

DOCUMENTO DE COMPRA DIRECTA

DIRECCIÓN ADJUNTA DE RENTAS ADUANERAS (DARA)

CD-DARA-012-2018

“DIGITALIZACIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO ADUANERO”

FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

FONDOS NACIONALES

TEGUCIGALPA, AGOSTO 2018

Contenido

I. ANTECEDENTES	4
II. JUSTIFICACIÓN	4
III. CONTRATANTE	5
IV. TIPO DE CONTRATO	5
V. OBJETO DEL PROYECTO.....	5
Objetivo General	5
Objetivos Específicos.....	5
VI. ALCANCES.....	5
VII. DETALLE DE TRABAJO Y ACTIVIDADES	6
Proceso de Depuración	6
Proceso de Preparación	6
Proceso de Digitalización & Escaneo.....	6
Control de Calidad de indexación.	6
Proceso de Preservación	6
Proceso de Integración a Sistemas.....	6
VIII. PRODUCTO ESPERADOS	7
IX. IDIOMA DE LAS OFERTAS	8
X. PRESENTACIÓN DE OFERTAS.....	9
XI. VIGENCIA DE LAS OFERTAS	10
XII.GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA.....	10
XIII. DOCUMENTOS QUE PRESENTAR.....	10
A. Información Legal.....	10
B. Información Financiera	11
C. Información Técnica.....	11
D. Información Económica	11
XIV. DURACIÓN DEL PROYECTO.....	12
XV. REUNIÓN DE ACLARACIONES	12
XVI. ERRORES U OMISIONES SUBSANABLES.....	12
XVII. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.....	13
XVIII. FIRMA DE CONTRATO	13
XIX. ADMINISTRADOR DEL CONTRATO	14
XX.PLAZO CONTRACTUAL.....	14

XXI.	CESACIÓN DEL CONTRATO	14
XXII.	LUGAR DONDE SE REALIZARÁ EL PROYECTO	14
XXIII.	PLAZO DE ENTREGA DEL SUMINISTRO.....	14
XXIV.	PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN	15
XXV.	GARANTÍAS.....	15
	a) GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO	15
	b) GARANTIA DE BUEN SUMINISTRO	15
XXVI.	FORMA DE PAGO.....	15
XXVII.	MULTAS	16
XXVIII.	NORMATIVA APLICABLE	16
XXIX.	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS.....	17
ANEXOS		31
	Formulario de Información sobre el Oferente	32
	Formulario de Presentación de la Oferta	33
	Declaración Jurada sobre Prohibiciones o Inhabilidades.....	35
	FORMATO GARANTIA MANTENIMIENTO DE OFERTA.....	37
	FORMATO GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO.....	38
	FORMATO GARANTIA DE CALIDAD	39

I. ANTECEDENTES

En noviembre del año 2016, El presidente de la República crea la Comisión Presidencial de Reforma Integral del Sistema Aduanero (COPRISAO) mediante Decreto Ejecutivo PCM-83-2016 asumiendo el control de las actividades aduaneras del país.

La Comisión nace con la intención de solventar la problemática aduanera y modernizar sus procedimientos técnicos y administrativos, para así agilizar la operación aduanera. Actualmente La Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras carece de una base de datos digital robusta que contenga las Declaraciones Únicas Aduaneras (DUA) y los expedientes de solicitudes del usuario histórico.

La COPRISAO establece en su objetivo estratégico la implementación de sistemas informáticos, plataformas digitales, aplicaciones electrónicas o módulos que simplifiquen e impulse el desarrollo y facilitación de comercio tales como la declaración anticipada, la firma digital entre otras. Entendiendo lo anterior como el punto de partida del proyecto de Digitalización del Archivo Central Histórico Aduanero.

II. JUSTIFICACIÓN

Una de las principales razones por la cual la Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras ha tomado la determinación de la Digitalización de Documentos, es para mejorar la disponibilidad de los documentos y así mismo preservar la información que en ella se encuentra.

La necesidad de la Digitalización de los documentos es de carácter obligatorio debido a que el proyecto es uno de los pilares importantes en el marco de Modernización de Aduanas. Para tal efecto se mencionan a continuación ciertas ventajas de la Digitalización de documentos:

- El contenido de la Declaración Única Aduanera (DUA) podrá ser obtenida por parte de los funcionarios de la administración aduanera, en forma expedita, desde cualquier parte y a cualquier hora, sin necesidad de remitir la petición de búsqueda al archivo.
- La accesibilidad de los documentos generará un incremento de confianza y transparencia que promoverá el prestigio de la nueva institución aduanera.
- Los usuarios autorizados de la institución no se movilizarán hasta el archivo central para encontrar información que encontrarán en el portal de la DARA.
- Agregaré valor a la información digitalizada ya que permitirá mayor facilidad de búsqueda y navegación.

En el archivo central se encuentra documentación muy antigua, pero con información significativa (vehículos) y dicha información está en peligro de perderse, el propósito de la digitalización será crear reproducciones fieles de los originales, que le permitirá a la Institución avanzar en sus funciones técnicas sin ningún inconveniente.

Para este año 2018 la comisión pretende haber alcanzado los objetivos propuestos y es por eso la importancia de que dicho proyecto sea realizado en tiempo, forma y con la calidad solicitada.

Es necesario contar con personal calificado y altamente comprometido para llevar a cabo dichas actividades.

Para tal fin la Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras con el respaldo de la COPRISAO ha identificado la necesidad de contratar una empresa con experiencia en digitalización de documentos que brinde asistencia técnica especializada que le permita a la Institución cumplir con el objetivo propuesto.

III. CONTRATANTE

La Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras, promueve la Compra Directa **No. 012**, que tiene por objeto el suministro de **Bienes Y Servicios**.

IV. TIPO DE CONTRATO

Como resultado de esta Compra Directa se podrá otorgar un contrato de suministro de bienes y servicios, entre la Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras y el Oferente adjudicatario.

V. OBJETO DEL PROYECTO

Objetivo General

- Modernizar los servicios de consulta, resguardo y colaboración de documentos digitales, con el propósito de preservar la información contenida en dichos instrumentos.

Objetivos Específicos

- Localizar fácilmente la documentación solicitada por medio metadatos establecidos.
- Mejorar el acceso a la información, siendo esta posible desde cualquier lugar, tanto para sus colaboradores con sus debidos permisos de usuarios autorizados.
- Aumentar la seguridad de la documentación consultada y proveer un mayor control de estos.
- Agilizar los trámites de consulta Interna por parte de los empleados y funcionarios del servicio aduanero y colaborar oportunamente con los operadores de justicia.
- Autoevaluar e inventariar fácilmente los movimientos de la documentación digitalizada.

VI. ALCANCES

Digitalizar las Declaraciones Únicas Aduaneras y sus documentos adjuntos referente a las mercancías y a los vehículos que se encuentran en el archivo central de fiscalización, aduanas y otras áreas de la autoridad aduanera. Esta digitalización debe priorizar los documentos cuya antigüedad no sobrepase cinco (5) años, de conformidad a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

No obstante, lo anterior, es importante digitalizar en un proceso no prioritario, Las DUAS, con antigüedad superior a los 5 años.

VII. DETALLE DE TRABAJO Y ACTIVIDADES

La empresa que digitalice deberá realizar las siguientes actividades:

Proceso de Depuración

De acuerdo a las normas establecidas por la institución, se deberá hacer actividades previas a la digitalización: identificación y localización de materiales, diagnóstico del estado de conservación, intervenciones de restauración, organización (clasificación y ordenación), descripción de las agrupaciones documentales (inventario).

Proceso de Preparación

- Remoción de grapas o clips de los materiales
- Rotulación de documentos Se realizará un rotulo a manera de carátula para cada documento donde se describirá de manera resumida su información para poder ubicarlos.
- Ordenamiento de documentos. Se ordenarán los documentos de manera correlativa, alfabética, numérica, alfanumérica y cronológica, según sea necesario.
- Codificación de documentos Se asignará un código a cada tipo de documentos para poder llevar el control de sus movimientos durante los subsiguientes procesos que se lleven.

Proceso de Digitalización & Escaneo

- Bajo los parámetros establecidos se establecerá la indexación de los documentos históricos.
- **Generación de Base de Datos.** Toda la información inventariada será registrada en un sistema control de manejo y flujo de expedientes "*gestor de documentos*" proporcionados por oferente.

Control de Calidad de indexación.

- Actividades posteriores a la digitalización: **revisión de la calidad técnica/digital** de las imágenes, cotejando que la información de los campos indexados este de acuerdo contra con el documento en físico.

Proceso de Preservación

- **Anexado de documentos.** Los documentos sueltos serán ubicados y anexados en sus respectivos expedientes o archivos.
- Inventario de documentos Todos los documentos serán descritos e inventariados detallando sus características y ubicación física correspondiente.
- Reubicación física de los archivos Se reubicará, según la organización realizada, toda la documentación en las estanterías metálicas asignadas y selladas en cajas de cartón para preservar su integridad.

Proceso de Integración a Sistemas

- Preservada y almacenada la información, se deberá desarrollar la integración con el sistema SARAH para que esta información sea accesible desde dicho sistema.

- La información en el gestor de documentos proporcionado por el oferente deberá brindar la capacidad de búsqueda cualitativa con los mismos perfiles y niveles de permisos para usuarios del sistema SARAH.

Implementar el mecanismo automático para migrar los documentos presentes y futuros del sistema SARAH hacia el repositorio del gestor de documentos ofertado.

VIII. PRODUCTO ESPERADOS

La Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras solicita los siguientes productos del oferente:

- **Cronograma y plan de trabajo** que incluya todas las actividades a desarrollar durante la ejecución del proyecto, el cual deberá ser aprobado por la comisión del proyecto de DARA. Que deberá contener hitos establecidos en forma de informes parciales.
- Realizar la **organización documental**, mediante la clasificación de documentos, ordenación cronológica, numérica, alfabética de la documentación archivada por la DARA. Realizar la descripción documental, utilizando instrumentos de gestión como los inventarios de Documentos, catálogos e índices del archivo de gestión. Elaborar inventarios de documentos, inventarios de transferencias al archivo central, inventarios electrónicos.
- **Digitalizado completo de 30 millones de páginas** correspondiente a los últimos años de todas las aduanas del país, en escáneres de alta resolución y alta producción, con ciclo diario ilimitado, que garanticen la correcta digitalización de documentos en mal estado, incluyendo humedad y deterioro. La calidad de la página digitalizada deberá ser igual o mayor a 300dpi e igual o menor a 200kb si la página es en blanco y negro y menor a 300kb al ser imagen a color por página en formatos de salida de PDF con capacidad de búsqueda textual al ser documentos.

(Entiéndase por página a una cara, habrá página que separan revés y derecho de hojas con contenido de información, sellos, firmas, anotaciones y cualquier que sea dado por el criterio de la Comisión que se considerara como dos hojas.)

- **Indexación de los metadatos** para su búsqueda en campos, entre ellos:
 - RTN Importador
 - Nombre del Importador
 - RTN del Agente Aduanero
 - Nombre del Agente Aduanero
 - Fecha de aceptación
 - Número de Expediente
 - Número de DUA
 - Número del Documento
 - Régimen
 - ***Cualquier otro campo que fuese establecido por la comisión interna de Modernización del Archivo Histórico de DARA
- **Software de Gestor de documentos** para el archivo y búsqueda de los documentos digitales con capacidad de crecimiento para la continua digitalización de los documentos recibidos. Que deberá se acorde con el tipo de almacenamiento de la institución, la

- herramienta deberá permitir poder almacenar los documentos digitalizados en una o más instancias de bases de datos, así como en File system.
- Incluir especificaciones técnicas de esta Herramienta
 - Detallar propuesta de formatos de Almacenamiento
 - **Almacenamiento de documentos físico** ya digitalizados los expedientes de DUA se almacenarán en folios de organización y cajas de cartón (tamaño papel legal) de grosor reforzado resistente a la rotura especificado con tapadera que tenga la facilidad de sellarse para su rotulación bajo hojas adhesivas (stickers-pegatina) que detallen el lote de inventario, estibación y custodia correspondiente.
 - **Cumplimiento a Controles de Calidad de escaneo por la institución:** El contratista deberá de garantizar que su proceso de control de calidad para el escaneo e indexación de las DUAs se realice rigurosamente, ya que la comisión de modernización ejecutará procesos de control de calidad continuos por lotes de 1 Millón de Hojas con tolerancia máxima de 3 errores por Lote de muestras aleatorias de los parámetros indexados.
 - Así mismo especificamos que si las muestras de los lotes no pasan los controles de calidad necesarios serán devueltos para reprocesos.
 - Siendo que los márgenes de errores persistan y se considere que el cumplimiento del proyecto fuese puesto en riesgo, la comisión del proyecto presentara la documentación que evidencie para justificar las causales para la cancelación del contratado
 - **Elaboración y entrega del procedimiento** de digitalización que seguirá la DARA posterior a la consultoría.
 - **Capacitación a personal sobre el procedimiento** de digitalizado de documentos a 10 oficiales del archivo central u otras áreas nombradas por la comisión de interés institucional.
 - **Control de Calidad de los softwares y la integración del sistema:** Se deberá realizar pruebas de funcionamiento del software de gestor de documentos y la integración con el sistema SARAH.
 - **De las licencias, equipos y componentes:**
 - Validar que los equipos para la digitación sean de fabrica nuevos y de ultima tecnología
 - Al terminar la contratación estén en uso aceptable
 - La incorporación de los materiales al inventario de la institución
 - **Entrega final del proyecto implementado y en producción a satisfacción de la comisión y autoridades del proyecto de DARA.**

IX. IDIOMA DE LAS OFERTAS

Deberán presentarse en castellano, incluso información complementaria como catálogos técnicos, etc. En caso de que la información complementaria esté escrita en idioma

diferente al castellano, deberá acompañarse de la debida traducción de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

X. PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentarán con documentación original y copia cada una sellada y rotulada en sobres individuales con el número de Compra Directa a la que está presentando su propuesta, a la dirección: Edificio Corporativo de la Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras.

Ubicada en: Bulevar la Hacienda, Frente a sinagoga, oficinas de Unidad de Compras primer piso.

El día último de presentación de ofertas será: **11 de SEPTIEMBRE 2018**

La hora límite de presentación de ofertas será hasta: **10:00 AM**

El acto público de apertura de ofertas se realizará en el Primer Piso del edificio corporativo de la Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras, a partir de las: 17 de Septiembre 2018 a las 10:15 AM.

Las propuestas deberán contener:

- Un (1) sobre con la oferta técnica que contendrá la metodología de trabajo, podrá incluir mejoras de eficiencia.
- Un (1) sobre con la oferta económica. Donde especifique en su estructura el **“costo por página”** que pagaría la institución

Se solicita detallar la oferta bien indexada y de la manera más explícita, la estructura de los puntos deberá de estar organizada de acuerdo con al cumplimiento de las especificaciones técnicas.

La evaluación técnica de los candidatos será efectuada por la Unidad de Proyectos de la DARA tomando en cuenta los siguientes parámetros: 20% experiencia general, 50% experiencia específica y 30% la oferta más económica; el ganador será el que tenga el mayor puntaje.

Solamente los candidatos que obtengan un mínimo de 70 puntos en la evaluación de los criterios de la evaluación técnica serán considerados para la evaluación de su oferta económica

Aclaración: **Se aceptarán ofertas y propuestas alternativas que el proveedor considere sea para beneficio del proyecto mientras la solución sea entregada de manera explícita y detalle los lugares atacados para el mejoramiento del proyecto. Sera considerado y monetizado de acuerdo.

EL PROCESO SE LLEVARÁ A CABO CON DOS PROPUESTAS RECIBIDAS.

NOTA: En caso de recorte presupuestario de fondos nacionales que se efectuó por razón de la situación económica y financiera del país, la estimación de la percepción de ingresos menores a los gastos proyectados y en caso de necesidades imprevistas o de emergencia, podrá dar lugar al fracaso del proceso.

Una copia del acta de apertura de ofertas será publicada en el sistema HonduCompras.

XI. VIGENCIA DE LAS OFERTAS

Las ofertas deberán tener una vigencia mínima de 30 días contados a partir de la fecha de presentación.

No obstante, en casos calificados y cuando fuere estrictamente necesario, el órgano contratante podrá solicitar la ampliación del plazo a todos los proponentes, siempre que fuere antes de la fecha prevista para su vencimiento. Si se ampliare el plazo de vigencia de la oferta, deberá también ampliarse el plazo de garantía de mantenimiento de oferta.

XII. GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA

La oferta deberá acompañarse de una Garantía de Mantenimiento de Oferta por un valor equivalente, por lo menos, al dos por ciento (2%) del valor total de la oferta.

Se aceptarán solamente garantías bancarias emitidas por instituciones debidamente autorizadas, cheques certificados.

La garantía deberá tener una vigencia mínima de treinta 30 días adicionales, posteriores a la fecha de vencimiento de la vigencia de las ofertas.

XIII. DOCUMENTOS QUE PRESENTAR

Cada oferta deberá incluir los siguientes documentos:

A. Información Legal

1. Copia autenticada de escritura de constitución y sus reformas debidamente inscritas en el Registro Mercantil. (No subsanable)
2. Copia autenticada del poder del representante legal del oferente, debidamente inscrito en el Registro Mercantil. (No subsanable)
3. Constancia de colegiación del oferente (si aplica).
4. Copia autenticada de RTN del oferente. (No subsanable)
5. Declaración Jurada sobre Prohibiciones o Inhabilidades. (No subsanable)
6. Formulario de Presentación de Oferta. (No subsanable)
7. La certificación de la Secretaría de Industria y Comercio de ser representante o distribuidor de los bienes ofertados (si aplica).
8. La Declaración Jurada de la empresa y de su representante legal debidamente autenticada de no estar comprendido en ninguno de los casos señalados de los artículos 3 y 4 de la Ley Contra el Lavado de Activos (si aplica).
9. Solvencia de INFOP (si aplica).
10. En caso de que el oferente cuente con la constancia de inscripción en el Registro de Proveedores y Contratistas del Estado, extendida por la ONCAE, no deberá

presentar los documentos descritos en los incisos 1 al 4, siempre y cuando esta información se encuentre actualizada en dicho registro, solamente bastará con la presentación de la constancia de inscripción antes mencionada.

11. Copia autenticada de constancia de no tener cuentas pendientes con el Estado de Honduras (PGR).
12. Copia autenticada del pin SIAFI.
13. Copia autenticada de la solvencia fiscal. (No subsanable)
14. Presentar acuerdo firmado y sellado si el oferente que presenta su oferta está conformado como consorcio (Si aplica)
15. Presentar escrituras de cada una de las empresas que están conformadas en el consorcio. (Si aplica)

B. Información Financiera

- Copia autenticada del balance general debidamente auditado del ejercicio fiscal inmediato de 3 años anteriores.
- Autorización para que la Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras pueda verificar la documentación presentada con los emisores.

C. Información Técnica

- Documentación emitida por el fabricante, en la cual se pueda verificar el cumplimiento de cada una de las especificaciones técnicas de cumplimiento mínimo sujetas a evaluación.
- Imagen del producto a ofertar.

Perfil de la Empresa

La Empresa seleccionada deberá reunir los siguientes requisitos:

- Ser canal autorizado de distribución de las plataformas tecnológicas bajo soporte técnico que propongan (Carta del Fabricante).
- Presentar al menos una carta de recomendación o constancia de un proyecto con similares características en Honduras o en la región Centroamericana.
- Debido a que la Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras utiliza Oracle Database 12c como base de datos principal, es obligatorio que las empresas participantes presenten un certificado de Especialización en dicha versión de base de datos.
- Las empresas participantes deberán tener un mínimo de cinco años en el mercado ofreciendo dichos servicios.
- Presentar al menos una carta de recomendación o constancia de servicios de los proyectos realizados.

D. Información Económica

- Plan de Oferta, en la siguiente forma:

N°	CONCEPTO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1					
2					
3					

Este Plan deberá ser firmado y sellado por el representante legal del ofertante, en papel membretado.

Los precios deberán presentarse en Lempiras y únicamente con dos decimales.

El valor total de la oferta deberá comprender todos los impuestos correspondientes y costos asociados hasta la entrega de los bienes ofertados a la Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras en el lugar y fechas especificados en estas bases.

XIV. DURACIÓN DEL PROYECTO

La consultoría deberá ser realizada en un período de tres (3) meses calendario, contados a partir de la fecha de firma del contrato. Presentando reporte final de ejecución a la fecha 14 de diciembre del 2018

La vigencia del contrato será una vez que el contratista haya recibido la orden de inicio de la unidad ejecutora.

XV. REUNIÓN DE ACLARACIONES

- El ente contratante podrá realizar una reunión para aclarar consultas que hayan recibido por parte de uno o más potenciales oferentes.
- Período máximo para recibir aclaraciones 03 de septiembre al 2018
- Fecha: 31/08/2018 al 03/09/2018 de 09:00 AM a 05:00 PM
- Vía correo electrónico

XVI. ERRORES U OMISIONES SUBSANABLES

Serán subsanables todos los errores u omisiones que no modifiquen la oferta en sus aspectos técnicos.

Solamente la subsanación de los errores aritméticos podrá afectar la oferta en sus aspectos económicos de la siguiente forma:

- Diferencias entre las cantidades establecidas por la Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras y las ofertadas, prevalecerán las cantidades establecidas por la Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras.
- Inconsistencias entre precio unitario y precio total, prevalecerá el precio unitario.

Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras realizará la revisión aritmética de las ofertas presentadas y las correcciones las notificará al ofertante, quien deberá aceptarlas a partir de la recepción de la notificación o su oferta será descalificada.

El valor y el plazo de la Garantía de Mantenimiento de Oferta no serán subsanables.

XVII. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

El contrato se adjudicará al ofertante que haya presentado la oferta mejor evaluada. Disposiciones Generales del Presupuesto 2018.

ARTÍCULO 67.- En observancia a lo dispuesto en el Artículo 72, párrafos segundo y tercero, de la Ley de Contratación del Estado, la multa diaria aplicable se fija en cero puntos treinta y seis por ciento (0.36%), en relación con el monto total del contrato por el incumplimiento del plazo y la misma debe especificarse tanto en el pliego de condiciones como en el contrato de Construcción y Supervisión de Obras Públicas.

Esta misma disposición se debe aplicar a todos los contratos de bienes y servicios que celebren las Instituciones del Sector Público.

XVIII. FIRMA DE CONTRATO

El otorgamiento del contrato se hará en un plazo máximo de 10 días calendario, desde que la adjudicación.

Antes de la firma del contrato, el proveedor ganador deberá dentro de los 05 días presentar los siguientes documentos:

- Constancia original de la Procuraduría General de la República, de no tener juicios pendientes con el Estado de Honduras.
- Original o copia autenticada de la solvencia vigente del oferente (Sistema de Administración de Rentas).
- Constancia de inscripción en el Registro de Proveedores y Contratistas del Estado, extendida por la ONCAE (solo en caso de haber presentado constancia de estar en trámite en el momento de presentar la oferta).

De no presentar la documentación detallada en ese plazo, perderá todos los derechos adquiridos en la adjudicación y se procederá a adjudicar el contrato al ofertante que haya presentado la segunda oferta más baja evaluada y así sucesivamente

XIX. ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras nombrará un Administrador del Contrato, quien será responsable de verificar la buena marcha y cumplimiento de las obligaciones contractuales, que entre sus funciones tendrá las siguientes:

- a. Emitir la Orden de Inicio;
- b. Dar seguimiento a la entrega final del suministro;
- c. Emitir las actas de recepción final;
- d. Documentar cualquier incumplimiento del Contratista.

XX. PLAZO CONTRACTUAL

El contrato estará vigente desde el otorgamiento de la orden de inicio hasta la entrega final del suministro terminado, este mismo tendrá un tiempo máximo de ochenta (80) días calendarios.

XXI. CESACIÓN DEL CONTRATO

El contrato cesará en sus efectos, por la expiración del plazo contractual o por el incumplimiento del mismo

O por las razones mencionadas en el Cap. 8.7.2 que dice:

“Siendo que los márgenes de errores persistan y se considere que el cumplimiento del proyecto fuese puesto en riesgo, la comisión del proyecto presentara la documentación que evidencie para justificar las causales para la cancelación del contratado”

XXII. LUGAR DONDE SE REALIZARÁ EL PROYECTO

La empresa que resulte ganadora deberá establecer su línea de producción en el archivo central de la Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras, debido a que la información que se escaneará es documentación de carácter privado y por lo tanto debe ser custodiada.

Así mismo todos los oferentes interesados se les dará fecha especificada para hacer sus visitas a dichas instalaciones para evaluar la documentación y las instalaciones esclareciendo sus dudas y propuestas

XXIII. PLAZO DE ENTREGA DEL SUMINISTRO

Los productos especificados en el inciso 8, se deberán presentar a la Comisión de Digitalización del Archivo Histórico Aduanero, bajo el cronograma presentado por el oferente. En dichas instalaciones

XXIV. PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN

Cada uno de los productos esperados a presentar deberá ser entregado a la Comisión de Digitalización del Archivo Histórico Aduanero

Para las entregas del producto, el contratista deberá coordinarse con la comisión del contrato, para programar el día y la hora de la recepción

XXV. GARANTÍAS

Se aceptarán solamente garantías bancarias emitidas por instituciones debidamente autorizadas, cheques certificados.

a) GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

- Plazo de presentación: esta deberá ser entregada el día en que se firmara el contrato.
- Valor: La garantía de cumplimiento del contrato deberá ser al menos, por el valor equivalente al quince por ciento (15%) de monto contractual.
- Vigencia: La garantía de cumplimiento del contrato deberá estar vigente hasta al menos de noventa (90) días posteriores a la fecha de vencimiento de la vigencia del contrato.
- Esta garantía se incrementará en la misma proporción en que el valor del contrato llegase a aumentar.

b) GARANTIA DE BUEN SUMINISTRO

- Plazo de presentación: esta se entregara al finalizar el contrato sustituyendo la garantía de cumplimiento del mismo.
- Valor: La garantía de calidad sustituirá la garantía de cumplimiento del contrato cuyo monto será equivalente al cinco por ciento (5%) de monto contractual.
- Vigencia: Noventa (90) días calendario contado a partir de la recepción final.

XXVI. FORMA DE PAGO

El precio del proyecto será pagado mensualmente contra entrega de avances y productos detallado de la siguiente manera:

Ítem	Porcentaje de pago
<i>Instalación completa del equipo de escaneo y servidores para comenzar</i>	1. PAGO 15% DEL VALOR TOTAL
<i>Entrega porcentual de avance (%) de digitalizaciones, acatadas en conformidad por el equipo de control de calidad de la DARA</i>	2. PAGO PROPORCIONAL DEL VALOR TOTAL EN QUINCE DÍAS (/35%)
<i>Entrega del gestor documental operativo integrados con los sistemas de la Institución.</i>	3. PAGO 15% DEL VALOR TOTAL
<i>Recepción final y elaboración de procedimiento y capacitación al personal del Archivo Central de la DARA</i>	4. PAGO 35% DEL VALOR TOTAL

XXVII. MULTAS

Cuando el contratista incurriere en mora en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales por causas imputables al mismo, se le impondrá el pago de una multa por cada día de retraso, de conformidad lo establecido en las vigentes Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República.

XXVIII. NORMATIVA APLICABLE

Normativa Nacional

XXIX. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

El oferente deberá presentar un plan de trabajo y un cronograma de ejecución para la digitalización de documentos de la Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras, con recursos humanos y tecnológicos que deben reflejar, plasmar y garantizar todos sus recursos disponibles, actividades, productos entregables y entrega de informes parciales y finales en plazos que estén definidos, adaptados y vinculados al calendario de plazos de entrega establecidos para el cumplimiento de lo requerido

El plan de trabajo presentado por el oferente además deberá presentar mejoras como aspecto exigido y deberá reflejar todos los recursos requeridos que hacen a la contratación de este servicio.

Se definen Metodologías y Secuencias de Actividades, Procedimientos, e Instructivos para el procesamiento de los documentos, como mínimo todos aquellos procesos mencionados previamente en este documento en el numeral 5.

Infraestructura y Recursos Técnicos requeridos para línea de producción

Procesos de Depuración, Preparación, Digitalización y Escaneo, Control de Calidad y preservación de los documentos.

Ítem Nº	Descripción	CUMPLE
Mobiliario		
1.	El oferente deberá suministrar el mobiliario necesario para poder montar líneas de producción que permitan realizar sin ninguna interrupción todos los procesos de la licitación que van desde la depuración de la documentación hasta el proceso de conservación y preservación de la misma.	
Estaciones de Trabajo		
2.	El oferente como parte de su propuesta deberá suministrar todas las estaciones de trabajo y software orientado a la digitalización o escaneo de los documentos, así como al control de calidad de los mismos.	
Red LAN		
3.	La Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras (DARA) proporcionará al oferente un espacio en sus instalaciones donde se montará toda la infraestructura para realizar los procesos anteriormente descritos, el oferente deberá montar en el espacio brindado una Red LAN con las siguientes características:	

CC	AG	Gabinete de Comunicaciones Equipo de Conmutación para intercomunicación de red LAN Especificaciones del cableado estructurado La Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras (DARA) proporcionará al oferente un espacio en sus instalaciones donde se montará toda la infraestructura para realizar los procesos anteriormente descritos, el oferente deberá montar en el espacio brindado una Red LAN con los siguientes componentes y características:	
		3.1 Gabinetes Equipo	
	Tamaño del RACK	19"	
	Altura	>= 15U	
	Material	Caucho, Acero	
	Características	Puerta frontal de vidrio con cerradura de llave, montable en pared, Bisagra que se separa de la pared para fácil acceso por la puerta trasera, Ventiladora(s) en la parte superior para la extracción de aire caliente	
		3.2 Switch de 24 Puertos	
	Marca y Modelo	Los equipos deberán ser 100% compatibles con la plataforma de comunicaciones central de Gerencia de Tecnologías de la DARA.	
	Tecnología de conectividad	Cableada	
	Memoria	Deberá ser la máxima configuración soportada por el sistema, cuando la arquitectura lo permita	
	Interfaces	Poseer como mínimo 2 interface para red Giga bit Ethernet en cobre 1000BASE-T Soporte Interconexión/aplicación. (up-link).	
		Interfaces para red Fast Ethernet. 24 puertos 10/100/1000	
		Las interfaces deben poseer características de auto sensado de velocidad. (10/100/1000 autosensing).	
		Las interfaces deben poseer características de auto estado de duplex. (half, full duplex).	
		Deberán poseer un puerto de consola para administración local.	
		Deberá poseer la facilidad de agregación de puertos para aumentar ancho de banda. (Ethernet Channel), tanto en los puertos ethernet como en los Gigabit.	
	Deberá poseer como mínimo un puerto de monitoreo o port mirroring para desviar tráfico de otros puertos y poder analizarlo con cualquier paquete de software o dispositivo diseñado para dicha función.		
	Desempeño	Los equipos deberán tener como mínimo un switch fabric de 50 Gbps (Giga bits por segundo).	

CONTRATO

DIRECCIÓN ADJUNTA
DE RENTAS
ADUANERAS

	Los equipos deberán tener como mínimo una tasa de redirección de 38.7Mpps (Mega paquetes por segundo).	
Condiciones de instalación	Alimentación eléctrica de 110~120 VCA con frecuencia de 50-60 Hz.	
	Soportar el montaje en Bastidor de 19 pulgadas, una unidad de rack (1 RU)	
Soporte a Redundancia	Manejo del protocolo IEEE 802.1D (Spanning Tree).	
	Manejo del protocolo IEEE 802.1w (Rapid Spanning Tree).	
Características de Optimización	Soportar agregación de ancho de banda.	
	Soportar control de broadcast, multicast y unicast por puerto.	
	Manejo del protocolo IEEE 802.1s (Multiple Spanning Tree), que permite una instancia de spanning tree por VLAN.	
	Permitir la creación de puertos troncales (trunk ports) para manejo de información de VLAN entre equipos.	
	Manejo de protocolo IGMP (Internet Group Management Protocol) al menos para versión 2.	
Características de Seguridad	Los equipos deberán ser capaces de filtrar tráfico entrante basado en las capas 2, del modelo OSI.	
	Capacidad de restringir paquetes en base a direcciones de control de medio de acceso (MAC address).	
	Soportar estándar de validación por puerto 802.1x	
	Soportar protocolo SSH versión 2 para manejo de sesiones de administración con encriptación.	
	Soportar protocolo SNMP versión 3 para manejo de sesiones de administración con encriptamiento.	
	Soportar autenticación a través de protocolo RADIUS.	
	Bloqueo de puerto a través de detección de tráfico multicast/unicast desconocido. (El equipo no redirecciona el tráfico a todos los puertos cuando recibe paquetes a direcciones MAC desconocidas).	
	Notificación de cambios en direcciones MAC.	
	Modo de autoaprendizaje de direcciones MAC.	
	Consola de acceso con múltiples niveles de seguridad para prevenir cambios en la configuración de usuarios desconocidos.	
Características de Calidad de Servicio (QoS)	Soportar asignación dinámica de VLAN	
	Soportar hasta 64 Vlans	
	Soportar Vlans ID 4000	
	Mtu Hasta 9000 Bytes(Jumbo Frames)	

CONTRATO

Características de Administración	Soportar manejo a través de protocolo RMON que permitan coleccionar información como: históricos, estadísticos, alarmas y eventos.	DIRECCIÓN ADJUNTA DE RENTAS ADUANERAS
	Administración a través de interfaz gráfica de usuario (GUI, Graphic User Interface), ya sea a través de un cliente instalado en sistema operativo o vía Web.	
	Administración en forma Interfaz de línea de comandos (CLI command line interface) remota a través de la aplicación "Telnet".	
	Administración en forma Interfaz de línea de comandos (CLI, command line interface) remota a través del protocolo SSH.	
	Soportar manejo de protocolo SNMP versiones 1, 2 y 3.	
Actualización	Actualización de versiones del software permanentes, mediante descargas en Internet en el sitio del fabricante u otro medio.	
Soporte a Estándares	IEEE 802.1x	
	IEEE 802.1w	
	IEEE 802.1s	
	IEEE 802.3x full duplex en puertos 10Base-T, 100Base-TX y 1000Base-T	
	IEEE 802.1D	
	IEEE 802.1p	
	IEEE 802.1Q	
	IEEE 802.3	
	IEEE 802.3u	
	IEEE 802.3ab	
	IEEE 802.3ad	
	IEEE 802.3z	
	RMON I y II	
	SNMP1, SNMPv2c y SNMPv3	
Software	Incluir funciones de integración y soporte CDP, DTP, UDLD, VTPv2, LLDP. Soporte de Tacacs, Radius.	
Licenciamiento	Se deberá incluir toda la documentación relacionada al licenciamiento del sistema operativo instalado en los equipos.	
Arquitectura del Switch	Tipo non-blocking, Capaz de Stacking con puerto adicional.	

CC	Garantía integral del Sistema	1 años (mano de obra y partes), sobre tarjetas madres, fuentes de poder, puertos.	
	3.3 Router		
	Tipo de chasis	RACK-MOUNT EN 19"	
	Embedded hardware-based crypto acceleration (IPSec)	Si	
	Total Onboard Gigabit Ethernet 10/100/1000 WAN ports	2	
	RJ-45-Based Ports	2	
	SFP-Based Ports	No Requerido	
	SM Slots	No Requerido	
	Double-Wide SM Slots	No Requerido	
	EHWIC Slots	2	
	Double-wide EHWIC slots	1	
	ISM Slots	No Requerido	
	Memory	>=1 GB	
	Compact Flash	>=1 GB	
	External USB flash memory slots (Type A)	2	
	USB Console Port (Type B) (up to 115.2 kbps)	1	
	Serial Console Port (up to 115.2 kbps)	1	
	Serial Auxiliary Port (up to 115.2 kbps)	1	

CC	Soporte para VPN IPsec L2L	Requerido con Licencias Integradas	DIRECCIÓN ADJUNTA DE RENTAS ADUANERAS
AA	Licencias para VPN IPsec L2L	Requeridas	
	Protocols	IPv4, IPv6, static routes, Open Shortest Path First (OSPF), Enhanced IGRP (EIGRP), Border Gateway Protocol (BGP), BGP Router Reflector, Intermediate System-to-Intermediate System (IS-IS), Multicast Internet Group Management Protocol (IGMPv3) Protocol Independent Multicast sparse mode (PIM SM), PIM Source Specific Multicast (SSM), Distance Vector Multicast Routing Protocol (DVMRP), IPsec, Generic Routing Encapsulation (GRE), Bi-Directional Forwarding Detection (BFD), IPv4-to-IPv6 Multicast, MPLS, L2TPv3, 802.1ag, 802.3ah, L2 and L3 VPN.	
	Encapsulations	Ethernet, 802.1q VLAN, Point-to-Point Protocol (PPP), Multilink Point-to-Point Protocol (MLPPP), Frame Relay, Multilink Frame Relay (MLFR) (FR.15 and FR.16), High-Level Data Link Control (HDLC), Serial (RS-232, RS-449, X.21, V.35, and EIA-530), Point-to-Point Protocol over Ethernet (PPPoE), and ATM.	
	Traffic management	QoS, Class-Based Weighted Fair Queuing (CBWFQ), Weighted Random Early Detection (WRED), Hierarchical QoS, Policy-Based Routing (PBR), Performance Routing (PfR), and Network-Based Advanced Routing (NBAR).	
	Administración	Debe de poder administrarse vía Telnet, SSH, SNMP.	
	Power Supply Options	AC, POE	
	AC	120-240 VAC	
	Garantía		
	Tiempo de garantía	1 año como mínimo	
	Licencias	El sistema operativo debe de contar con las licencias necesarias para manejar voz, datos y seguridad.	
	Manuales	Usuario y operación en español o en su defecto en inglés.	
	Instalacion	El proveedor debera de incluir todos los herrajes necesarios para el montaje en rack o gabinete de 19 pulgadas.	
	3.4 Instalación de Red LAN		
	Tipo de Cableado de Red	Cat 6	
	Cantidad de puertos por estación de trabajo	2	
	Instalación en pared	Con canaleta de pared sujeta con tornillos	
	Instalación en piso	Con canaleta especial de piso sujeta con tornillos, resistente a golpes o pisadas.	

CC	AG		DIRECCIÓN ADJUNTA DE RENTAS ADUANERAS
	Cajas de datos	Cajas de 2x4 Pulgadas en cada estación de trabajo	
	Patch Panel en Gabinete	Requerido Patch Panel Cat6 para interconexión entre cajas de datos y Switch de Acceso	
	PatchCords para Patch Panel	PatchCords Cat6 certificados de fábrica de tamaño variable dependiendo de la necesidad.	
	PatchCords de Acceso	PatchCords Cat6 certificados de fábrica de tamaño variable dependiendo de la necesidad.	
	Climatización para equipo de Comunicaciones	Se deberá de habilitar un área especial para la instalación del gabinete de comunicaciones, el cual deberá de ser cerrado y protegido con cerradura, contar con la climatización adecuada (Aire Acondicionado), para proteger los equipos.	
	Energía Eléctrica		
4.	El oferente montará en el espacio brindado por DARA, una red de energía eléctrica que alimente el área de escaneo, a su vez proporcionará un sistema de respaldo energético centralizado con el fin de poder hacer frente a interrupciones de periodos cortos de energía eléctrica, así como a cualquier otro evento que pueda poner en peligro la funcionalidad de los diferentes componentes del área de escaneo, incluyendo: Equipos de comunicaciones Estaciones de trabajo Equipos de escaneo		
	Equipo para digitalización		
5.	Debido a la calidad que se espera del documento digitalizado como producto final, es necesario que el equipo que el oferente utilice para realizar el escaneo o digitalización cuente por lo menos con las siguientes características: Tecnología de digitalización CCD (Charge Coupled Device) con iluminación LED Ciclo diario mínimo de digitalización en formato A4 Ilimitado de hojas ADF (Alimentador Automático de Documentos) con capacidad para 750 hojas tamaño Carta/A4/Oficio/A3 de 80 gr/m2 Velocidad de digitalización mínima de 210 ppm (páginas por minuto) para documentos de un lado (Simplex) a una resolución de 200 y 300 dpi en modo blanco y negro, escala de grises y color Velocidad de digitalización mínima de 420 ipm (imágenes por minuto), para documentos frente y reverso (Duplex) a una resolución de 200 y 300 dpi en modo blanco y negro, escala de grises y color. Interface de Conexión USB 2.0 Resolución óptica de 600 puntos por pulgada (ppp) Resolución de salida de 300, 400, 500 y 600 dpi La calidad de la página digitalizada deberá ser mayor a 300dpi y menor a 200kb por página.		

COPRISAD

**DIRECCIÓN ADJUNTA
DE RENTAS ADUANERAS**

Digitalización automática del frente y reverso (dúplex) en una sola pasada

Capacidad de aceptar papeles de tamaños y gramajes diferentes en la misma bandeja de entrada, incluyendo tarjetas rígidas de hasta 1,25 mm

Área de digitalización: 12" x 17" o superior (Carta, A4, Oficio y A3) permitiendo inclusive tarjetas de PVC alimentados en orientación vertical.

Poseer como mínimo 2 (dos) rodillos en el módulo de alimentación y 2 (dos) en el módulo de separación de documentos, posibilitando la compensación automática de inclinación de papel y la correcta separación de los documentos digitalizados

Doble salida de papel: Frontal y Posterior

Sensor ultrasónico para detección de doble alimentación de documentos

Compatibilidad co Sistemas Operativos: Microsoft Windows 7 (32 bits y 64 bits), Windows 8 y Windows 10

Drivers ISIS, TWAIN y WIA para Windows

Detección y eliminación automática de páginas en blanco con ajuste de sensibilidad vía interfaz gráfica del driver TWAIN e ISIS, Juntar las imágenes del frente y reverso en una única imagen, Permitir el relleno automático de bordes irregulares con color blanco de fondo; Rotación automática de documento basada en el contenido, Detección automática del tamaño de página, eliminación independiente de colores (Rojo, Verde Azul), Relleno automático de agujeros, incluyendo perforaciones dobles e irregulares, Ajuste de brillo y contraste, Lectura de Código de Barras por hardware (driver) incluido QR, OCR para indexación.

Debe poseer el recurso de reconocimiento automático de código de barras para los tipos EAN-13, EAN-8, PDF417, 2 de 5, Code 3 de 9, Code 128, UPC-A, Codabar , QR

Poseer los siguientes recursos de post digitalización como rotación, recorte, exclusión, renombrar el archivo y escoger el directorio para grabar las imágenes.

Forma-tos de salida de archivo: TIFF, JPEG, PNG, BMP, RTF, PDF, PDF con capacidad de búsqueda, PDF/A, DOCX, XLSX y CSV.

Permitir la separación de documentos a través de página en blanco, o con la lectura del código de barras o códigos parche (Patch Code)

Permitir OCR editable, es decir, escanear y llevar a MS Word o MS Excel.

El software debe poseer interfaz con idioma en español.

Camas planas adicionales en A3 (12" x 17"

Energía Eléctrica de 100 a 240 VAC

Los equipos y sus componentes electrónicos deberán poseer certificaciones RoHS, EPEAT, ISO

Software para digitalización automatizada

6. El software encargado de la digitalización de los documentos y su control de calidad deberá cumplir con los siguientes requerimientos:

Permitir la creación de lotes que contienen diferentes documentos que fueron escaneados o importados. Puede impedirse el acceso a ciertos lotes a los usuarios.

COPRISAS

DIRECCIÓN ADJUNTA
DE SERVICIOS ADUANEROS

Se puede establecer la indexación como un componente opcional. Es decir, se puede establecer que algunos documentos no sean indexados.

Posee una consola que permite agregar o remover documentos, adjuntos y páginas de los contenidos antes de ingresar al repositorio.

Permite buscar información en una base de datos para que sea agregada como propiedad o metadata de un contenido.

Puede ser utilizado mediante cualquier dispositivo que utilice el protocolo TWAIN.

Se pueden establecer las configuraciones de resolución y escala de colores de los diferentes escáneres a utilizar dentro de la solución.

Debe poseer métodos para la separación de documentos automatizada, en donde no tenga que estar definida por un usuario.

Se pueden establecer directorios para hacer la importación de documentos digitales y que los mismos pasen por el proceso de reconocimiento e indexación. Se establece la frecuencia para buscar nuevos documentos en el directorio.

La solución permite la búsqueda de documentos antes de ser ingresados al repositorio.

Permite mover páginas de un documento a otro mediante “drag and drop”.

Permite obtener métricas del comportamiento en la captura de los documentos, como mínimo cantidad de documentos ingresados en un periodo de tiempo, cantidad importadas y cantidad ingresada al sistema.

Debe permitir que la solución corra scripts para la modificación de alguna configuración que sea requerida a la hora de digitalizar en el momento de la captura, de la indexación y del proceso de importación al gestor documental.

La solución puede ingresar los documentos al gestor documental tanto en modo cloud como en modo on-premise. Esto debe ser una funcionalidad nativa de la herramienta.

Permite definir un formato estándar al cual se van a convertir los documentos antes de ingresar al repositorio.

Para cada metadato a indexar se pueden establecer diferentes parámetros como el tipo de dato, si es requerido, máximo valor, opciones, entre otros.

Se pueden establecer los metadatos requeridos para cada tipo documental.

La solución debe detectar páginas en blanco.

Clasificación automática del tipo de documento e indexación automática sin necesidad de interacción humana.

Debe contar con una interfaz para verificar los documentos que por alguna razón no pudieron ser procesados automáticamente.

La solución permite el uso de tecnologías OCR para reconocimiento.

Provee mecanismos para evitar la mala resolución de las imágenes en el proceso de extracción de información.

7. Material Logístico

El oferente deberá proporcionar todo el material logístico que le permita realizar las operaciones descritas anteriormente de una manera eficiente y sin interrupciones, entendiendo material logístico a los siguientes:

- Herramientas para desplazamiento de documentación
- Equipo de reconstrucción de documentos en caso de estar mal estado.

CC	Equipo de preservación con foliación y guardo de los documentos en cajas de cartón con facilidad de sellarse Material logístico de oficina (grapapas, uñas, fólderres, etc.)	DIRECCIÓN ADJUNTA DE RENTAS ADUANERAS
Recurso Humano		
8.	<p>El oferente deberá proporcionar todo el recurso humano idóneo con niveles múltiples de capacidades para completar los procesos exitosamente. Este personal deberá tener el visto bueno de Recursos Humanos confirmando los perfiles detallados a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para los proceso de depuración y control de calidad: Se requiere personal con conocimiento de la papelería de las aduanas y los campos a indexar. Con la finalidad tener la facilidad de manejar bien la documentación. • Para los proceso de preparación y conservación: Se requiere que el personal con experiencia en manejo de preparación de documentación en grandes volúmenes. • Para los proceso de digitalización y integración: Se requiere que el persona tenga conocimiento técnicos con los programas y desarrollos futuros que se necesiten para conectar a otro módulos. 	

7.2 Infraestructura y Recursos Técnicos requeridos para gestión de contenido

La Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras, proporcionará al oferente un canal de datos redundante dedicado de 20 Mbps que permita la comunicación fluida entre la línea de producción y el centro de datos de la institución donde estará ubicada la infraestructura necesaria para la gestión de contenido, esta infraestructura estará conformada por los ítems a continuación descritos.

1. Una expansión de almacenamiento de 20 TBs al servidor de almacenamiento (SAN) en producción, que permita el almacenamiento inicial de hasta 40,000,000 de documentos
2. Un Servidor Físico para el motor de gestión de la base de datos del proceso de digitalización
3. Un Servidor físico en donde se configurarán e instalarán los servicios de gestión de contenido y el servicio de middleware.
4. Una solución que se encargará de la administración o gestión del contenido ya digitalizado.

Infraestructura y recursos para la solución de gestión de contenido

Ítem Nº	Descripción	CUMPLE
Expansión de almacenamiento en servidores SAN existentes		
1.	El oferente deberá suministrar una expansión de 20 TBs la expansión deberá de incluir 4 discos SSD de 480GB SAS Mix Use más sus respectivas licencias para el Tier 1, para ser usados en el enclosure que actualmente posee la SAN, y 24 discos SAS de 1.8TB	

COPRISA

DIRECCIÓN ADJUNTA
DE RENTAS ADUANERAS

	<p>10Krpm/2.5" con su enclosure de expansión y sus licencias respectivas para el servidor de almacenamiento Compellent Storage SC4020 10Gb iSCSI - 4ports, esta expansión deberá incluir tanto los discos más la necesidad de otro Enclosure (gabinete) en caso de requerirlo. El oferente además se encargará de todos los componentes necesarios para implementar la nueva expansión, es decir, cables, switches, configuración e implementación de los mismos.</p>	
2.	<p>Servidor Físico para el motor de gestión de la base de datos El proveedor deberá ofrecer un servidor para la base de datos con las siguientes características: Procesador: 8-core 4.27Ghz Tipo de Procesador: RISC Cantidad de Procesadores: 2 por servidor Memoria: 256GB RAM HDD Interno: 1.2TB x 2 (1) Tarjeta Quad de 10Gb Ethernet Base-T</p>	
	<p>En el servidor físico para el motor de gestión de base de datos el oferente deberá proveer (4) Cores de Base de Datos (esta base de datos deberá ser el mismo motor que utiliza hoy en día el sistema SARAH).</p>	
3.	<p>Servidor Físico para plataforma de Gestión de Contenido/Middleware El proveedor deberá ofrecer un servidor con las siguientes características: Procesador: 8-core 4.27Ghz Tipo de Procesador: RISC Cantidad de Procesadores: 2 por servidor Memoria: 256GB RAM HDD Interno: 1.2TB x 2 (1) Tarjeta Quad de 10Gb Ethernet Base-T</p>	
4.	<p>Base de datos para repositorio de documentos La base de datos a utilizar deberá de ser del mismo fabricante del motor que utiliza actualmente la DARA (ORACLE) en su sistema de Administración de Rentas Aduaneras, y por efectos de compatibilidad de funciones deberá tener el mismo tipo de licenciamiento Oracle Enterprise.</p>	

CC	<p>Plataforma de Gestor documental</p> <p>Debe ser diseñado y elaborado para plataformas 100% web</p> <p>Debe ser una plataforma que utilice el mismo motor de base de datos Oracle 12c que usa el Sistema SARAH como elemento central de repositorio.</p> <p>Debe ser implementada sobre un servidor de aplicaciones robusto con licenciamiento perpetuo (Ej. JBoss, WebLogic, WebSphere, etc, no se permiten versiones community)</p> <p>Debe tener la posibilidad de ingresar contenido al repositorio desde cualquier dispositivo independientemente de su sistema operativo.</p> <p>Debe incluir un motor de búsqueda que pueda acceder a los contenidos almacenados a través de sus propiedades, metadatos e índices. La solución no debe presentar limitante en cuanto a la cantidad de documentos que pueden ser creados.</p> <p>Que no se pueda ingresar contenidos de formatos específicos que no sean los autorizados (PDF o imágenes), por ejemplo .mp3 y limitar un tamaño máximo de archivo.</p> <p>5. La solución debe permitir asignar propiedades a un documento, por ejemplo, fechas, nombres, comentarios, numeraciones.</p> <p>Debe mantener un historial del acceso a los contenidos que contemple quien lo accede, si fue visualizado o descargado, y si fue creada una nueva versión.</p> <p>El sistema deberá permitir conectar a los usuarios de SARAH bajo sus diferentes niveles de acceso y permisos</p> <p>Debe contar con una interfaz administrativa que permita a un usuario administrador puede activar servicios, monitorear el estatus del sistema, analizar datos del uso y designar a otros usuarios como administradores.</p> <p>La herramienta debe poder ser personalizada con los logos y elementos distintivos de la institución.</p> <p><u>Funciones propuestas a administradores y permisos mayores</u></p> <p>Debe contar con un mecanismo que permita gestionar archivos, mecanismos de compartir, links públicos y colecciones de metadata.</p> <p>Debe contar con un mecanismo que permita a usuarios generar discusiones sobre los ítems de contenido almacenados.</p> <p>Debe mantener un historial de las versiones de un documento, permitiendo regresar a una versión anterior</p>
6.1	<p>Características del Servidor de Aplicaciones de la Plataforma de Gestor documental</p> <ul style="list-style-type: none"> • El gestor de documentos debe alojarse en un servidor de aplicaciones nativo que use estándares mundiales basados en Java sobre una plataforma Middleware debidamente licenciada por el proveedor del mismo. • (4) Cores designados para el servidor de aplicaciones que deberá soportar el Gestor de Contenido como un elemento de comunicación entre la aplicación y la base de datos. • El servidor de aplicaciones no podrá ser basado en versiones Community

El servidor de aplicaciones debe estar certificado para el manejo de la Base de Datos que usa el Sistema SARAH.

7.3 Infraestructura y Recursos Técnicos requeridos para la integración de la solución a los procesos de la DARA

La Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras, solicitara al oferente desarrollos para que el gestor de documentos pueda integrarse con el sistema SARAH-VUCEH.

Infraestructura y recursos para la solución de desarrollo del gestor documentales.

Ítem Nº	Descripción	CUMPLE
1.	Creación de Conexión del sistema SARAH al gestor de documentos para visualización.	
	El Gestor Documental debe proporcionar una interface de visualización de documentos al ser requerido en los términos de búsqueda del sistema SARAH (eje. Al consultarse la declaración de aduanas debe de consultar al gestor de documentos tiene imágenes relacionadas a la declaración, y atreves de un hipervínculo llevarlo a la interface web del gestor de documentos visualizando las imágenes, sin requerir una nueva autenticación del gestor de documentos)	
2	Creación de conexión del Gestor de Documentos al Sistema SARAH	
	Los usuarios de SARAH podrán autenticarse directamente al gestor documental manteniendo sus mismos niveles de permisos	
	El gestor documental brinde la capacidad de acceder al sistema SARAH directamente cuando se seleccione o requiera consultar una declaración de aduana o número de expediente en la interface del Gestor	
	El sistema SARAH expondrá para los propósitos anteriores servicios web SOAP, REST y Url segurizadas en coordinación con el equipo de desarrollo interno de DARA	
3	Automatizar la migración de los documentos cargados en el sistema SARAH-VUCEH hacia el gestor documental	
	Desarrollar un aplicativo-servicio que pueda ser utilizado a requerimiento y que se conecte a las estructuras del sistema SARAH-VUCEH para extraer los documentos y su información atributiva de las declaraciones y expedientes (del día a día) y migrarlos al sistema de gestor documental.	

Aclaración: Cualquier mejora o implementación que el proveedor considere sea para beneficio del proyecto. Sera considerado y monetizado de acuerdo.

ANEXOS

Formulario de Información sobre el Oferente

*El Oferente deberá completar este formulario de acuerdo con las instrucciones siguientes.
No se aceptará ninguna alteración a este formulario ni se aceptarán substitutos.*

Fecha: [indicar la fecha (día, mes y año) de la presentación de la Oferta]

Compra Directa No.: [indicar el número del proceso licitatorio]

Página _____ de _____ páginas

1. Nombre jurídico del Oferente:
2. Si se trata de un Consorcio, nombre jurídico de cada miembro:
3. País donde está constituido o incorporado el Oferente en la actualidad o País donde intenta constituirse o incorporarse:
4. Año de constitución o incorporación del Oferente:
5. Dirección jurídica del Oferente en el país donde está constituido o incorporado:
6. Información del Representante autorizado del Oferente: Nombre: Dirección: Números de teléfono y facsímile: Dirección de correo electrónico:

Formulario de Presentación de la Oferta

El Oferente completará este formulario de acuerdo con las instrucciones indicadas. No se permitirán alteraciones a este formulario ni se aceptarán substituciones.

Fecha:

Compra Directa No.:

A: Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras.

Nosotros, los suscritos, declaramos que:

- (a) Hemos examinado y no hallamos objeción alguna a los documentos de la Compra Directa, incluso sus Enmiendas Nos. *[indicar el número y la fecha de emisión de cada Enmienda];*
- (b) Ofrecemos proveer los siguientes Bienes y Servicios de conformidad con los Documentos de la Compra Directa y de acuerdo con el Plan de Entregas establecido en la Lista de Requerimientos: *[indicar una descripción breve de los bienes y servicios];*
- (c) El precio total de nuestra Oferta, excluyendo cualquier descuento ofrecido en el rubro (d) a continuación es: *[indicar el precio total de la oferta en palabras y en cifras, indicando las diferentes cifras en las monedas respectivas];*
- (d) Los descuentos ofrecidos y la metodología para su aplicación son:

Descuentos. Si nuestra oferta es aceptada, los siguientes descuentos serán aplicables: *[detallar cada descuento ofrecido y el artículo específico en la Lista de Bienes al que aplica el descuento].*

Metodología y Aplicación de los Descuentos. Los descuentos se aplicarán de acuerdo a la siguiente metodología: *[Detallar la metodología que se aplicará a los descuentos];*

- (e) Nuestra oferta se mantendrá vigente por el período establecido en la cláusula VI, a partir de la fecha límite fijada para la presentación de las ofertas de conformidad con la cláusula VII. Esta oferta nos obligará y podrá ser aceptada en cualquier momento antes de la expiración de dicho período;
- (f) Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a obtener una Garantía de Cumplimiento del Contrato de conformidad con la Cláusula IXX;

- (g) La nacionalidad del oferente es: [indicar la nacionalidad del Oferente, incluso la de todos los miembros que comprende el Oferente, si el Oferente es un Consorcio]
- (h) No tenemos conflicto de intereses de conformidad con la Cláusula IX;
- (i) Nuestra empresa, sus afiliados o subsidiarias, incluyendo todos los subcontratistas o proveedores para ejecutar cualquier parte del contrato son elegibles, de conformidad con la Cláusula IX;
- (j) Las siguientes comisiones, gratificaciones u honorarios han sido pagados o serán pagados en relación con el proceso de esta licitación o ejecución del Contrato: [indicar el nombre completo de cada receptor, su dirección completa, la razón por la cual se pagó cada comisión o gratificación y la cantidad y moneda de cada dicha comisión o gratificación]

Nombre del Receptor	Dirección	Concepto	Monto

(Si no han sido pagadas o no serán pagadas, indicar “ninguna”.)

- (k) Entendemos que esta oferta, junto con su debida aceptación por escrito incluida en la notificación de adjudicación, constituirán una obligación contractual entre nosotros, hasta que el Contrato formal haya sido perfeccionado por las partes.
- (l) Entendemos que ustedes no están obligados a aceptar la oferta evaluada como la más baja ni ninguna otra oferta que reciban.

Firma: [indicar el nombre completo de la persona cuyo nombre y calidad se indican] En calidad de [indicar la calidad jurídica de la persona que firma el Formulario de la Oferta]

Nombre: [indicar el nombre completo de la persona que firma el Formulario de la Oferta]

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

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

Declaración Jurada sobre Prohibiciones o Inhabilidades

Yo _____, mayor de edad, de estado civil _____, de nacionalidad _____, con domicilio en _____ y con Tarjeta de Identidad/pasaporte No. _____ actuando en mi condición de representante legal de _____ (Indicar el Nombre de la Empresa Oferente / En caso de Consorcio indicar al Consorcio y a las empresas que lo integran) _____, por la presente HAGO DECLARACIÓN JURADA: Que ni mi persona ni mi representada se encuentran comprendidos en ninguna de las prohibiciones o inhabilidades a que se refieren los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado, que a continuación se transcriben:

“ARTÍCULO 15.- Aptitud para contratar e inhabilidades. Podrán contratar con la Administración, las personas naturales o jurídicas, hondureñas o extranjeras, que teniendo plena capacidad de ejercicio, acrediten su solvencia económica y financiera y su idoneidad técnica y profesional y no se hallen comprendidas en algunas de las circunstancias siguientes:

- 1) Haber sido condenados mediante sentencia firme por delitos contra la propiedad, delitos contra la fe pública, cohecho, enriquecimiento ilícito, negociaciones incompatibles con el ejercicio de funciones públicas, malversación de caudales públicos o contrabando y defraudación fiscal, mientras subsista la condena. Esta prohibición también es aplicable a las sociedades mercantiles u otras personas jurídicas cuyos administradores o representantes se encuentran en situaciones similares por actuaciones a nombre o en beneficio de las mismas;
- 2) DEROGADO;
- 3) Haber sido declarado en quiebra o en concurso de acreedores, mientras no fueren rehabilitados;
- 4) Ser funcionarios o empleados, con o sin remuneración, al servicio de los Poderes del Estado o de cualquier institución descentralizada, municipalidad u organismo que se financie con fondos públicos, sin perjuicio de lo previsto en el Artículo 258 de la Constitución de la República;
- 5) Haber dado lugar, por causa de la que hubiere sido declarado culpable, a la resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración o a la suspensión temporal en el Registro de Proveedores y Contratistas en tanto dure la sanción. En el primer caso, la prohibición de contratar tendrá una duración de dos (2) años, excepto en aquellos casos en que haya sido objeto de resolución en sus contratos en dos ocasiones, en cuyo caso la prohibición de contratar será definitiva;
- 6) Ser cónyuge, persona vinculada por unión de hecho o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de cualquiera de los funcionarios o

COPRISAO

empleados bajo cuya responsabilidad esté la precalificación de las empresas, la evaluación de las propuestas, la adjudicación o la firma del contrato;

7) Tratarse de sociedades mercantiles en cuyo capital social participen funcionarios o empleados públicos que tuvieran influencia por razón de sus cargos o participaren directa o indirectamente en cualquier etapa de los procedimientos de selección de contratistas. Esta prohibición se aplica también a las compañías que cuenten con socios que sean cónyuges, personas vinculadas por unión de hecho o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de los funcionarios o empleados a que se refiere el numeral anterior, o aquellas en las que desempeñen, puestos de dirección o de representación personas con esos mismos grados de relación o de parentesco; y,

8) Haber intervenido directamente o como asesores en cualquier etapa de los procedimientos de contratación o haber participado en la preparación de las especificaciones, planos, diseños o términos de referencia, excepto en actividades de supervisión de construcción.

ARTÍCULO 16.- Funcionarios cubiertos por la inhabilidad. Para los fines del numeral 7) del Artículo anterior, se incluyen el Presidente de la República y los Designados a la Presidencia, los Secretarios y Subsecretarios de Estado, los Directores Generales o Funcionarios de igual rango de las Secretarías de Estado, los Diputados al Congreso Nacional, los Magistrados de la Corte Suprema de Justicia, los miembros del Tribunal Supremo Electoral, el Procurador y Subprocurador General de la República, los magistrados del Tribunal Superior de Cuentas, el Director y Subdirector General Probidad Administrativa, el Comisionado Nacional de Protección de los Derechos Humanos, el Fiscal General de la República y el Fiscal Adjunto, los mandos superiores de las Fuerzas Armadas, los Gerentes y Subgerentes o funcionarios de similares rangos de las instituciones descentralizadas del Estado, los Alcaldes y Regidores Municipales en el ámbito de la contratación de cada Municipalidad y los demás funcionarios o empleados públicos que por razón de sus cargos intervienen directa o indirectamente en los procedimientos de contratación.”

En fe de lo cual firmo la presente en la ciudad de _____,
Departamento de _____, a los _____ días de mes de
_____ de _____.

Firma: _____

Esta Declaración Jurada debe presentarse en original con la firma autenticada ante Notario (En caso de autenticarse por Notario Extranjero debe ser apostillado).

COPRISAO

FORMATO GARANTIA MANTENIMIENTO DE OFERTA

NOMBRE DE ASEGURADORA / BANCO

GARANTIA / FIANZA

DE MANTENIMIENTO DE OFERTA N° _____

FECHA DE EMISION: _____

AFIANZADO/GARANTIZADO: _____

DIRECCION Y TELEFONO: _____

Fianza / Garantía a favor de _____, para garantizar que el Afianzado/Garantizado, mantendrá la **OFERTA**, presentada en la licitación _____

SUMA AFIANZADA/GARANTIZADA: _____

VIGENCIA De: _____ Hasta: _____

BENEFICIARIO: _____

CLAUSULA ESPECIAL OBLIGATORIA: LA PRESENTE GARANTIA SERA EJECUTADA POR EL VALOR TOTAL DE LA MISMA, A SIMPLE REQUERIMIENTO DEL (BENEFICIARIO) ACOMPAÑADA DE UNA RESOLUCION FIRME DE INCUMPLIMIENTO, SIN NINGUN OTRO REQUISITO. PUDIENDO REQUERIRSE EN CUALQUIER MOMENTO DENTRO DEL PLAZO DE VIGENCIA DE LA GARANTÍA/FIANZA. Las garantías o fianzas emitidas a favor del BENEFICIARIO serán solidarias, incondicionales, irrevocables y de realización automática **y no deberán adicionarse cláusulas que anulen o limiten la cláusula obligatoria.**

Se entenderá por el incumplimiento si el Afianzado/Garantizado:

1. Retira su oferta durante el período de validez de la misma.
2. No acepta la corrección de los errores (si los hubiere) del Precio de la Oferta.
3. Si después de haber sido notificado de la aceptación de su Oferta por el Contratante durante el período de validez de la misma, no firma o rehúsa firmar el Contrato, o se rehúsa a presentar la Garantía de Cumplimiento.
4. Cualquier otra condición estipulada en el pliego de condiciones.

En fe de lo cual, se emite la presente Fianza/Garantía, en la ciudad de _____, Municipio de _____, a los _____ del mes de _____ del año _____.

FIRMA AUTORIZADA

FORMATO GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO
ASEGURADORA / BANCO

GARANTIA / FIANZA

DE CUMPLIMIENTO Nº: _____

FECHA DE EMISION: _____

AFIANZADO/GARANTIZADO: _____

DIRECCION Y TELEFONO: _____

Fianza / Garantía a favor de _____, para garantizar que el Afianzado/Garantizado, salvo fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados, **CUMPLIRA** cada uno de los términos, cláusulas, responsabilidades y obligaciones estipuladas en el contrato firmado al efecto entre el Afianzado/Garantizado y el Beneficiario, para la Ejecución del Proyecto: “ _____ ” ubicado en _____.

SUMA

AFIANZADA/ GARANTIZADA: _____

VIGENCIA De: _____ **Hasta:** _____

BENEFICIARIO: _____

CLAUSULA ESPECIAL OBLIGATORIA: "LA PRESENTE GARANTÍA/FIANZA SERÁ EJECUTADA POR EL MONTO TOTAL DE LA MISMA A SIMPLE REQUERIMIENTO BENEFICIARIO, ACOMPAÑADA DE UNA RESOLUCIÓN FIRME DE INCUMPLIMIENTO, SIN NINGÚN OTRO REQUISITO, PUDIENDO REQUERIRSE EN CUALQUIER MOMENTO DENTRO DEL PLAZO DE VIGENCIA DE LA GARANTÍA/FIANZA. LA PRESENTE GARANTÍA/FIANZA EMITIDA A FAVOR DEL BENEFICIARIO CONSTITUYE UNA OBLIGACIÓN SOLIDARIA, INCONDICIONAL, IRREVOCABLE Y DE EJECUCIÓN AUTOMÁTICA; EN CASO DE CONFLICTO ENTRE EL BENEFICIARIO Y EL ENTE EMISOR DEL TÍTULO, AMBAS PARTES SE SOMETEN A LA JURISDICCIÓN DE LOS TRIBUNALES DE LA REPÚBLICA DEL DOMICILIO DEL BENEFICIARIO. LA PRESENTE CLÁUSULA ESPECIAL OBLIGATORIA PREVALECE SOBRE CUALQUIER OTRA CONDICIÓN".

A las Garantías Bancarias o fianzas emitidas a favor BENEFICIARIO no deberán adicionarse cláusulas que anulen o limiten la cláusula especial obligatoria.

En fe de lo cual, se emite la presente Fianza/Garantía, en la ciudad de _____, Municipio de _____, a los _____ del mes de _____ del año _____.

FIRMA AUTORIZADA

FORMATO GARANTIA DE CALIDAD
ASEGURADORA / BANCO

GARANTIA / FIANZA
DE CALIDAD: _____

FECHA DE EMISION: _____

AFIANZADO/GARANTIZADO _____
DIRECCION Y TELEFONO: _____

Fianza / Garantía a favor de _____, para
garantizar la **calidad DE SUMINISTRO** del Proyecto: “ _____ ” ubicado
en _____. Construido/entregado por el
Afianzado/Garantizado _____.

SUMA
AFIANZADA/ GARANTIZADA: _____
VIGENCIA De: _____ Hasta: _____
BENEFICIARIO: _____

"LA PRESENTE GARANTÍA/FIANZA SERÁ EJECUTADA POR EL MONTO TOTAL DE LA MISMA A SIMPLE REQUERIMIENTO BENEFICIARIO, ACOMPAÑADA DE UNA RESOLUCIÓN FIRME DE INCUMPLIMIENTO, SIN NINGÚN OTRO REQUISITO, PUDIENDO REQUERIRSE EN CUALQUIER MOMENTO DENTRO DEL PLAZO DE VIGENCIA DE LA GARANTÍA/FIANZA. LA PRESENTE GARANTÍA/FIANZA EMITIDA A FAVOR DEL BENEFICIARIO CONSTITUYE UNA OBLIGACIÓN SOLIDARIA, INCONDICIONAL, IRREVOCABLE Y DE EJECUCIÓN AUTOMÁTICA; EN CASO DE CONFLICTO ENTRE EL BENEFICIARIO Y EL ENTE EMISOR DEL TÍTULO, AMBAS PARTES SE SOMETEN A LA JURISDICCIÓN DE LOS TRIBUNALES DE LA REPÚBLICA DEL DOMICILIO DEL BENEFICIARIO. LA PRESENTE CLÁUSULA ESPECIAL OBLIGATORIA PREVALECE SOBRE CUALQUIER OTRA CONDICIÓN".

A las Garantías Bancarias o fianzas emitidas a favor BENEFICIARIO no deberán adicionarse cláusulas que anulen o limiten la cláusula especial obligatoria.

En fe de lo cual, se emite la presente Fianza/Garantía, en la ciudad de _____, Municipio _____, a los _____ del mes de _____ del año _____.

FIRMA AUTORIZADA