritméticos de la siguiente manera:

- a) Si existiese discrepancia entre un precio unitario y el precio total que se obtenga multiplicando ese precio unitario por las cantidades correspondientes, prevalecerá el precio unitario. El precio total será corregido a menos que, a criterio de la Comisión de Evaluación, existe un error obvio en la colocación del punto decimal del precio unitario, en cuyo caso prevalecerá el precio total cotizado y se corregirá el precio unitario;
- b) Si existiese un error en un precio total como consecuencia de la suma o resta de subtotales, prevalecerán los subtotales y el precio total será corregido; y
- c) si existiese discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras, salvo que la cantidad expresada en palabras tenga relación con un error aritmético, en cuyo caso prevalecerá el monto en cifras con sujeción a los párrafos (a) y (b) antes mencionados.

Si el Oferente que presentó la oferta evaluada como la más baja no aceptase la corrección de errores, su oferta será rechazada y su garantía de mantenimiento de oferta podrá ser ejecutada.

V-3) EVALUACIÓN Y COMPARACION DE LAS OFERTAS

El INFOP evaluará las propuestas de acuerdo a los criterios establecidos en éste documento y conforme a lo presentado por los oferentes en la **SECCION UNO: OFERTA TECNICA**, de acuerdo a lo establecido en estas bases.

En la evaluación de una oferta económica, la Comisión tomará en cuenta lo siguiente:

- (a) El precio de la oferta;
- (b) Ajustes de precio por corrección de errores aritméticos.
- (c) Ajustes de precios debido a descuentos ofrecidos.
- (d) Ajustes debido a desconformidades y omisiones.

En el cálculo del costo evaluado de las ofertas, la Comisión de Evaluación excluirá y no tomará en consideración:

- Ninguna disposición sobre ajuste de precio durante el período de ejecución del Contrato, si estuviese previsto en la oferta.

VI - ADJUDICACION DEL CONTRATO

VI-1) ADJUDICACIÓN

El contrato será adjudicado al oferente que garantice una óptima calidad del bien o servicio, ajustándose a los requisitos establecidos en los pliegos de condiciones y las valoraciones de la calidad del producto, experiencia del oferente, tiempo de ejecución del proyecto y en los demás documentos de esta Licitación. El precio más bajo no será un factor determinante al momento de adjudicar el contrato.

EI INFOP, se reserva el derecho de anular el proceso de Licitación en cualquier momento con anterioridad a la firma del contrato si así lo estima conveniente a los intereses de la institución; asimismo se reserva el derecho de disminuir o aumentar las cantidades a adquirir por medio de esta Licitación sin que para ello incurra en responsabilidad alguna frente a los oferentes afectados por esta decisión.

Asimismo, **EI INFOP** se reserva el derecho de adjudicar el contrato a otra oferta que no sea la del precio mas bajo, siempre que lo estime conveniente a sus intereses y en atención al requerimiento de la institución.

La oferta sólo se considerará definitivamente adjudicada cuando haya sido notificada la adjudicación por escrito al Licitador favorecido.

VI-2) NOTIFICACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN

Antes del vencimiento del plazo de validez de la oferta, el INFOP notificará al adjudicatario, por escrito, que su oferta ha sido aceptada. Al mismo tiempo, el INFOP deberá notificar a los demás oferentes el resultado de la licitación.

VI-3) SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:

El Contrato será suscrito con el oferente al que se le haya adjudicado la licitación, quien se presentará a firmar dicho contrato, a las oficinas de la División Administrativa Financiera, dentro del término de treinta (30) días hábiles siguientes a la fecha en que le fuere notificado o dentro del plazo que **EI INFOP** estime conveniente. De acuerdo a lo estipulado en el artículo 144 del Reglamento de la Ley de contratación del Estado.

Si el oferente a quien se le adjudicó el Contrato no lo acepta o no lo formaliza por causas que le fueren imputables, dentro del plazo señalado con ese propósito, quedará sin valor ni efecto la adjudicación y se hará efectiva la garantía de sostenimiento de oferta. Si así ocurriere, el órgano responsable de la contratación podrá adjudicar el contrato al oferente que resultó en

segundo lugar y si esto no fuere posible por cualquier motivo, al oferente que resultó en tercer lugar y así sucesivamente, siempre y cuando convenga a los intereses del **INFOP**.

VI-5)

GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO:

El Licitador favorecido con la adjudicación, deberá sustituir la "Garantía de Mantenimiento de Oferta", por una "Garantía de Cumplimiento" (en moneda nacional) por el quince por ciento (15%) art. 100 L.C.E. del valor total de la oferta adjudicada y servirá para garantizar que el suplidor cumplirá con todas las condiciones estipuladas en estas Bases, en el Contrato o en la Orden de Compra, lo mismo que el fiel cumplimiento de la entrega y calidad de los Bienes ofrecidos.

La Garantía de Cumplimiento deberá permanecer vigente por un período de vigencia del contrato más noventa (90) días calendario después del plazo previsto para la entrega del suministro, la cual podrá ser emitida:

- Si la Garantía de cumplimiento suministrada por el adjudicatario es una **Garantía Bancaria** esta debe ser emitida a satisfacción del contratante, por un banco legalmente constituido en el país.
- Si la Garantía de cumplimiento suministrada por el adjudicatario es una **fianza** esta debe ser emitida por una compañía aseguradora legalmente constituida en el país.
- Si la Garantía de cumplimiento, suministrada por el adjudicatario es **Bono del Estado**, este deberá estar inscrito en el Banco Central de Honduras.
- Si la Garantía de cumplimiento, suministrada por el adjudicatario, es un **Cheque certificado**, éste deberá extenderse a nombre del **INFOP**.

Las garantías deberán incluir como cláusula obligatoria, lo siguiente: **LA PRESENTE GARANTÍA SE HARÁ EFECTIVA A SIMPLE REQUERIMIENTO DEL INFOP ACOMPAÑADA DE UN CERTIFICADO DE INCUMPLIMIENTO**.

La falta de presentación por parte del adjudicatario de la garantía de cumplimiento o la falta de firma del Contrato, constituirán causa suficiente para la anulación de la adjudicación y para la ejecución de la garantía de mantenimiento de oferta. En tal caso, el **INFOP** podrá adjudicar el Contrato al Oferente cuya oferta haya sido evaluada como la siguiente más baja, siempre que la misma se ajuste sustancialmente a los Documentos de Licitación y que el **INFOP** determine que dicho Oferente está calificado para ejecutar el Contrato en forma satisfactoria.

VI-6).

FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO:

El incumplimiento total o parcial de las partes sobre las obligaciones que les corresponden de acuerdo al contrato no será considerado como incumplimiento si se atribuye a Fuerza Mayor o Caso Fortuito debidamente comprobado.

VI-7)

PROTESTAS Y RECLAMACIONES

Los Oferentes podrán presentar protestas y reclamaciones por escrito, en cualquier momento del proceso, pero a más tardar diez (10) días después de la fecha de notificación de la adjudicación

CALENDARIO DE EVENTOS

ACTIVIDAD	FECHA
Invitación a licitación	15 de octubre del 2014
Retiro de Pliegos de Licitación	A partir del 15 de octubre de 2014
Consultas	07 de noviembre del 2014
Respuestas a consultas	18 de noviembre del 2014
Apertura de Ofertas	24 de noviembre del 2014
Fecha de Estimada de Adjudicación	26 de enero de 2015 (60 días calendario)

CONTACTO

LUIS FERNANDO PINEL
Jefe División Administrativa Financiera
Instituto Nacional de Formación Profesional (INFOP)
Tegucigalpa, M. D. C.
Honduras, Centroamérica

VII. CONDICIONES GENERALES Y ESPECIALES

VII.1 CONDICIONES GENERALES

VII.1.1 ACEPTACIÓN DEL CONTENIDO DE LAS BASES:

La presentación de la oferta presume la aceptación incondicional por el Licitador de las cláusulas del Pliego de Condiciones de esta Licitación y la declaración responsable de que reúne todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos para contratar con el **INFOP**

La oferta deberá ir acompañada de este Pliego de Condiciones firmado y sellado, además, de todos los documentos que se indican en el mismo.

VII.1.2 LICITACION DESIERTA O FRACASADA:

Se declarará **desierta** la licitación cuando no se hubieren presentado un **mínimo de 2 (dos) ofertas**.

Se declarará **fracasada** en los casos siguientes:

- Cuando se hubiere omitido en el procedimiento alguno de los requisitos esenciales establecidos en la Ley de Contratación del Estado o en sus disposiciones reglamentarias;
- Cuando las ofertas no se ajusten a los requisitos esenciales establecidos en el Reglamento o en el Pliego de Condiciones;
- Cuando se comprobare que ha existido colusión;
- Cuando ninguna las ofertas cumplan con los porcentajes mínimos establecidos en los criterios de evaluación.
- Lo establecido en el artículo 58 de la Ley de Contratación del estado.
- Si las ofertas presentadas no son admisibles por encontrarse en cualquiera de las situaciones previstas en los artículos 57 de la Ley y 172 de este Reglamento;
- Por motivos de fuerza mayor debidamente comprobadas antes de la firma del contrato

En cualquiera de los casos anteriores se según corresponda, previo informe de la Comisión Evaluadora a que se refiere el artículo 125 de este Reglamento y dictamen de la Asesoría Legal; la resolución que se dicte deberá notificarse a los interesados observando lo dispuesto

en la Ley de Procedimientos Administrativos. Cuando así ocurra deberá repetirse el procedimiento, observándose lo dispuesto en los artículos 57 párrafo final y 60 numeral 5) de la Ley, según corresponda.

VII.1.3 LEYES APLICABLES:

Regirán la Ley de Contratación del Estado y su reglamento, así como otros preceptos legales aplicables a la materia; en base a ellos se solucionarán las controversias que se originen en el proceso de Licitación.

VII.2 CONDICIONES ESPECIALES

VII.2.1 COTIZACION

El proveedor deberá cotizar en la moneda oficial de la República de Honduras, Lempiras. Igualmente, el proveedor deberá definir claramente los impuestos incluidos y excluidos.

VII.2.2 CONTRATO

El **INFOP** elaborará un contrato de acuerdo a los requerimientos de ley, el cual deberá de ser firmado por ambas partes.

El contrato, además de lo que la ley exija, al menos deberá contener lo siguiente:

- a) estas bases y las propuestas enviadas por el contratante
- b) datos generales de los representantes legales de las partes
- c) descripción general del proyecto
- d) alcances
- e) criterios de aceptación
- f) cronogramas y fechas a cumplir
- g) los resultados de proyecto (sistema, Documentación, Funcionalidad)
- h) multas por incumplimiento

VII.2.3 DERECHOS DE AUTOR Y DERECHOS DE COMERCIALIZACION

- Los derechos de autor y los derechos de comercialización del producto son de responsabilidad del oferente sobre los métodos de uso y licenciamiento
- El proveedor deberá indicar las implicaciones y/o condiciones para que el **INFOP** reciba una copia fiel y actualizada con los últimos cambios del proyecto y una licencia escrita del propietario o persona natural o jurídica autorizada para el uso del **INFOP** de acuerdo a su conveniencia antes del inicio de la implementación.
- El **INFOP** se compromete a no ceder, vender, regalar, alquilar ni prestar estos programas, su diseño ni el derecho de su uso a ninguna persona individual, comercial o institución privada o gubernamental.
- El uso de los programas objeto (ejecutables) será permitido por tiempo indefinido.
- Los datos contenidos en la Base de Datos son propiedad exclusiva del **INFOP** y son totalmente confidenciales.

VII.2.4 DOCUMENTOS A ENTREGAR

Al firmar el contrato, el proveedor deberá entregar los siguientes documentos actualizados en su última versión:

-Licencias de uso autorizando al **INFOP** a utilizar el software contratado.

Al finalizar la implementación el proveedor entregar los siguientes documentos actualizados en su última versión:

-Manuales de usuario.

VII.2.5 GARANTIA

Los programas entregados y aceptados según los Criterios de Aceptación deberán contar con un período de garantía de funcionamiento de **un (1) año**, a partir de la fecha de finalización de la implementación.

Esta garantía incluye sin costo para el **INFOP** la modificación de la programación necesaria para cumplir con lo definido en los Criterios de Aceptación y para garantizar la correcta funcionalidad del sistema.

VII.2.6 PERSONAL DEL PROYECTO

Cada una de las partes deberá definir un líder o Gerente de Proyecto quien será el único responsable de definir, convertir, modificar y/o prorrogar los calendarios.

Estas modificaciones deberán ser firmadas por ambas partes y si se afectan el cumplimiento de la fecha de entrega del proyecto, de común acuerdo, se establecerá una nueva fecha de finalización del proyecto.

Adicionalmente, el **INFOP**, asignará, a través del líder del proyecto, a la(s) persona(s) responsables y autorizadas a participar en la etapa de definición del proyecto. Cada módulo tendrá un único responsable de firmar los Criterios de Aceptación al definirse y al momento de entrega, esta persona podrá ser el líder del proyecto, un Jefe del Departamento involucrado.

El proveedor definirá el personal a participar en las diferentes etapas del proyecto, su perfil técnico, la labor a realizara y el tiempo.

VII.2.7 CONTRATO SOPORTE

El proveedor deberá ofrecer además un convenio (incluido en su oferta económica) de soporte y actualización del software contratado que contemple los servicios siguientes:

- Derechos a nuevas versiones de los productos contratados
- Servicios de soporte:
 - Por llamado. Atención telefónica en horas hábiles.
 - EN EL SITIO: En este caso se deberá contemplar enviar personal de acuerdo a la disponibilidad y con una tarifa por hora, cotizada antes de trasladarse a resolver el problema y comprometiéndose a presentarse a el **INFOP** en un lapso de tiempo aceptable, de acuerdo al requerimiento después del llamado a resolver cualquier falla de funcionamiento antes de 24 horas. Además este convenio incluirá un número de horas para modificaciones o requerimientos Nuevos. Para el caso de nuevos proyectos el **INFOP** solicitara al proveedor cotizaciones específicas.

VII.3 OTRAS CONDICIONES

VII.3.1 PLAZO Y FORMA DE PAGO

VII.3.1.1 PLAZO

El plazo para la instalación e implementación del software deberá ser no mayor a seis (6) meses de trabajo de tiempo efectivo.

VII.3.1.2 FORMA DE PAGO

VII.3.1.2.1 LICENCIAMIENTO y MANTENIMIENTO PRIMER AÑO.

100% Contra entrega del producto en su estado original y el licenciamiento de su uso autorizado por tiempo indefinido, debidamente firmado por el fabricante o persona jurídica autorizada por el fabricante.

VII.3.1.2.2 IMPLEMENTACIÓN

Se pagará, un 10% contra aprobación del plan definitivo de implementación de plan de trabajo, 40% una vez que el proceso de implementación este cumplido en un avance del 50% del mismo, un 30% una vez entregado el 75% de los trabajos de acuerdo al cronograma de implementación, 10% una vez finalizado los trabajos de implementación y 10% restante 30 días después de haber finalizado los trabajos de implementación y haber entregado la garantía de calidad correspondiente.

VII.3.2 GARANTIA DE CALIDAD

El periodo de garantía deberá especificarse en meses. Esta garantía debe cubrir cualquier mal funcionamiento o falla del sistema y cada uno de sus programas, y deberá ser equivalente al 5% sobre el valor del contrato, según lo estipulado en el art 104 de la Ley de Contratación del Estado, con una vigencia de 6 Meses, según contrato.

VIII. Especificaciones Técnicas

VIII.1 General.

- El software propuesto deberá tener las siguientes características:
 - Multiempresa
 - Multimoneda
 - Modular
 - Integrado
 - Totalmente gráfico. Tanto en el front-end como en los procesos batch.
 - Capacidad de acceso a la aplicación por medios móviles (teléfonos celulares, tabletas de información y contenido, etc).
 - Pantallas de uso del sistema auto configurables de acuerdo al rol y la persona que lo usa.
 - Manejo de procesos de negocio (uso de workflows) configurados por usuarios funcionales sin necesidad de programación.
 - Acceso a la aplicación por medio palabras clave
 - Manejo integrado por medio de parametrización y configuración de los sistemas de inteligencia de negocios.
 - Exportación de datos a aplicaciones de Excel, Word, etc, en nivel de usuario funcional.
- El producto utilizará cualquier base de Datos, la cual deberá tener las siguientes características entre otras:
 - La base de datos debe poder ejecutarse en los sistemas operativos Windows y Linux.
 - Múltiples esquemas de indexación.
 - Diagnósticos de rendimiento automáticos
 - SQL Tuning Automático
 - Permitir el crecimiento sin cambio de motor entre versiones
 - Escalabilidad ilimitada
 - Alta disponibilidad
 - Alto desempeño

- El motor de la base debe permitir aplicaciones transaccionales (OLTP) y aplicaciones analíticas (Inteligencia de Negocios)
 - Permitir clustering, con alta disponibilidad activo-activo
 - Trabajar sobre sistemas operativos de 32 y 64 bits.
 - Herramienta Grafica y Centralizada para realizar toda la administración de todos los componentes
 - Que permita tener copias de la base de datos para protegerla de catástrofes y/o como planes de Protección ante Catástrofes
 - Administración centralizada de usuarios, roles y privilegios.
 - Que incluya capacidades para que el usuario final pueda auto servirse para la corrección de errores.
- El diseño de Base de Datos deberá de Cumplir integralmente con las reglas de Normalización, integridad preferencial y validaciones necesarias. Deberá contener la opción de llevar Logs de cualquier operación que el **INFOP** desee sobre una o más tablas, así como bitácoras de las operaciones importantes.
 - El proveedor deberá incluir como parte de los componentes de sistema operaciones a nivel de usuario funcional para la Administración de Base de Datos para garantizar un funcionamiento optimo de la aplicación.
 - El sistema deberá contener operaciones para almacenar información histórica por rangos de fechas trasladando en forma integral los datos a una Base de Datos histórica y viceversa.
 - En el caso de los procesos de reportes y otras informaciones masivas los tiempos de respuesta, serán medidos hasta obtener tiempos razonables de acuerdo al criterio del INFOP.

VIII.2 DESCRIPCIÓN DE PROYECTO REQUERIDO

El **INFOP** estima conveniente que el oferente detalle los siguientes componentes como parte de la descripción del proyecto y que serán sustentados como base para la selección de la propuesta técnica:

VIII.2.1 DEFINICION DEL PROYECTO

Etapa en la cual se definirá los alcances y criterios de aceptación.

VIII.2.2 ALCANCES

Deben definirse en forma grafica y narrativa los componentes del sistema, los objetivos a alcanzar y funcionalidad del mismo, para cada uno de los módulos y sus componentes en forma general.

VIII.2.3 DESCRIPCION DE LOS COMPONENTES ADICIONALES DEL SOFTWARE

VIII.2.3.1 SEGURIDAD

El sistema en todos los módulos debe permitir una definición de accesos de seguridad, por perfiles y por usuario. Para cada uno (perfil o usuario) indistintamente debe permitir definir para cada operación del sistema si tendrá acceso a la operación en general y dentro de esta (cuando aplique según el caso) si puede dar alta, baja, cambio, consultar y/o imprimir la información.

Toda operación que se realice sobre los datos debe dejar un registro (log) indicando usuario, hora, fecha, hora, dato anterior, dato nuevo o en su caso alta o baja. De preferencia deberá activarse el control propio de la base de Datos para garantizar el registro automático de cualquier operación a través de los programas o fuera de estos.

VIII.2.3.2 HERRAMIENTAS COMPLEMENTARIAS

El sistema debe contar con facilidades para realizar consultas, reportes e informes gerenciales complementarios a los que el proveedor incluya.

VIII.2.3.3 REPORTE

El sistema en todos los módulos debe permitir la emisión de reportes con herramientas dinámicas, de tal forma que los requerimientos del **INFOP** puedan ser satisfechos

VIII.3 EXCLUSIONES

El proveedor debe presentar completa y claramente los aspectos que excluye de sus servicios del proyecto.

VIII.4 DEFINICION DE CRITERIOS DE ACEPTACIÓN

Estos incluirán los siguientes componentes:

- 1) Lista de chequeo de funcionamiento para cada función del sistema y para cada etapa de entrega y la certificación final, ordenada por módulo o área de operación para realizar una prueba integral del sistema, función por función y de acuerdo a la matriz de funcionalidad anexa.
- 2) Campos de ingreso de datos con la definición de restricciones y contenido de cada campo,
- 3) Muestra de formato de todas las pantallas,
- 4) Muestra de formatos de todos los reportes,
- 5) Lista de manuales de usuarios a incluir, sin modificaciones a entregarse al inicio del proyecto.
- 6) Formato de manuales a incluir.
- 7) El Software se validara, implementará y aceptará sobre las bases del cumplimiento de estos criterios de aceptación.
- 8) El oferente deberá proponer en su oferta los tiempos realmente requeridos para garantizar que la implementación sea exitosa. Será parte de la evaluación el cronograma de actividades con sus tiempos razonables de implementación, con todas las actividades detalladas y que coincidan con la oferta económica. Por ejemplo los tiempos de capacitación y transferencia de conocimientos deben ser acordes a la cantidad de campos, reportes y pantallas que contengan los diferentes módulos y no solo proponer tiempos mínimos que pongan en riesgo el éxito del proyecto.

VIII.5 CALENDARIO DEL PROYECTO REVISADO

En esta etapa se elaborará el calendario de entrega de las etapas. Este calendario deberá tener una desviación razonable en el tiempo con respecto al presentado en su propuesta.

VIII.6 PRUEBAS Y CORRECCIONES

En esta se verificaran en base a los criterios de aceptación de la funcionalidad del Software y el proveedor deberá corregir los errores encontrados.

VIII.7 CERTIFICACION DE FUNCIONALIDAD

En base a los alcances y criterios de aceptación debe de probarse el 100% del Software de acuerdo a lo solicitado en este documento.

VIII.8 IMPLEMENTACION FINAL

Debe elaborarse un plan detallado para la implantación y arranque del sistema vivo, plan de contingencias y eventualidades a cubrir. La implantación debe incluir a todas las oficinas del **INFOP**.

VIII.9 SOPORTE INTENSIVO POST IMPLEMENTACION

En esta etapa se inicia con el lanzamiento de los módulos ofertados en el 100% del **INFOP** y cubre como mínimo los siguientes dos meses de operación dando soporte de funcionalidad del sistema, corrección de errores, capacitación y cualquier actividad de soporte inherente a la funcionalidad del nuevo Sistema Integrado de Administración Financiera.

El fabricante debe ofrecer soporte las 24 horas del día, los 365 días del año.

Debe ofrecer actualizaciones al software

VIII.10 SOFTWARE y HARDWARE ADICIONAL REQUERIDO PARA EL USO DEL SOFTWARE A OFERTAR.

VIII.10.1 SOFTWARE DE TERCEROS REQUERIDOS

El oferente debe indicar en su propuesta los diferentes módulos de Software requerido para lograr la funcionalidad deseada por el **INFOP** ya que se debe considerar si debe adquirirlo o lo tiene dentro de sus sistemas actuales. Se detalla a continuación elementos relevantes a ser tomados en cuenta por el oferente.

- Sistema(s) Operativo(s) a utilizar. En caso que la aplicación funcione en diferentes ambientes, deberá de sugerir el más recomendable de acuerdo a los ambientes con los que han tenido experiencia en sus clientes.
- Sistemas de recuperación y backup
- Firewalls
- Comunicaciones (diferentes opciones)
- Base de Datos, se deberá ofertar la base de datos que utiliza el software requerido, con capacidad de inteligencia de negocios.

VIII.10.2 HARDWARE

- Hardware, especificaciones óptimas para la cantidad de usuarios solicitada y con margen de crecimiento del 100%.
- Cualquier información adicional pertinente.

Estos requerimientos son de carácter informativo exclusivamente pero obligatorio de declararlo, aunque no debe cotizarse en esta licitación, con excepción de la base de datos.

IX.CRITERIOS DE EVALUACION Y VALORACION DE CAPACIDADES

IX.1 FACTORES TECNICOS DEL PRODUCTO, puntuación máxima 40% De acuerdo al siguiente desglose:

IX.1.1 Cumplimiento de las especificaciones técnicas 25%
(Requisitos indispensables) El OFERENTE que no cumpla con alguno de los requerimientos técnicos funcionales de estas bases, se dará por descalificado.

IX.1.2 Se calificaran los factores técnicos del producto de acuerdo a criterios como:
Seguridad 15%

(Se considerará la seguridad que represente para el INFOP que la plataforma de Hardware y Sistema Operativo sugerido sea basado en sistema LINUX o UNIX, debido a su portabilidad).

IX.2 EXPERIENCIA EXITOSA COMPROBADA, SOPORTE LOCAL, CAPACIDAD IMPLEMENTACIÓN, puntuación máxima 40%

Deberá contemplarse que la Metodología de implementación que cumpla con los estándares ANSI/PMI 99-001-2004. Así mismo se evaluará mejor al oferente que tenga mucha experiencia local en la implementación de proyectos usando la referida metodología.

Con el siguiente desglose:

IX.2.1 Experiencia exitosa de la firma, puntuación máxima 25%

IX.2.1.1 Trabajos realizados por la firma oferente: En la implementación de sistemas de información empresariales similares o igual al ofertado, con una duración mínima de 3 meses calendario y proyectos mayores de US\$ 100,000.00.	
a) Ningún contrato	0%
b) 0<contratos<3	5%
c) 3<contratos<5	10%
d) De 5 contratos en adelante	15%
INFOP se reserva el derecho de verificar el éxito de estos contratos con el cliente del oferente. En caso de que alguno de ellos haya fracasado o haya sido abandonado por el oferente, con evidencia manifiesta, su calificación será 0%	
IX.2.1.2 Años en el mercado de implementación de software similar al ofertado	
a) menos de un año	0%
b) Entre un año y tres años	2%
c) Entre 3 y cinco años	5%
d) Más de cinco años	10%
INFOP se reserva el derecho de verificar que la experiencia del oferente en estos años con sus clientes. En caso de que alguno de ellos haya fracasado o haya abandonado más de un proyecto, con evidencia manifiesta, la calificación del oferente será del 0%	

IX.2.2 Experiencia del personal local (residente en el país) puntuación máxima 15%

Experiencia del personal local (implementador, coordinador o administrador) nacional o extranjero con residencia en el país, en proyectos en implantación de soluciones de Tecnología Informática. Con el siguiente desglose	
a) Ninguna	0%
b) Entre una y tres implementaciones	5%
c) Más de tres implementaciones	15%

IX.3 PRECIO, puntuación máxima 20%

Con el siguiente desglose:

Al oferente con la oferta más baja se le asignará 20%

Al oferente con la segunda oferta más baja se le asignará un 15%

Al oferente con la tercera oferta más baja se le asignará un 10%

Al resto de participantes se les asignará un 5%

Nota: Los oferentes que incumplieron total o parcialmente en las especificaciones técnicas de la oferta se le asignará 0% en esta valoración aunque su precio sea el más bajo.

El proyecto objeto de esta Licitación será adjudicado únicamente al oferente que reúna todos los requisitos contemplados en los Criterios de Evaluación descritos en esta sección.

Para cada uno de estos factores se establecerá en forma detallada el puntaje que se otorgará a cada oferente. Si no se alcanza el puntaje mínimo, ello será causal de descalificación.

A N E X O S

FORMATO DE GARANTIAS

Garantía de Mantenimiento de Oferta

Fecha: [indicar fecha (día, mes y año) de la entrega de la oferta]

LP No.: [indicar número de la licitación]

A: __ [indicar nombre completo del Comprador] _____

POR CUANTO __ [indicar nombre completo del Oferente] (en lo sucesivo denominado %a Oferente+) ha presentado su oferta de fecha __ [indicar fecha (día, mes y año) de la entrega de la oferta] _____ para la LP No. _ [indicar número de LP] __ para el suministro de _ [describir brevemente los bienes y servicios conexos a ser suministrados] ____, (en lo sucesivo denominada %a Oferta+).

POR LA PRESENTE dejamos constancia de que __ [indicar nombre completo de la institución emisora de la Garantía de Mantenimiento de Oferta] __, de _ [indicar ciudad de domicilio con domicilio legal en __ [indicar dirección completa de la entidad emisora]__ (en lo sucesivo denominado %a Garante+), hemos contraído una obligación con la **INFOP** (en lo sucesivo denominado %a Contratante+) por la suma de __ [especificar en palabras el monto y la moneda de la Garantía de Mantenimiento de Oferta]__(especificar el monto y moneda en cifras), que el Garante, sus sucesores o cesionarios pagarán al Contratante. Otorgada y firmada por el Garante el día__ [indicar día en números] ___de __ [indicar mes] __, __ [indicar año].

LAS CONDICIONES de esta Garantía son las siguientes:

Si el Oferente retirase su oferta durante el período de validez indicado en la Hoja de Presentación de la Oferta.

Si el Oferente, habiendo sido notificado de la aceptación de su oferta por el Comprador y durante el período de validez de la oferta, faltase o rehusase a:

Firmar el Contrato; o presentar la Garantía de Cumplimiento.

Aceptar la corrección de su oferta efectuada por el Comprador.

El Garante se obliga a pagar al Contratante, hasta el monto arriba indicado, contra recibo de la primera solicitud por escrito por parte del Contratante, sin que éste tenga que justificar su demanda. El pago se condiciona a que el Contratante haga constar en su solicitud la suma que le es adeudada en razón de que han ocurrido por lo menos una o más de las condiciones antes señaladas, y de que indique expresamente las condiciones que se hubiesen dado.

Esta garantía se hará efectiva a simple requerimiento del **INFOP**, acompañado del certificado de incumplimiento emitido por el **INFOP**.

[Indicar nombre completo de la
Nombre ____ persona que firma la oferta]

[indicar la calidad de la
En calidad de ____ persona que firma]

Firma ____ [firma de la persona cuyo nombre y calidad aparecen indicados arriba]

Debidamente autorizado para firmar la oferta por y en nombre de [indicar nombre completo del
Oferente] _____

El día _____ del mes de _____, de _____ [indicar fecha de la firma].

ANEXO "A"

CARTA PROPUESTA

Señor
JUAN DIEGO ZELAYA
Director Ejecutivo
INFOP
Tegucigalpa, M. D. C.

Ref: Licitación LPN _____
Í SISTEMA DE SOFTWARE PARA LA ADMINISTRACION Y PLANIFICACION DE LOS RECURSOS EMPRESARIALES -ERP- CON INTELIGENCIA DE NEGOCIOS PARA USO DEL INFOPÍ

Señor Zelaya:

Actuando en mi condición de representante de la Empresa Mercantil denominada _____

Por este medio **DECLARO**: haber obtenido y examinado las Bases y Especificaciones Técnicas de la licitación en referencia, mediante la cual se pretende adquirir el **SISTEMA DE SOFTWARE PARA LA ADMINISTRACION Y PLANIFICACION DE LOS RECURSOS EMPRESARIALES -ERP- CON INTELIGENCIA DE NEGOCIOS PARA USO DEL INFOP** ofrezco dicho suministro en los términos de la oferta económica que se detalla en el cuadro **Listado de Precios+(Anexo B)**, siendo el valor de la oferta Valor en Letras (Lps. _____)

Acepto que la forma de pago será en moneda nacional (**Lempiras**) y me obligo a cumplir todas y cada una de las condiciones generales y especiales que rigen el proceso de Licitación que se hace mérito, cuya documentación solicitada estoy acompañando.

Asimismo, declaro que de resultar mi oferta como la más conveniente a los intereses del **INFOP**, me comprometo a suscribir el contrato y rendir la garantía de cumplimiento correspondiente por el 15% del valor total adjudicado, la cual estará vigente por un período de 90 días, Después del plazo previsto para la entrega del proyecto.

De la misma forma me comprometo a realizar la entrega e instalación del suministro conforme al plazo establecido y en la siguiente dirección _____ (Dirección de las oficinas de la empresa los cuales no podrán estar ubicados fuera del Distrito Central)

Se adjunta Garantía de Mantenimiento de Oferta por un monto del 2% del valor total ofertado (Lps. _____), cuya vigencia es desde el día _____ de _____ de 2014 hasta el día _____ de _____ de 2014.

Expresamente declaro que esta oferta permanecerá en absoluta vigencia por un periodo de ciento veinte (120) días calendario contados a partir del día de la apertura de ofertas.

Finalmente designo el nombre, cargo, dirección y teléfono de la persona que tiene plena autoridad para solventar cualquier reclamación que pueda surgir con relación a la oferta presentada, como lo detallo a continuación:

NOMBRE: _____

CARGO: _____

DIRECCIÓN: _____

TELÉFONO: _____

En fe de lo cual y para seguridad del **INFOP** firmo la presente a los _____ días del mes de _____ del año 2014

**NOMBRE Y FIRMA DEL GERENTE
O REPRESENTANTE LEGAL
SELLO DE LA EMPRESA.**

Nota: Esta es una muestra que deberá ser presentada en papel membretado del Oferente.

ANEXO "B"

LISTADO DE PRECIOS

LICITACION No. LPN
 NOMBRE
 DEL LICITADOR:
 DIRECCION:

PLAZO DE MANTENIMIENTO DE OFERTA: 90 días

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
40	Licencias de usuarios de la aplicación contable financiera		
	IMPLEMENTACION		
40	Base de datos que incluya BI (si aplica)		
10	Licencias de la herramienta de BI (Si Aplica)		
800 empleados	Aplicación de RRHH y Planillas		
	Implementación		
	Otros costos para la operación del Sistema de Recursos Empresariales		
	Mantenimiento Anual Primer Año		
40	Licencias de usuarios de la aplicación contable financiera		
40	Base de datos que incluya BI (si aplica)		
10	Licencias de la herramienta de BI (Si Aplica)		
800 empleados	Aplicación de RRHH y Planillas		
	TOTAL DE LA OFERTA		
	Mas Impuesto S/Ventas		
	TOTAL con Impuesto S/Ventas		

Origen de los bienes ofertados: _____ y marcas del producto.

FIRMA Y SELLO

Tegucigalpa, M. D. C. _____

Anexo C:
Í Declaración Jurada

Declaración Jurada de la Ley de Contratación del Estado

DECLARACION JURADA

Yo, _____, (generales: estado civil, mayor de edad, etc.) y de esta ciudad, _____, DECLARO bajo juramento que no estoy impedido para contratar con el Estado de Honduras ni comprendido en lo que se refiere los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado de Honduras.

Y para los fines pertinentes, extiendo la presenta en la ciudad de Tegucigalpa, M.D.C., a los _____ días del mes de _____ del año _____.

FIRMA

La firma estampada en esta declaración debe ser autenticada por un Abogado y Notario Público debidamente colegiado.

ñAnexo Dö

Costos a Incluir en la Propuesta

Costo Software Aplicativo ofrecido por licencias y volumen indicando que Software viene incluido dentro de las licencias y cantidad máxima de usuarios	
Costo de la base de datos y herramientas utilizadas por el SOFTWARE propuesto.	
Costo total de personalización	
Costo total de Implantación.	
Costo de alojamiento, viáticos, transporte y cualquier gasto adicional.	
Gasto de viaje y numero de boletos previstos durante el proyecto.	
Costo anual de mantenimiento del software de base de datos y herramientas ofertadas	
Costo del Software de base de datos y Software adicionales requeridos por licencia y volumen (software operativo, software de comunicaciones, etc.)	
Mantenimiento anual del Software adicional.	
Costo de productos adicionales cotizados por el proponente, como módulos complementarios. En este caso deberá incluirse los costos de software, si hay lugar en ellos.	
Costos de la capacitación. La capacitación incluida debe contener el material de y el número de horas.	
El proponente relacionará los cursos adicionales que ofrece y sus costos. El INFOP evaluara su conveniencia y se reserva el derecho de contratarlos. Se debe indicar adicionalmente el lugar de la capacitación, equipos y manuales disponibles por participante	
Costos anuales de servicios adicionales para el adecuado mantenimiento de todos los módulos solicitados.	

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS Y FUNCIONALES DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS EMPRESARIALES.

I. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS Y FUNCIONALES DEL SISTEMA CONTABLE FINANCIERO

Marque con una **X** en la columna correspondiente, la forma en que cumple el requerimiento técnico, así:

STD = Cumple de forma estándar;

CUS = Cumple mediante personalización;

TER = Cumple mediante solución de terceros;

NOC = No cumple, debe desarrollarse programación.

No.	Especificación	Funcionalidad				INDICAR EN CUAL FOLIO DE LA OFERTA INDICA EL CUMPLIMIENTO
		STD	CUS	TER	NOC	
1	Deberá tener una estructura contable flexible, definible por los usuarios.					
2	La estructura contable debe poseer al menos 15 niveles.					
3	Permitir definir Registros automáticos para transacciones que se ejecutan periódicamente de forma estándar (Depreciación, amortización de diferidos, ajustes de cierre, entre otros)					
4	Permitir manejar diferentes estados para las transacciones o Registros (preliminar, contabilizado), teniendo en cuenta que una vez contabilizado no deberá permitir modificaciones.					
5	Permitir la apertura de periodos contables, previamente cerrados					
6	Permitir el ingreso de transacciones aun cuando los periodos contables anteriores no hayan sido cerrados.					
7	Debe permitir el manejo de diferentes libros contables, real, presupuestaria					
8	Permitir definir Registros manuales recurrentes (plantillas) que afectarán la contabilidad.					
9	Permitir la consulta y modificación con carácter restringido de los Registros contables.					
10	Permitir la generación automática de registros contables de todos los módulos que generen una transacción.					
11	Permitir revertir registros o documentos contables de acuerdo con niveles de autorización previamente definidos en el sistema.					
12	Después de cerrado un estado financiero impedir realizar reversiones o cualquier otro tipo de movimiento.					
13	Permitir bloquear o cerrar cuentas e impide el registro en dichas cuentas					

14	Permitir una administración flexible del catálogo de cuentas (altas de cuentas, modificación de datos maestros, bloqueo de cuentas, etc.).					
15	Permitir realizar el proceso de cierre contable en forma independiente para cada Unidad de Negocio.					
16	Impedir hacer registros durante el proceso de cierre contable y sobre periodos cerrados.					
17	Cierre automático de las cuentas que así decidan para el cierre anual.					
18	Permitir el asiento en el libro mayor por tipo de documento, organización, programa ó fondo.					
19	Permitir la generación de los estados financieros como son el balance de comprobación, estado de ingresos y egresos y balance general de forma mensual, trimestral, semestral y anual.					
20	Permitir reportes de gastos por fondo, organización, programa, subprograma, actividad y objeto de gasto.					
21	Permitir la creación de presupuesto inicial por unidad organizativa y por cada uno de los grupos o clasificaciones que estipule el manual de clasificación presupuestaria y catálogos vigentes en la institución.					
22	Permitir crear una copia del presupuesto inicial al pasarlo al estado de vigencia.					
23	Permitir la transferencia de fondo entre organizaciones presupuestarias.					
24	Permitir la reprogramación de presupuestaria de una organización específica.					
25	Permitir la generación de escenarios de proyección de presupuesto en base a variables estipuladas.					
26	Permitir la ejecución presupuestaria financiera y económica.					
27	Permitir el manejo de reservas presupuestarias o presupuestos no liquidados de años anteriores.					
28	Permitir reporte de ejecución de presupuesto por fondo, programa, subprograma, organización, actividad y objeto de gasto.					
29	Permitir reporte de gastos por fondo, programa, subprograma, organización, actividad y objeto de gasto.					
30	Permitir reporte de ingresos					
31	Permitir reporte de reprogramaciones					
32	Permitir reporte de Transferencias					
33	Permitir reporte de compromisos presupuestario por fondo, programa, subprograma, organización, actividad y objeto de gasto.					
34	Permitir reporte de disponibilidades por fondo, programa, subprograma, organización, actividad y objeto de gasto.					
35	Permitir la generación gráficas comparativas de					

	transacciones presupuestarias.					
36	Creación de cuentas bancarias					
37	Permitir la conciliación bancaria					
38	Importación de estados financieros bancarios					
39	Creación de pagos					
40	Permitir el control de pago de los aportantes					
41	Permitir el reporte de los pagos realizados por los aportantes					
42	Permitir la generación contable de los pagos efectuados por los aportantes					
43	Generación de escenarios de Flujos de Efectivo					
44	Generación de posicionamiento del efectivo					
45	Interfase con las cuentas por pagar					
46	Permitir EFT					
47	Permitir la generación automática de cheques de pago a proveedores.					
48	Permitir la generación automática de cheques de pago a empleados.					
49	Permitir el ingreso manual de cheques de proveedores y empleados.					
50	Permitir la transferencia electrónica de pagos a proveedores y empleados.					
51	Permitir la anulación de cheques.					
52	Permitir la reimpresión de cheques.					
53	Permitir la sustitución de cheques.					
54	Permitir la conciliación bancaria.					
55	Permitir la carga automática de estados de cuenta del banco para conciliación bancaria.					
56	Permitir el control de saldos de cuenta de banco.					
57	Permitir el ingreso de presupuesto de efectivo.					
58	Permitir la introducción de recibos de ingreso a caja.					
59	Permitir la realización de depósitos clasificados en efectivo y cheques.					
60	Permitir la consulta de cheques a proveedores vía Web.					
61	Permitir el control de cheques no entregados.					
62	Permitir reportes y consultas por rango de fecha.					
63	Permitir el reporte de cheques anulados, entregados, caducados, emitidos y otros.					
64	Permitir reportes de movimiento de cuenta de banco					
65	Permitir reporte de ingresos recibidos					
66	Permitir reporte de depósitos realizados					
67	Permitir la emisión de constancias a proveedores de retenciones de impuestos.					
65	Numeración automática de transacciones					
68	Generación de recibos					
69	Definición de reglas sobre intereses					

70	Definición de reglas sobre impuestos.					
71	Pagos deben requerir validación / autorización.					
72	Interfase con Contabilidad General					
73	Recalcular el programa de pagos.					
74	Para la generación de cuentas por pagar correspondiente a contrato, orden de servicio u orden de compra que tengan anticipo, debe realizar el cálculo automático de la amortización del anticipo pagado, con el respectivo movimiento de las cuentas de contabilidad relacionadas para el anticipo, controlando el saldo.					
75	Permitir la captura de más de una factura en la orden de pago.					
76	Debe permitir crear movimiento de anulación, para el movimiento de las cuentas afectadas en la orden de pago que debe ser reversada					
77	Permitir definir los campos necesarios que permitan ingresar datos adicionales y/o comentarios.					
78	La generación de los asientos contables deberá realizarse de manera automática, estas reglas deberán definirse de acuerdo a las necesidades del INFOP.					
79	Deberá permitir la definición de ciertos campos como obligatorios para generar la cuenta por pagar, estos campos se definirán de acuerdo a las necesidades del INFOP.					
80	Numera automáticamente y en línea los documentos					
81	La aplicación debe permitir ingresar las Órdenes de Pago que no afectan presupuesto; de acuerdo a lo definido en la parametrización del concepto.					
82	El sistema debe permitir generar los libros auxiliares de los terceros incluyendo los movimientos realizados, a nivel de factura, por documento y fecha específica o rangos de estos.					
82	Consulta de órdenes de pago autorizadas y no pagadas por periodo, donde se relacione el número de la orden de pago, valor neto, valor de descuentos, fecha de creación, fecha de autorización y usuario que autorizó.					
83	Consulta de ordenes de pago por número y tipo de registro, o por beneficiario, estableciendo además criterios de búsqueda como estado del registro (Ej.: pagado, pendiente de pago), por rangos de fecha, por monto y las combinaciones de estos criterios, permitiendo consultar por pantalla o generar impreso.					
84	Soporta los siguientes tipos de documentos: Facturas, Notas débito/crédito, Cuentas de gastos, Correcciones					

85	Permite ingresar y validar la existencia del tercero y la moneda en que se realizará el pago de acuerdo a los registros maestros de este.					
86	Permitir registro de proveedores vía Web.					
87	Permite el ingreso de pago de viáticos a empleados y terceros.					
88	Permitir reporte por tipo de orden de pago.					
89	Permitir reporte de órdenes de pago por proveedor, organización, objeto de gasto y fecha.					
90	Permitir reporte de proveedores.					
91	Debe de generar partidas contables automáticas por cada una de las transacciones realizadas.					
92	Debe de generar validación presupuestaria en cada transacción que sea necesaria					
93	Debe de proveer las formas pre impresas y utilización de formas generadas por sistema					
94	Recomendar las mejores prácticas que contenga el software siempre y cuando se adapten a la normativa vigente para el país					
95	Vinculación con herramientas de terceros Microsoft como ser Word, Excel y Outlook					
96	Permitir la personalización de menú para distintos usuario.					
97	Cuenta con ayuda en línea, y capacidad de presentar en pantalla documentos o reportes antes de imprimir, interfaz gráfica, diferentes niveles de seguridad, herramientas de explotación y obtención de información.					
98	Lleva estadísticas y logs de los procesos de extracción, transformación, movimiento y carga, con información relevante a los procesos y datos en cuestión.					
99	Que posea herramientas para crear consultas en forma gráfica mediante drag and drop.					
100	Que posea un editor de reportes Web flexible.					
101	Deberá utilizar una base de datos relacional con soporte en el mercado nacional.					
102	Entorno de seguridad que permita restringir el acceso tanto por objetos (ej, por cubo) como por el contenido de los datos.					
103	Niveles de acceso basado en el perfil del usuario.					
104	Que la base de datos sea en memoria RAM para mayor rapidez en tiempo real					
105	Metodología de Implementación Acelerada					
106	Metodología de Actualización Acelerada					
107	Fácil Personalización					
108	Plataforma de Soporte Remoto					

109	Soporte Integral para el Ciclo de Vida del ERP ó Menor Costo de Propiedad Real					
110	Mejores Prácticas de Negocios.					
111	Sarbanes-Oxley Act (Reporte de auditoría de ingresos y salidas de usuarios)					
112	Permite interactividad con Excel, para la creación de tablas pivote, con la información de la base de datos, en tiempo real.					
113	Gestor de búsqueda, ubicación de datos o transacciones específicas.					
114	Diseñador de informes, transaccionales y analíticos, que nos permitan consultar a la base de datos la información que se requiera en tiempo real.					
115	La aplicación debe ser transaccional y analítica debe permitir analizar de forma gráfica y en tiempo real la información.					
116	Análisis contable multidimensional, este tipo de Análisis debe mostrar la información por servicio y por sector geográfico, mostrando así la rentabilidad por los dos aspectos antes mencionados, tanto en forma de reporte como en forma gráfica.					
117	La aplicación debe tener la capacidad de acceso a través de dispositivos móviles, para efecto de visualización de informes gráficos.					
118	Interfaz de usuario personalizada, que además le permita al momento del ingreso visualizar información importante como; información gráfica de cuentas por cobrar, cuentas por pagar, Alertas, aprobaciones, documentos o actividades pendientes, en una sola pantalla.					
119	La aplicación debe estar diseñada para que la mayoría de procesos y controles (Workflows), pueden ser creados y actualizados de manera sencilla por el usuario, sin necesidad de un conocimiento técnico avanzado un especialista, simplemente conociendo el proceso.					
120	La aplicación debe Permitir al usuario crear o modificar reportes en base a una vista de datos predefinida					
121	La aplicación debe Permitir realizar análisis de la información sin necesidad de sistemas analíticos adicionales o bases de datos adicionales y sin impactar en el desempeño de las transacciones. Se requiere una arquitectura in-memory.					
122	La aplicación debe permitir aplicar modelos analíticos sobre el modelo de datos completo y no solamente un subconjunto.					
123	Plataformas para acceso a analíticos: Desktop y Móvil					

124	Debe permitir crear modelos analíticos basados en objetos: Dimensiones de Análisis, Vistas multidimensionales, cálculos y scripting.					
125	Que pueda definir los tamaños de los lotes de los artículos a comprar.					
126	Que pueda definir la cantidad mínima a comprar					
127	Que pueda definir los tiempos promedios de espera					
128	Que permita los datos maestros de artículos					
129	Que permita manejar artículos fuera de stock, como mano de obra, gastos de viaje y activos fijos.					
130	Que los datos incluyen información por defecto para cada artículo (proveedor de la compra, unidades de medida de la compra).					
131	Que permita la recepción y alta de bienes que no estén directamente relacionados con un determinado documento de compra					
132	Que pueda introducir los saldos iniciales de los artículos en stock					
133	Que permita actualizar los datos de almacén en el sistema					
134	Que permita realizar traslados de un almacén a otro.					
135	Administración y contabilización de los activos fijos					

II.- REQUERIMIENTOS TECNICOS Y FUNCIONALES DE LA APLICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Marque con una **X** en la columna correspondiente, la forma en que cumple el requerimiento técnico, así:

STD = Cumple de forma estándar;

CUS = Cumple mediante personalización;

TER = Cumple mediante solución de terceros;

NOC = No cumple, debe desarrollarse programación.

#	Descripción Requerimiento Técnico	STD	CUS	TER	NOC	INDICAR EN CUAL FOLIO DE LA OFERTA INDICA EL CUMPLIMIENTO
2.01	Que el sistema sea totalmente integrado entre sus diferentes módulos o componentes, permitiendo contar con bases de información integradas y que puedan ser utilizadas y actualizadas desde cualquiera de los procesos de recursos humanos.					
2.02	Que las consultas al sistema puedan realizarse por diferentes campos, de acuerdo a la necesidad y que posea manejo de listas de datos en cada campo para selección.					
2.03	Que permita consulta en línea de la información.					
2.04	El sistema deberá poseer parámetros en los diferentes módulos que puedan ser modificados por el usuario administrador del sistema, sin dependencia de personal especializado de informática para realizar la tarea.					
2.05	Que permita contar con las fotografías de todos los empleados y la carga automática con archivos de extensión determinada para su modificación cuando sea necesaria.					
2.06	Que contenga un expediente electrónico completo, es decir, que se actualice con todas las acciones que se ejecuten en el resto de módulos.					
2.07	Cada usuario deberá disponer de un nivel de acceso a la aplicación, con el objeto que se limite el alcance de las operaciones que puede realizar. Los menús deben ser adaptables al perfil de acceso del usuario, sin darle acceso a opciones que no le han sido autorizadas.					
2.08	La solución deberá poseer funcionalidades de seguridad que permitan la administración de distintos perfiles, roles, grupos de usuarios, conforme a las tareas que desempeñan, así como también, otros elementos de seguridad para garantizar la confiabilidad, integridad y confidencialidad de los datos.					

#	Descripción Requerimiento Técnico	STD	CUS	TER	NOC	INDICAR EN CUAL FOLIO DE LA OFERTA INDICA EL CUMPLIMIENTO
2.09	Debe existir grabación de pistas para Auditoria, de modo que sea sencillo revisar periódicamente si se cumplen determinados ratios definidos previamente, debiendo llevarse registro de las operaciones de las principales bases de datos de los módulos.					
2.10	Las pistas de auditoría señaladas deberán abarcar entre otros aspectos: auditoria a nivel de tablas, bitácora o log de navegación en las principales opciones del sistema, y bitácora o log de autorizaciones temporales o permanentes realizadas para una determinada operación u opción dentro del sistema, por parte de usuarios con diferente nivel jerárquico dentro de la aplicación.					
2.11	Se requiere que la auditoria de tablas pueda parametrizarse, de tal forma que sea posible definir las tablas o columnas para las que se necesite llevar éste tipo de control.					
2.12	Deberá disponer de un esquema controlado de inactivación de usuarios, políticas de vencimiento de contraseñas, autorizaciones temporales de opciones para un determinado usuario o perfil, bitácoras de autorizaciones, auditorias de tablas, bitácoras de autorizaciones, entre otros.					
2.13	La información contenida en el sistema debe permitir generar en archivo con diferentes formatos Excel (.xls), Word (.doc), adobe Acrobat (.pdf), texto (.txt), etc.					
2.14	La solución ofertada debe presentar un nivel total de integración de los diferentes módulos que la conforman, así como también, en la integridad de sus transacciones y datos generados o procesados, de una forma nativa o natural en su operación y que implique la necesidad mínima de intervención humana para garantizar esta característica.					
2.15	La solución debe utilizar objetos y componentes visuales de última generación, así como también debe poseer facilidades en los campos que exigen ayuda en línea.					
2.16	Debe tener la posibilidad de incorporación y acceso en línea a Manuales Técnicos, Manuales de Usuario y Manuales de Operación, residentes por ejemplo en un sitio Web Central y/o Red Local (Intranet) y que puedan consultarse desde todos los puestos de trabajo.					

#	Descripción Requerimiento Técnico	STD	CUS	TER	NOC	INDICAR EN CUAL FOLIO DE LA OFERTA INDICA EL CUMPLIMIENTO
2.17	Debe poseer facilidades de integración del aplicativo con las herramientas ofimáticas instaladas en los puestos de trabajo (ejemplo: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Access, Acrobat Reader, entre otros)					
2.18	Las pantallas de usuario en su totalidad deben encontrarse en español, así como también la ayuda en línea y mensajes de error.					
2.19	El Sistema de RRHH, deberá contemplar su integración contable al sistema contable financiero.					

3. DOCUMENTACION DEL SISTEMA

La documentación del sistema deberá incluir como mínimo:

#	Descripción Requerimiento Técnico	Cumple Si/No	Entrega CD
3.01	Manual Técnico		
3.02	Manual de instalación del sistema		
3.03	Manual de usuario para cada módulo		
3.04	Guías de Procesos		
3.05	Políticas de seguridad del sistema		

Toda la documentación deberá ser entregada por el proveedor en medios magnéticos (CD) y de forma impresa (una copia). Para efectos del mantenimiento al que son sometidos estos documentos en el tiempo, es necesario que las copias magnéticas requeridas, sean presentadas en un formato actualizable por medio de herramientas ofimáticas comunes en el mercado, tales como: Microsoft Word, PDF o HTML.

4. GESTION DE LA ORGANIZACIÓN

El módulo de Gestión de la Organización, deberá permitir el registro y mantenimiento de la estructura organizativa de la organización, sus puestos, responsabilidades y actividades que se deberán realizar en cada uno de ellos, según la organización definida por la organización.

#	Descripción Requerimiento Técnico	STD	CUS	TER	NOC	INDICAR EN CUAL FOLIO DE LA OFERTA INDICA EL CUMPLIMIENTO
4.01	Registro y mantenimiento del inventario de la organización, definiendo cada una de las áreas que la componen, con sus puestos, relaciones de mando y plazas, creación de plazas o puestos, registro de cambios en la estructura organizacional.					
4.02	Registro y mantenimiento del manual de funciones donde se especifican objetivos y funciones generales de cada gerencia y unidad organizativa de la institución.					
4.03	Registro y mantenimiento del catálogo de competencias técnicas (conocimientos), conductuales (comportamientos), con su respectiva codificación, clasificación, estructura y niveles para cada uno de los puestos según el rol que desempeña.					
4.04	Registro y mantenimiento de descripciones y perfiles de puestos basados en competencias.					
4.05	Generación de la estructura organizativa en forma escalar (listado de las Gerencias y unidades organizativas con el detalle de los puestos y plazas que lo componen para facilitar la construcción y mantenimiento del organigrama) y vertical (organigrama), la cual debe ser flexible para futuros cambios que puedan presentarse.					
4.06	Visualización e impresión de la estructura organizativa de forma general, por gerencia, departamento y sección, con el detalle de los puestos y número de plazas que lo componen					
4.07	Consulta e impresión de las competencias y demás requisitos considerados en el perfil por cada puesto o rol establecido.					
4.08	Generación en archivo e impresión del listado del personal activo de la organización con su asignación a cada uno de los puestos/ plazas definidas.					
4.09	Consulta de datos o información del personal de forma rápida y flexible.					

#	Descripción Requerimiento Técnico	STD	CUS	TER	NOC	INDICAR EN CUAL FOLIO DE LA OFERTA INDICA EL CUMPLIMIENTO
4.10	Generación de reportes y archivos: a) Descripción de puestos y perfiles b) Listado general de empleados activos c) Listado de puestos ordenado por gerencias, unidades organizativas/ agencias. d) Reporte de Rotación e) Reporte de General de pago de salarios					
4.11	Organigrama general de la organización, por gerencias, unidades organizativas.					
4.12	El módulo de Gestión de la Organización deberá ser un insumo o estar interrelacionados con los módulos de: a) Gestión de Administración de personal y nómina b) Gestión de Reclutamiento, selección y contratación c) Gestión de Capacitación y desarrollo de competencias, d) Gestión de Evaluación de Personal e) Gestión de la compensación. f) Gestión de Pago de Planillas					

5. GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y NÓMINA

El módulo de Gestión de Administración de personal y nómina deberá contener las herramientas necesarias para controlar y dar mantenimiento a los datos básicos de las personas que laboran dentro de la organización, tanto permanente como eventual o por servicios profesionales, así como calcular los diferentes tipos de planillas de acuerdo a las políticas de la organización.

#	Descripción Requerimiento Técnico	STD	CUS	TER	NOC	INDICAR EN CUAL FOLIO DE LA OFERTA INDICA EL CUMPLIMIENTO
5.01	Registro de altas y bajas de empleados.					
5.02	Registro y mantenimiento del inventario de recursos humanos, es decir, la base de datos principal que incorpora toda la información básica y necesaria que de cada empleado se necesita conocer, la cual se irá registrando a medida se realicen cada uno de los procesos y se vaya incrementando la relación del empleado con la organización generando así el expediente del empleado, para conocer con qué cantidad y calidad de personal se cuenta para el cumplimiento de los objetivos institucionales.					
5.03	El expediente del empleado deberá incluir: a) Código de empleado b) Fotografía c) Datos de identificación e información personal (nombres, apellidos, fecha de ingreso, dirección, teléfonos, fecha de nacimiento, nacionalidad, género, estado civil, ocupación, otros) d) Datos de la ubicación jerárquica (centro de costos, Gerencia, unidad organizativa). e) No. de documentos personales: ID, RTN, IHSS, otros. f) Trayectoria de trabajo g) Información laboral actual h) Información sobre la formación profesional i) Información de dependientes j) Historial de pago de planillas k) Historial de acciones de personal l) Competencias que posee m) Evaluaciones, entre otros.					
5.04	Acceso a la información del expediente del empleado para los puestos que lo requieren de acuerdo a los perfiles de acceso que se definan.					

#	Descripción Requerimiento Técnico	STD	CUS	TER	NOC	INDICAR EN CUAL FOLIO DE LA OFERTA INDICA EL CUMPLIMIENTO
5.05	Registro de acciones de personal e información según el tipo de movimiento: contrataciones, cambio de puesto, incremento de salario, prórroga de contrato, promociones, abandono de trabajo, permisos con o sin goce de sueldo, tipos de permisos, incapacidades, despidos, amonestaciones, vacaciones, otros.					
5.06	Generación de documentos y reportes: a) Ficha de cada empleado b) Reportes de detalle de contrataciones, cambios de puesto, prórroga de contratos, promociones, salidas de personal, incapacidades, despido, vacaciones, permisos, ausencias de personal, entre otros. c) Constancias de sueldo y de trabajo d) Control de horas extras e) Finalización de contratos de trabajo.					
5.07	La parametrización de la planilla debe brindar la seguridad de que no se den duplicidades en el pago de sueldos, vacaciones, aguinaldos, bonificaciones y honorarios profesionales a los empleados.					
5.08	Las planillas de sueldos, vacaciones, aguinaldos, bonificaciones y honorarios profesionales deben mostrar evidencia del código de autorización de las personas designadas, a efecto de delimitar responsabilidades y que a su vez tengan validez.					
5.09	Registro de los movimientos de ingresos y egresos de personal.					
5.10	Registro y control de vacaciones por empleado y los días que afectarán el cálculo de la nómina.					
5.11	Cálculo, registro y control de los movimientos de ingresos (sueldo, horas extras, variables, bonificaciones, anticipos, etc.) y egresos (retenciones legales, préstamos, cuentas por cobrar por distintos conceptos, embargos, entre otros) que afecten a la planilla (grupo de empleados o un empleado en particular) especificando monto y período de fecha.					
5.12	Cálculo interno y automático de la planilla de sueldos, vacaciones, aguinaldo, kilometraje, bonificaciones, honorarios profesionales, considerando las deducciones legales así como los ingresos y egresos adicionales partiendo del registro de movimientos por departamento, así como si posee pago fijo o variable.					

#	Descripción Requerimiento Técnico	STD	CUS	TER	NOC	INDICAR EN CUAL FOLIO DE LA OFERTA INDICA EL CUMPLIMIENTO
5.13	Generación de planilla de salarios en forma mensual y/o quincenal, administrado o manejado por centros de costos de la Institución, según la unidad organizativa a la que pertenece cada empleado.					
5.14	Generación en archivo e impresión de recibos de pago, por centros de costos.					
5.15	Control y administración de formas de pago de planilla: cheque y/o transferencias bancarias.					
5.16	Generación de los siguientes documentos, archivos y reportes: a) Planilla de sueldos, vacaciones, aguinaldo, bonificaciones, honorarios profesionales b) Planillas especiales: IHSS, RAP, INFOP y generación en archivo magnético. c) Reportes históricos por rango de códigos de empleado, centros de costos. d) Recibos de pago de las diferentes planillas por centros de costos. e) Impresión de planillas históricas, por mes y unidad organizativa.					
5.17	Análisis de la información contenida en el módulo, mediante la generación de estadísticos, e índices: a) Vacaciones, horas extras, incapacidades, aguinaldos. b) Ausentismo de personal. c) Rotación de personal d) Ingresos de personal e) Salidas de personal f) Comparaciones de salarios reales vrs. Presupuestados, entre otros.					
5.18	Funciones para exportar e importar archivos de diferentes formatos para y de: alimentación de declaraciones electrónicas, sistemas contables, presupuestos, así como información proveniente de relojes marcadores.					
5.19	Las acciones de personal deben ser elaboradas de forma electrónica y mostrar evidencia del código de autorización de las personas responsables para que tengan validez.					
5.20	El sistema deberá emitir un reporte de salidas de empleados, ya sea por renuncias o despidos, indicando en este último caso si son con causa justificada o no, así como si se pagó indemnización.					

#	Descripción Requerimiento Técnico	STD	CUS	TER	NOC	INDICAR EN CUAL FOLIO DE LA OFERTA INDICA EL CUMPLIMIENTO
5.21	El sistema debe llevar acabo solicitudes de anticipos de sueldo y requerirá control de sus respectivas autorizaciones. Dicho función debe ser parametrizada de modo que no permita otorgar anticipos por montos mayores a los definidos en las políticas internas, así como la cantidad de anticipos dentro de un mismo mes o año.					
5.22	El sistema deberá emitir un reporte en el cual se detallen todos los anticipos de sueldo mensuales, los cuales deben estar definidos con base a una política interna, así como las respectivas personas que llevaron a cabo la autorización del mismo.					
5.23	Calculo de reintegros por plazas en contingencia, teniendo la capacidad de provisionar los diferentes beneficios establecidos en la legislación nacional y beneficios propios de la institución. De tal forma en que se pueda provisionar y en último caso de eventual fallo contrario a la institución, y por orden judicial se deba realizar pago de sueldos y salarios caídos, costas judiciales y otros pagos.					

6. GESTIÓN DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

A través de las distintas funciones de este módulo se utilizará como herramienta para reclutar, seleccionar y contratar el personal más adecuado de acuerdo al perfil y competencias definidas según las necesidades presentes y futuras de la organización y controlar sus diferentes procesos.

#	Descripción Requerimiento Técnico	STD	CUS	TER	NOC	INDICAR EN CUAL FOLIO DE LA OFERTA INDICA EL CUMPLIMIENTO
6.01	Mantenimiento de la base de datos de candidatos. Registrar de manera ordenada la información relevante contenida en las hojas de vida de los candidatos: Información personal, nivel educativo, especialidad, experiencia laboral, puestos potenciales, registro de referencias. Además, debe tener la opción de clasificar a los candidatos según el estado del proceso (personas reclutadas, entrevistados previamente, evaluados, elegibles, etc.)					
6.02	Preselección de candidatos por medio del sitio web (personal externo) y la intranet (personal interno) e inventario de personal, y la transferencia de las hojas de vida al banco de candidatos.					
6.03	Registro de candidatos que están participando en el proceso.					
6.04	Registro de resultados de evaluaciones, entrevistas de selección, referencias, evaluaciones técnicas, evaluaciones conductuales, entre otros.					
6.05	Registro, control y seguimiento de fechas de cumplimiento de las diferentes etapas del proceso así como la identificación del estado en el que se encuentra el proceso de selección, desde la recepción de requerimientos de personal por las diferentes unidades organizativas, hasta la contratación del mismo.					
6.06	Registro y control de gastos, costos y tiempo de realización de todas las acciones que se realizan en los procesos de reclutamiento y selección, por ejemplo: publicaciones en anuncios en prensa, llamadas telefónicas, ferias de trabajo, horas empleadas por el personal en la búsqueda de candidatos, etc. Los cuales podrán ser consultados de forma detallada y totalizada por proceso de selección, y candidato.					
6.07	Control de las vacantes existentes dentro de la Institución.					

#	Descripción Requerimiento Técnico	STD	CUS	TER	NOC	INDICAR EN CUAL FOLIO DE LA OFERTA INDICA EL CUMPLIMIENTO
6.08	Búsqueda rápida y efectiva de las personas que reúnen el perfil básico requerido, ya sea por nivel educativo, experiencia, años de experiencia, conocimientos, entre otros, si el candidato es empleado interno o persona externa.					
6.09	Generación de informes consolidados de evaluación de candidatos, donde se incluyen resultados de evaluaciones, resultados de referencias, resultados de entrevistas y conclusiones del proceso.					
6.10	Registro de la contratación de personal, partiendo de la base de datos de candidatos o registro de información base para dar de alta a una persona dentro de la organización.					
6.11	Impresión de documentos y reportes: a) Ficha del candidato b) Reporte con el detalle de candidatos que cumplen los requisitos establecidos c) Reportes de los diferentes estados en los que se encuentran los procesos d) Detalle de los procesos de reclutamiento y selección activos, cancelados e) Informes de evaluación y recomendaciones de contratación f) Detalle de contrataciones g) Carta oferta h) Contratos de trabajo, entre otros.					
6.12	Análisis comparativo mediante la utilización de informes para evaluar costos de selección, efectividad del tipo de entrevistas, efectividad de la fuente interna o externa de selección, entre otros.					
6.13	Análisis de la información contenida en el módulo, mediante la generación de estadísticos, e índices relacionados con: a) Posiciones ofertadas b) Candidatos evaluados c) Posiciones vacantes d) Contrataciones, entre otros.					
6.14	Reporte de criterios por los cuales no fue seleccionado el candidato.					
6.15	El proceso de requerimiento de personal debe llevarse en forma electrónica, por medio de un formato previamente definido, en el cual se puedan visualizar las características deseados por el área que lo está requiriendo; ello a efecto que quede pista del mismo.					

#	Descripción Requerimiento Técnico	STD	CUS	TER	NOC	INDICAR EN CUAL FOLIO DE LA OFERTA INDICA EL CUMPLIMIENTO
6.16	El sistema debería mostrar la evidencia de que todo requerimiento de personal se encuentra debidamente autorizado por las autoridades competentes, ya sea esté presupuestado para el ejercicio o de forma posterior.					

7. GESTIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE COMPETENCIAS

Por medio de este módulo se deberá planificar, organizar y controlar programas de formación, catalogarlos por temas, grupos de empleados, de forma individual o colectiva; así como también registrar, clasificar y controlar a los proveedores de capacitación.

El módulo considerará la evaluación y control del desarrollo de las competencias requeridas para cada uno de los puestos de la organización.

A través de las distintas funciones de este módulo se utilizará como herramienta para reclutar, seleccionar y contratar el personal más adecuado de acuerdo al perfil y competencias definidas según las necesidades presentes y futuras de la organización y controlar sus diferentes procesos.

#	Descripción Requerimiento Técnico	STD	CUS	TER	NOC	INDICAR EN CUAL FOLIO DE LA OFERTA INDICA EL CUMPLIMIENTO
7.01	Mantenimiento de proveedores de capacitación: clasificándolos por: a) Proveedores que suministran personal docente y facilitadores. b) Proveedores que imparten acciones de formación: cursos, diplomados, seminarios. c) Proveedores que alquilan centros de formación. d) Evaluaciones de capacitadores y centros de capacitación.					
7.02	Administración de los programas de inducción del personal nuevo dentro de la organización. a) De acuerdo al proceso de selección y contratación realizado, el sistema deberá generar un reporte de los nuevos empleados de la organización, clasificados por gerencias, unidades organizativas, puesto a desempeñar; mostrando la fecha de ingreso de los mismos. b) Controlar los temas recibidos en el proceso de inducción. c) Control de evaluaciones en periodo de pruebas y generación de resultados.					
7.03	Administración de la DNC (Detección de Necesidades de Capacitación), o solicitudes de formación: a) Recopilación de necesidades de capacitación de las diferentes unidades organizativas de la Institución en línea o por medio de sitio web de INFOP, a consecuencia de resultados de evaluaciones del desempeño, entre otros. b) Tabulación de las necesidades de capacitación, y presentación de resultados por gerencias, unidades organizativas, temas, etc.					
7.04	Administración del plan de capacitación el cual podrá ser a corto, mediano y largo plazo.					
7.05	Mantenimiento del catálogo de acciones formativas disponibles para su programación.					

7.06	Mantenimiento y presupuestación de los costos y gastos de formación, donde se especifica los diferentes rubros logísticos que pueden involucrarse en el proceso de capacitación y costo estándar para su presupuestación. El costo puede ser individual, o por acción formativa, considerando los costos directos e indirectos.					
7.07	Acceso a competencias técnicas y conductuales definidas para cada puesto.					
7.08	Programación de calendarios de formación y control de convocatorias a eventos de capacitación.					
7.09	Registro y control de eventos de capacitación realizados: fechas, lugares, participantes, etc.					
7.10	Formulación, administración y control del plan y presupuesto de capacitación.					
7.11	Mantenimiento de registro de capacitaciones por empleado.					
7.12	Generación de hojas de evaluación por evento individual, así como el registro de resultados de evaluaciones, tabulación y generación de informes.					
7.13	Identificación de las brechas reales del empleado con las competencias y conocimientos deseables.					
7.14	Análisis comparativo mediante la utilización de informes e índices: a) Oportunidad de entrega: (número de eventos realizados en la fecha prevista/ número de eventos programados en el periodo). b) Cumplimiento de programación: (número de cursos realizados/ número de cursos programados). c) Capacitación promedio impartida: (Horas hombre de capacitación/ número de empleados). d) Cambio de conocimientos: (Nivel de conocimientos después de la capacitación ó nivel de conocimientos antes de la capacitación)/ nivel de conocimientos antes de la capacitación.					
7.15	Generación e impresión de reportes : a) Plan de capacitación b) Presupuesto de capacitación. c) Detalle de capacitaciones y fechas de realización recibidas por empleado, gerencias, unidades organizativas y agencias. d) Detalle de capacitaciones pendientes de realizar e) Reporte de brechas de competencias técnicas y conductuales, entre lo deseado en el puesto y lo que posee el empleado. f) Reportes de capacitaciones realizadas g) Informe de niveles de asistencia y ausencia h) Inscripciones en una acción de formación i) Costes por acción formativa, entre otros.					

7.16	<p>El módulo de Gestión de Capacitación y Desarrollo de Competencias deberá estar relacionado con los siguientes módulos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Gestión de la organización b) Gestión de Evaluación de personal, c) Gestión de Administración de personal y nómina d) Gestión de Plan de carrera y sucesión e) Gestión de Reclutamiento, selección y contratación, principalmente. 					
------	---	--	--	--	--	--

8. GESTIÓN DE LA COMPENSACIÓN

El módulo de Gestión de la Compensación, buscará establecer e implementar una política salarial alineada con las políticas y estrategia de remuneraciones de la organización.

#	Descripción Requerimiento Técnico	STD	CUS	TER	NOC	INDICAR EN CUAL FOLIO DE LA OFERTA INDICA EL CUMPLIMIENTO
8.01	Registro y mantenimiento de la política salarial, con sus parámetros o factores para la valoración de puestos.					
8.02	Definición de planes de compensación base y variable.					
8.03	Mantenimiento del proceso de valoración de puestos en función de las actividades que realiza					
8.04	Parametrización de políticas salariales.					
8.05	Registro, mantenimiento y análisis de los datos salariales del mercado y determinar las retribuciones adecuadas para puestos específicos.					
8.06	Registro y mantenimiento de la estructura de clasificación de puestos.					
8.07	Generación de simulaciones para presentar diferentes escenarios de gastos (incluyendo cuotas patronales) e incrementos salariales que sirvan para la adecuada toma de decisiones.					
8.08	El módulo de Gestión de la Compensación, deberá estar relacionado con los siguientes módulos: a) Administración de personal y nómina b) Gestión de la organización c) Evaluación del personal, principalmente.					

9. GESTIÓN DE EVALUACIÓN DEL PERSONAL

El módulo de Gestión de Evaluación del Personal deberá brindar los instrumentos o funciones necesarias para administrar y gestionar eficientemente los procesos de evaluación de personal basados en competencias, implementarlos con ayudas de pruebas e introducir resultados individuales de las evaluaciones realizadas, así como permitir dar el seguimiento y control necesario según los objetivos establecidos y los niveles de competencia definidos.

#	Descripción Requerimiento Técnico	STD	CUS	TER	NOC	INDICAR EN CUAL FOLIO DE LA OFERTA INDICA EL CUMPLIMIENTO
9.01	Definición y seguimiento de los planes de evaluación (duración, tipo de evaluación, escala y medida, definición de comportamientos a evaluar, entre otros).					
9.02	Gestión y seguimiento del proceso de evaluación.					
9.03	Administración y mantenimiento de la evaluación del desempeño y por comportamientos.					
9.04	Mantenimiento de cuadros de desempeño (objetivos, metas, etc.) y criterios de evaluación tanto para la evaluación del desempeño como para la evaluación de comportamientos.					
9.05	Registro y evaluación de los indicadores de desempeño de los equipos de trabajo de la Institución					
9.06	Deberá estar relacionado o partirán desde la misión y visión institucional considerando además las competencias definidas para cada uno de los roles de la organización.					
9.07	Definición y generación de cuestionarios de evaluación, donde se puedan evaluar el desempeño y los diferentes comportamientos establecidos para cada competencia, así como su estructura.					
9.08	Realizar en el sistema la evaluación del personal para un puesto o posición diferente según el plan de carrera o sucesión establecido.					
9.09	Registro, medición y análisis de los resultados de las evaluaciones.					
9.10	Registro de cumplimiento de indicadores.					
9.11	Administración, control y seguimiento de evaluaciones 360°					
9.12	Mantenimiento de anillos de retroalimentación de 360°.					
9.13	Control y administración de acciones de asignaciones y sus diferentes técnicas (simulación de roles, reuniones de trabajo, presentaciones en público), coaching y autodesarrollo.					

#	Descripción Requerimiento Técnico	STD	CUS	TER	NOC	INDICAR EN CUAL FOLIO DE LA OFERTA INDICA EL CUMPLIMIENTO
9.14	Facilitar la definición de planes de mejora de acuerdo a las competencias requeridas en el puesto, por lo que deberá estar relacionado con el módulo de Capacitación y Desarrollo de Competencias, así como los planes de carrera o sucesión, según las brechas presentadas.					
9.15	Generación de informes de evoluciones del desempeño individual, generales por organización, gerencia, departamentos, etc.					
9.16	Análisis comparativo de Informes para comprobar el estado de procesos de evaluación, resultados obtenidos, avance evolutivo por empleado, comparación de resultados para una competencia específica.					
9.17	El módulo de Gestión de Evaluación de Personal, deberá estar relacionado con los siguientes módulos: a) Administración de personal y nómina b) Gestión de la organización c) Gestión del Plan de Carrera y Sucesión d) Gestión capacitación y desarrollo de competencias, principalmente					

10. GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PRESTACIONES Y BENEFICIOS

El módulo de Gestión de Administración de Prestaciones y Beneficios deberá permitir la administración y control de manera integral y ordenada de las prestaciones y beneficios que se brindan al personal de la organización.

#	Descripción Requerimiento Técnico	STD	CUS	TER	NOC	INDICAR EN CUAL FOLIO DE LA OFERTA INDICA EL CUMPLIMIENTO
10.01	Definición las prestaciones y beneficios que aplican a la Institución con su respectiva agrupación y condiciones de elegibilidad.					
10.02	Creación y mantenimiento de los planes de beneficios, mediante la definición de las características y costos correspondientes.					
10.03	Parametrización de los planes que aplican a todo el personal en general del INFOP, con sus respectivas condiciones.					
10.04	Control de inscripciones del grupo familiar de empleados a los diferentes beneficios que se brindan de forma opcional.					
10.05	Registro de las deducciones adicionales a aplicar en la nómina de los empleados.					
10.06	Control de los beneficios que aplican a los empleados de acuerdo a las condiciones del tipo de contratación que tiene con la institución (temporal y permanente).					
10.07	Consulta y análisis mediante informes de los datos relativos a los beneficios vigentes que se brindan al empleado y sus dependientes en caso aplique, costos de cada beneficio, prestaciones y beneficios recibidos, siniestralidades de seguros, entre otros.					
10.08	El módulo de Prestaciones y Beneficios deberá estar relacionado con los siguientes módulos: a) Gestión de Administración del personal y nómina, b) Gestión de la organización, principalmente					

III. OTROS

1.-Ambos sistemas deberán de contar con:

#	Descripción Requerimiento Técnico	STD	CUS	TER	NOC	INDICAR EN CUAL FOLIO DE LA OFERTA INDICA EL CUMPLIMIENTO
1.01	El sistema deberá generar las partidas contables en físico y en archivo electrónico, éste último para transferir a sistemas contables y presupuestarios.					
1.02	Deberá permitir acceder a la información BI (Business intelligence) y presupuestos para poder asignar y controlar los recursos en forma adecuada de acuerdo a los objetivos institucionales.					
1.03	Deberá permitir la construcción de herramientas y funcionalidades adicionales.					
1.04	El sistema deberá incluir un sistema de bitácora, donde se registren las altas, bajas cambios o modificaciones de datos realizadas detallando: usuario que la realiza, fecha, hora. El sistema deberá de validar la doble aprobación para las transacciones claves según su nivel de importancia.					
1.05	El sistema no deberá permitir el acceso directo a usuarios a la base de datos, sino que mediante niveles de seguridad de accesos restringidos (niveles de acceso, perfiles de usuarios).					

2.- MODULO DE SEGURIDAD Y CONTROL

#	Descripción Requerimiento Técnico	STD	CUS	TER	NOC	INDICAR EN CUAL FOLIO DE LA OFERTA INDICA EL CUMPLIMIENTO
	SEGURIDAD LÓGICA CONTROLES DE ACCESO AL SISTEMA GENERAL DE INFORMACIÓN					
2.1	Por Modulo.					
2.2	Por Roles y/o Usuarios					
2.3	Por Aplicaciones.					
2.4	Por Programas.					
2.5	Por Menú.					
2.6	Por Opción (adición, Modificación, Eliminación, Aprobación, Consulta)					
2.7	Por Calendario/Horario					
2.8	Dejar Pista de Auditoría de todas las operaciones realizadas por los usuarios.					
	CONTROLES PARA AUTORIZACIÓN DE OPERACIONES:					
2.9	Por Transacción					
2.10	Por Rango /Valor					
2.11	Por usuario					
2.12	Por tipo de operación					
	VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN:					
2.13	Cantidad de caracteres					
2.14	Campos obligatorios					
2.15	Limites, Rangos.					
2.16	Relación de Campos					
2.17	Calendarización de Cierres					
2.18	Registro de transacciones erróneas hasta ser corregidas					
	MANEJO DE CLAVES:					
2.19	Encriptación a nivel de base de datos					
2.20	Control de vigencia (Periodos de cambios de claves)					
2.21	Control de intentos de inicio de sesión.					
2.22	Control de claves anteriores					
2.23	Administración de cambios de clave por el usuario.					
2.24	Bloqueo por periodos de no uso.					
	CONTROL DE BLOQUEOS:					

2.25	Usuario/ Grupo de usuarios					
2.26	Horario					
2.27	Participante / Producto					
2.28	Calendario					