



**DOCUMENTO ABREVIADO
CONTRATACIÓN DIRECTA POR EMERGENCIA
PCM-007-2026**

1. Antecedentes

Mediante Decreto Ejecutivo PCM-007-2026, publicado en el diario oficial La Gaceta en fecha 27 de marzo del 2026, el Poder Ejecutivo declaró Estado de Emergencia en el Régimen de Enfermedad y Maternidad del IHSS, autorizando mecanismos excepcionales de Contratación Directa para garantizar la continuidad y eficiencia de los servicios públicos de salud.

La presente Contratación Directa se realiza al amparo de:

1. Decreto Ejecutivo PCM-007-2026
2. Artículos 9 y 63 numeral 1 de la Ley de Contratación del Estado;
3. Principios de continuidad del servicio público, necesidad inmediata, proporcionalidad y eficiencia administrativa.

2. Justificación de la Contratación Directa

La necesidad identificada consiste en: "IHSS-GTIC-ADQUISICION DE SUSCRIPCION DE SOFTWARE ERP, RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS DE ACTUALIZACION DE SAP S4HANA PARA EL INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL"

- La presente Contratación Directa se fundamenta en la necesidad de garantizar la continuidad operativa de los sistemas tecnológicos críticos que soportan los procesos financieros, administrativos, de recursos humanos y de atención institucional del IHSS, evitando interrupciones que puedan afectar la prestación de los servicios asistenciales y la atención a los derechohabientes, corriendo el riesgo de pérdidas humanas.
- Esta contratación se enmarca en la situación de urgencia institucional derivada de la necesidad de mantener la disponibilidad, soporte y actualización del sistema SAP S/4HANA y sus componentes asociados, considerando los riesgos operativos, de seguridad y de obsolescencia tecnológica que podrían impactar directamente en la operación del Instituto.
- En ese sentido, la contratación busca asegurar la estabilidad, continuidad y actualización de la plataforma tecnológica institucional y el cumplimiento regulatorio con instituciones de carácter normativo, reduciendo riesgos operativos y garantizando la continuidad de los servicios esenciales del IHSS.



3. Objeto de la Contratación Directa

El objeto de la Contratación Directa consiste en la IHSS-GTIC-ADQUISICION DE SUSCRIPCION DE SOFTWARE ERP, RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS DE ACTUALIZACION DE SAP S4HANA PARA EL INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL.

4. Fundamento Legal

La presente Contratación Directa se fundamenta en:

1. Decreto Ejecutivo PCM-007-2026;
2. Constitución de la República;
3. Ley General de la Administración Pública;
4. Ley de Contratación del Estado y su Reglamento;
5. Procedimiento de Contrataciones Directa del IHSS para el PCM 007-2026;
6. Demás normativa aplicable.

La contratación se efectúa bajo un régimen excepcional y temporal derivado de la Declaratoria de Emergencia nacional en el IHSS, estableciendo los pliegos de condiciones de manera abreviada.

5. Aclaraciones

Todo posible oferente que requiera alguna aclaración, sobre el pliego de condiciones, especificaciones técnicas o condiciones del proceso de contratación, deberá comunicarse con el ente contratante por escrito a la dirección siguiente:

- Lugar: Instituto Hondureño de Seguridad Social, Barrio Abajo, Tegucigalpa.
- Recepción del documento: Subgerencia de Suministros Materiales y Compras, sexto piso, edificio Administrativo.
- Hora: 8:00 am hasta las 4:00 pm.
- Con la siguiente leyenda: "Atención: **Contratación Directa CD-016-2026**"

El ente contratante responderá por escrito las solicitudes de aclaración que se reciban dentro del plazo establecido, pudiendo comunicar las respuestas a los demás participantes al proceso cuando corresponda.

Las aclaraciones y respuestas serán publicadas en el Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras "HONDUCOMPRAS" (www.honducompras.gob.hn), y en el portal de Transparencia del IHSS (www.portalunico.iaip.gob.hn).

Para efectos de recepción de aclaraciones, las mismas serán admitidas hasta el día **viernes 12 de junio del año 2026**.



6. Vigencia de la Contratación:

6.1 Para los Lotes 1 y 2, la presente contratación tendrá una duración de un (1) año contado a partir de la firma del contrato y la orden de inicio emitida por la máxima autoridad del IHSS.

6.2 Para el Lote 3, la contratación tendrá un término no mayor a **ocho (8) meses**, contados a partir de la orden de inicio formal emitido por la máxima autoridad del IHSS, salvo que el cronograma aprobado determine una duración distinta, debidamente justificada. **Los precios de este lote se mantendrán fijos durante la vigencia del contrato.**

7. Requisitos a presentar:

Legales:

1. Certificación vigente de estar inscrito en el Registro de Proveedores y Contratista de la Oficina Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (ONCAE). O Constancia de estar en Trámite siendo permitido presentar ofertas, sin embargo, previo a la firma del contrato deberá presentar el Certificado de inscripción.
2. Declaración Jurada original con auténtica de firma del representante legal actual de la empresa en donde exprese que ni él, ni su 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. (formato en anexos).
3. Declaración Jurada original con auténtica de firma del representante legal actual de la empresa en donde exprese que ni él, ni su representada se encuentran comprendidos en ninguno de los casos señalados de los artículos 36, 37, 38, 39, 40 y 41 de la Ley Especial Contra el Lavado de Activos. (formato en anexos).
4. Declaración Jurada original con auténtica de firma del representante legal actual de la empresa en donde exprese que él y su representada, actuarán con integridad y transparencia, comprometiéndose a cumplir con los enunciados del formulario respectivo. (formato en anexos).
5. Fotocopia del DNI de su representante legal actual.
6. Fotocopia del permiso de Operación Municipal de la localidad de la Empresa, vigente a la fecha de apertura.

En caso que el oferente presente la Certificación de estar inscrito en el Registro de Proveedores de la ONCAE, no deberá presentar copia autenticada de escritura de constitución y sus reformas debidamente inscritas y notificadas, poder del representante legal de la empresa y copia autenticada de RTN de la sociedad mercantil y del representante legal, **a menos que alguno de los datos haya cambiado y no haya sido reportado a la ONCAE.**



Económicos (No subsanable):

1. Carta Formulario de Presentación de Oferta, la cual debe presentarse de conformidad con el formato que se acompaña, el cual deberá estar firmado y sellado por el Representante Legal actual de la empresa en su última página, y contar con media firma del mismo en cada una de las páginas precedentes, con una vigencia mínima de sesenta (60) días calendarios contados a partir de la fecha de presentación de la oferta.
2. Lista de Precios (conforme al formulario), la cual deberá estar firmada y sellada por el Representante Legal actual de la empresa en su última página, y contar con media firma del mismo en cada una de las páginas precedentes. La propuesta económica deberá contener la descripción del bien u o servicio a brindar con sus precios unitarios y totales, sin incluir el 15 % de impuesto sobre ventas; no obstante lo anterior, sí los servicios pagan este impuesto debe de indicarlo mediante una nota marginal. Presentar en formato digital Excel en USB.
3. Garantía de Mantenimiento de Oferta por un valor equivalente, por lo menos, al dos por ciento (2%) del valor total de la oferta, con indicación de la cláusula obligatoria (conforme al formulario), con una vigencia mínima de noventa (90) días calendarios, contados a partir de la presentación de la oferta.

Se aceptarán solamente fianzas y garantías bancarias emitidas por instituciones debidamente autorizadas, cheques certificados y bonos del Estado representativos de obligaciones de la deuda pública, que fueren emitidos de conformidad con la Ley de Crédito Público.

Técnicos:

Lote 1 y Lote 2

1. La documentación generada deberá ser brindada en idioma español.
2. Experiencia del oferente. El oferente deberá presentar una constancia oficial o certificado vigente a la presentación de la oferta, emitido por SAP fabricante que lo acredite para brindar este tipo de servicios, debidamente firmada para validar su autenticidad y reconocimiento oficial.
3. Deberá contar con un ambiente de prueba de las soluciones descritas en este documento que lo requieran.
4. Servicios de migración: Debe incluir la totalidad de los servicios especializados, componentes necesarios y requeridos para la correcta migración y puesta en marcha de todas las soluciones tecnológicas del IHSS



actualmente en operación y que se están ejecutando en la nube SAP (si se requiere).

Lote 3

1. La documentación generada deberá ser brindada en idioma español
2. Debe incluir la totalidad de los servicios especializados, componentes necesarios y requeridos para la correcta actualización y puesta en marcha de todas las soluciones tecnológicas del IHSS descritas en este documento abreviado.
3. El oferente deberá presentar una constancia oficial o certificado emitido por SAP que lo acredite como Partner Center of Expertise o su equivalente y relacionada para brindar este tipo de servicios, debidamente autenticada para validar su autenticidad y reconocimiento oficial.
4. 2 cartas de referencia de proyectos ejecutados actualización de versión SAP S/4 HANA, que debe incluir datos del cliente, nombre y teléfono del contacto, ya sea público o privado.
5. Contar con personal debidamente capacitado y certificado por el fabricante SAP, para proveer los servicios relacionados a este proyecto de actualización de SAP S/4HANA., debiendo presentar los CV del personal especializado que brindaran los servicios al IHSS.

- 8. Criterios de evaluación:** La evaluación de las ofertas se realizara mediante el criterio **CUMPLE/NO CUMPLE**.

Nota: La evaluación de ofertas se realizará con un mínimo de un oferente que se presente en el día de la presentación de las ofertas.

9. Subsanaciones

Podrán ser subsanados los defectos u omisiones contenidas en las ofertas, en cuanto no impliquen modificaciones del precio, objeto y condiciones ofrecidas, de acuerdo con lo previsto en los artículos 5 párrafo segundo, 50 de la Ley de Contratación del Estado y 132 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.

10. Discrepancia y Errores Aritméticos Artículo 133 RLCE

Si hubiera discrepancia entre precios expresados entre letras y en cifras, se consideraran los primeros; asimismo, si se admitieran ofertas por renglón y partidas y hubiera discrepancia entre precio unitario y precio total de los artículos incluidos en cada uno de estos se considerara el primero.

La comisión evaluadora corregirá los errores meramente aritméticos que se hubieran detectado durante el examen de las ofertas debiéndose notificar al oferente.



11. Declaración de proceso desierto o fracasado

El Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS) declarará desierto el o los lotes cuando no se hubieren presentado ofertas y lo declarará fracasado 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 lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contratación del Estado o en el Pliego de Condiciones y/o términos de referencia.
- Cuando se comprobare que ha existido colusión.

Declarado desierto o fracasado el proceso se procederá a uno nuevo.

12. Negociación

De conformidad a lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado, **el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS) a través de la Dirección Ejecutiva, deberá negociar el precio del contrato, para obtener las condiciones más ventajosas para la administración.**

13. Adjudicación

La adjudicación del proceso se realizará por **lotes**, al oferente u oferentes que presente (n) la oferta de precio más bajo o se considere la más económica o ventajosa, siempre y cuando cumplan con las condiciones y especificaciones técnicas solicitadas.

14. Notificación de Adjudicación

La Dirección Ejecutiva, procederá a emitir la Resolución correspondiente, de acuerdo al Informe de Recomendación emitido por la Comisión de Recepción y Evaluación de Ofertas.

La Resolución será notificada por la Secretaría General del IHSS a los oferentes y se publicará en los portales de Transparencia del IHSS y Honducompras, dejándose constancia en el expediente.

15. Forma de contratación

La Contratación Directa podrá formalizarse mediante:

1. Contrato,



16. Firma del Contrato

Se procederá a la firma del contrato dentro de los **diez (10) días hábiles** siguientes a la notificación de la adjudicación.

El oferente que resultare adjudicado deberá presentar, previo a la firma del contrato y en un término de tres (03) días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la notificación los siguientes documentos debidamente autenticados en caso de ser copias:

- | |
|---|
| 1. Constancia de solvencia vigente extendida por la Procuraduría General de la República, en donde se haga constar que la empresa oferente y su representante legal NO tiene cuentas ni juicios pendientes con el Estado. |
| 2. Constancia vigente de solvencia electrónica, emitida por el Servicio de Administración de Rentas (SAR) de la Empresa y del Representante Legal. |
| 3. Certificación vigente 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). |
| 4. Constancia de Solvencia Patronal original y vigente, extendida por el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS), a nombre de la empresa oferente, acreditando que se encuentra al día con el pago de sus cotizaciones y aportes. No se aceptarán fotocopias ni constancias que presenten tachaduras o enmiendas que sean verificables por la comisión de evaluación |

17. Garantías:

Garantía de Cumplimiento

El oferente que contrate con la administración deberá presentar una Garantía de Cumplimiento del contrato, en original equivalente al quince por ciento (15%) de monto contractual, con una vigencia de tres (3) meses después del plazo previsto para la prestación total de los servicios o la entrega total de bienes.

Esta garantía debe ser presentada en la Subgerencia de Suministros, Materiales y Compras.

18. Recepción de los servicios

Los servicios serán suministrados en el Oficina de la Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicaciones, Edificio Administrativo del IHSS, Barrio Abajo, Tegucigalpa M.D.C.



19. Forma de Pago

El Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS), a través de la Dirección Administrativa y Financiera, de acuerdo con la naturaleza del objeto de contratación, efectuara el pago en moneda nacional de forma mensual, debiendo presentar la siguiente documentación:

1. Factura comercial original,
2. Informe de servicios ejecutados validados previamente por la Gerencia de Tecnologías del Instituto.
3. Recibo membretado de pago,
4. Copia de la Garantía de Cumplimiento,
5. Constancia electrónica de estar sujetos al régimen de pagos a cuenta,
6. Constancia de Solvencia Fiscal Original,
7. Copia del Contrato,

20. 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 en relación con el monto total del saldo del contrato al momento del incumplimiento de acuerdo a la tasa fiscal vigente. De conformidad a lo establecido en las Disposiciones Generales de Ingresos y Egresos de la República de Honduras.

Si el contrato surtiera efecto en otro ejercicio fiscal, la multa será aplicable de acuerdo a lo establecido en la forma y el monto establecido en las disposiciones generales de presupuesto vigente al momento de cometer el incumplimiento.



21. Condiciones y Especificaciones Técnicas

LOTE 1 ESPECIFICACIONES TECNICAS LA ADQUISICION DE SERVICIOS DE SUSCRIPCION DE SOFTWARE ERP EN LA NUBE PARA EL INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL (IHSS)

Actualmente el INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL cuenta con soluciones tecnológicas SAP por suscripción, que brindan servicios a usuarios finales, estas plataformas tecnológicas de altas capacidades son utilizadas para la gestión administrativa, logística, financiera-contable y del recurso humano del Instituto, que impactan a mejorar el rendimiento operativo y en la trazabilidad de los procesos internos del institucionales; esta productividad beneficia indirectamente a patronos, derechohabientes, instituciones y población en general; casi la totalidad de la gestión Administrativa, logística y contable del IHSS se ejecutan sobre el sistema financiero contable SAP S/4HANA en su versión 1709, dicha plataforma es la herramienta de trabajo actual de aproximadamente 650 empleados del IHSS a nivel nacional.

Dado que el instituto ha realizado grandes inversiones y esfuerzos técnicos para la configuración e implementación de estas soluciones tecnológicas para la gestión de las operaciones logísticas, financiera-contables y como un proceso de mejora continua, la evolución de estas soluciones, el IHSS requiere continuar adquiriendo estos servicios tecnológicos especializados en modalidad de suscripción, que garanticen la continuidad de las operaciones en la gestión administrativa, logística, financiera-contable y del recurso humano del Instituto; la continuidad de estas operaciones, mismas que son críticas y que ayudan a brindar servicios de calidad a los derechohabientes y población hondureña, los cuales son:

SERVICIOS DE SUSCRIPCIÓN DE SOFTWARE ERP EN LA NUBE

Especificaciones Técnicas para renovación de servicios de suscripción de software e infraestructura tecnológica SAP en la nube (RISE with SAP) para el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS).



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

Tiempo de suscripción del servicio: 12 meses

No.	Especificación	Descripción
1	Servicio	1. Servicio de suscripción de licenciamiento de software SAP basado en la nube, con capacidad de optimizar el licenciamiento con flexibilidad en los tipos de usuario y redistribución para permitir un crecimiento de acuerdo con el uso de la plataforma.
2	Plataforma segura	1. Se debe contar con un Centro de Operaciones de Seguridad Global de SAP que brinde soporte las 24 horas del día, los 7 días de la semana, mismo que incluye respuesta a incidentes o caza de amenazas para una gestión de seguridad proactiva.
3	Implementación	1. Implementación más rápida, uso de una plataforma en nube aprovisionada con una configuración predefinida de mejores prácticas. 2. Nivel de personalización en la versión estándar.
4	Alcance Funcional	1. Escenarios completos y mejores prácticas embebidas y activadas. 2. Alcance completo del ERP + vertical de industria para agencias con recaudos y beneficios sociales con mejores prácticas integrada de forma nativa con el resto de las aplicaciones de SAP.
5	Integraciones y Personalización de Código	1. Extensibilidad en la aplicación con nuevos lenguajes; S4 HANA Cloud Platform (HCP) como Plataforma para extensiones más grandes.
6	Licenciamiento	1. Flexible debido a la mezcla y la métrica de consumo cloud (FUES)
7	Soluciones de consolidación	1. Incluido, Group Reporting (Consolidación máximo para 5 sociedades)
8	Formularios como servicio de Adobe	1. 2,000,000 formularios al año.
9	Informes de cumplimiento avanzado	1. Incluido (reportes anuales). Los informes de cumplimiento deben ser avanzados para cumplimiento global que ayuda a crear, generar y enviar informes de cumplimiento a los gobiernos a tiempo y en el formato correcto. Le ayuda a garantizar el cumplimiento de requisitos legales complejos y en constante cambio, como



		por ejemplo Estado de Flujo de Efectivo, Balance General/Estado de Resultados, Configuración para informes de impuesto, Informe genérico de retención de impuestos, entre otros.
10	Arquitecturas de referencia	1. Incluido
11	Inicio de sesión único (SSO)	1. Incluido
12	Acuerdo de nivel de servicio (SLA)	1. Acuerdo de nivel de servicio (SLA) integral de niveles del 99.7% hasta en productivo hasta la aplicación.
13	SAPSignavio	Debe incluir: 1. Descubrimiento de procesos y recomendación personalizada (informe gratuito en línea único) 2. SAP Process Insights: volumen de datos de 50 GB y carga de datos única 3. Gestor de Procesos SAP Signavio: 3 usuarios 4. SAP Signavio Process Collaboration Hub: 10 usuarios
14	Actualizaciones	1. Incluidas actualizaciones técnicas anuales a través del paquete Release Version Upgrade.
15	Soporte	1. Directo con SAP bajo modalidad SAP Client Delivery Management, como principal punto de contacto para temas no técnicos del cliente para fortalecer el desarrollo tecnológico estratégico del cliente, proveer transparencia sobre el progreso y KPIs de la cuenta de SAP HEC. Soporte continuo a optimización de procesos y estrecha colaboración con SAP RISE. Responsable de validar la entrega de los servicios acorde al contrato, alinear metas, expectativas y proyectos en colaboración con el cliente.
16	SLA Productivo	1. 99.7%
17	Horario de Requerimientos	1. 24X7 PRD; 24X5 NO PRD
18	Creación de Plan De Mantenimiento	1. Incluido como estándar, se llevarán a cabo la creación de los planes de mantenimiento con servicios del Paquete Release Version Upgrade.
19	Agentes DS, SAC, DP	1. Incluido como estándar, de ser requeridos se deben incluir la infraestructura y software para soportar dichos agentes y conectores como Data



		Smarter Integrator, SAC y Data Provisioning Agent.
20	Adobe Document Services	1. Incluido como estándar. El servicio SAP Forms de Adobe debe permitir generar formularios impresos e interactivos utilizando Adobe Document Services (ADS), procesar e imprimir formularios interactivos, no debe requerir la instalación de Java local, debe integrarse a entornos SAP Cloud.
21	Upgrade Técnico	1. Incluido como estándar, se llevaran a cabo la creación de los planes de mantenimiento con servicios del Paquete Release Version Upgrade.
22	Copia Homogénea De Sistemas (System Refresh)	1. Incluido como estándar, las copias homogéneas de producción a calidad y desarrollo están incluidos.
23	Copias de Mandante	1. Incluido como estándar
24	Instalación De Add Ons	1. Incluido como estándar
25	Instalación de Idiomas	1. Incluido como estándar
26	Asistencia de acceso a Sistema Operativo	1. Incluido como estándar
27	Configuración de SSL/TLS	1. Incluido como estándar
28	Configuración De Webdispatcher (Redireccionamientos Iniciales de Fiori)	1. Incluido como estándar
29	Restore de Datos (File System o Base de Datos)	1. Incluido como estándar
30	Montado de servidores compartidos (CIFS)	1. Incluido como estándar
31	Instalación de drivers ODBC	1. Incluido como estándar



32	Versionamiento del software	1. El servicio debe tener la capacidad de ejecutar las últimas versiones de las soluciones SAP disponibles, incluyendo SAP S/4HANA.
33	Servicios de migración	1. Debe incluir la totalidad de los componentes y servicios necesarios y requeridos para la correcta migración y puesta en marcha de todas las soluciones tecnológicas del IHSS actualmente en operación y que se están ejecutando en la nube SAP (si se requiere).
34	Servicio de copia de copia de seguridad de base de datos a demanda INFRA_1.8.10-On-demand backup	1. Servicio de generación de copia de respaldo del sistema SAP S/4HANA ambiente de producción. 2. Deberá estar contemplado como parte del servicio de suscripción el valor de dicho servicio de generación de copia de respaldo (4 ejecuciones al año de forma trimestral). 3. Se deberá brindar facilidades al cliente para que dicha copia de seguridad pueda ser ejecutada y almacenada en un repositorio en nube, para su posterior descarga y resguardo en el centro de datos del IHSS.
35	SAP S/4HANA Cloud Safekeeper 1709 upgrade (M)	1. Servicio SAP Safekeeper para la versión SAP 1709, con una vigencia de un año (vigencia de un año) , con el objetivo de prevenir y fortalecer el esquema de gestión de riesgos y asegurar la estabilidad del entorno durante las fases críticas del proyecto y brindar soporte a la operatividad institucional durante el proceso de transición y actualización.

Productos mínimos de soluciones de software y cantidades a requerir durante el servicio de suscripción:

No.	Código	Nombre	Cantidad
1	8006115	SAP AnalytCloud Plan Std public CF	98
2	8006116	SAP AnalytCloud Plan Prof public CF	2
3	8008690	S/4 Cld, addt non-prod tier, priv ed (S)	1
4	8008783	SAP Payroll Processing, pce	5500
5	8008864	SAP Fiori Hub on ASE Cld, priv ed (L)	1
6	8008910	SAP Core HCM Cld, priv ed	5500
7	8008911	SAP Time Track Cld, priv ed	5500
8	8008923	SAP PO Cld, priv ed (4 cores)	1



9	8010767	Cloud Platform Voucher	1
10	8010819	ERP, addt non-prod tier, Priv Cld Ed (S)	1
11	8010827	AIN	1
12	8010828	LBN freight collaboration option	1
13	8010829	Supplier Network	1
14	8011038	SAP CAS for application security updates	1
15	8011051	Enhanced Op Svc for Mng Upgrs and Upds	1
16	8011053	SAP CAS for Application Operations	1
17	8013731	SAP S/4H Cld PS f tax, scl&paym, priv ed	4
18	8013784	SAP S/4HANA Cld for TRM, priv ed	10
19	8013803	SAP S/4HANA Cld for cash mgt, priv ed	5
20	8014155	RISE with SAP S/4HANA Cld, priv ed	4001
21	8014172	SAP Sol Man, priv cloud ed, full version	1
22	8018423	SAP S/4HANA Cloud Safekeeper 1709 upgrade (M) (Vigencia de 1 año)	1
23	8021137	Adv Succ Plan for Cloud ERP Private	1

Servicios de Infraestructura en nube mínimos a considerar como suscripción:

Los siguientes sistemas deberán ser considerados como parte del servicio, si existe algún componente adicional necesario para la correcta operación deberá ser incluido; el proveedor del servicio de suscripción deberá garantizar una correcta ejecución, fluidez y rendimiento de las soluciones de software para los usuarios finales, realizando un correcto dimensionamiento de los componentes de hardware para uno de los sistemas.

No.	Sistema	Descripción
1	SAP Fiori	Sistema Fiori de Producción
2	SAP Fiori	Sistema Fiori de Calidad
3	SAP Fiori	Sistema Fiori de Desarrollo
4	SAP Webdispatcher	Sistema Webdispatcher de Producción



5	SAP Webdispatcher	Sistema Webdispatcher de Calidad
6	SAP Webdispatcher	Sistema Webdispatcher de Desarrollo
7	SAP Process Integration	Sistema SAP PO de Produccion
8	SAP Process Integration	Sistema SAP PO de Calidad
9	SAP Process Integration	Sistema SAP PO de Desarrollo
10	SAP Solution Manager	Sistema SAP Solution Manager Producción
11	SAP Trex	SAP TREX Produccion
12	SAP S/4HANA	SAP S/4HANA Producción
13	SAP S/4HANA	SAP S/4HANA Calidad
14	SAP S/4HANA	SAP S/4HANA Desarrollo
15	SAP S/4HANA	SAP S/4HANA SAMBOX
16	SAP Cloud Connector	SAP Cloud Connector de Desarrollo
17	SAP Cloud Connector	SAP Cloud Connector de Producción
18	SAP SOLMAN	Sistema SAP SOLMAN de Producción
19	Tomcat	HEC Other de Desarrollo
20	Tomcat	HEC Other de Producción
21	SAP ERP (HST)	SAP ERP Histórico (Sistema de Consultas)
22	VPN Connection	Conexión VPN entre el IHSS y nube del proveedor
23	MPLS Management	MPLS Management
24	LOAD BALANCER	LOAD BALANCER

Cualquier componente, software o servicio y que sea necesario para la correcta operación de esta solución y servicio deberá ser incluido por el proveedor en su propuesta.

Consideraciones adicionales:

1. La documentación generada deberá ser brindada en idioma español.



2. Experiencia del oferente. El oferente deberá presentar una constancia oficial o certificado vigente a la presentación de la oferta, emitido por SAP fabricante que lo acredite para brindar este tipo de servicios, debidamente firmada para validar su autenticidad y reconocimiento oficial.
3. Deberá contar con un ambiente de prueba de las soluciones descritas en este documento que lo requieran.
4. Servicios de migración: Debe incluir la totalidad de los servicios especializados, componentes necesarios y requeridos para la correcta migración y puesta en marcha de todas las soluciones tecnológicas del IHSS actualmente en operación y que se están ejecutando en la nube SAP (si se requiere).
5. Forma de pago: La forma de pago será mensual durante la vigencia del contrato, de acuerdo a presentación de informe técnico de servicios brindados por el proveedor y validado por la Gerencia de Tecnología.
6. Tiempo de inicio: El inicio del servicio sería a partir de la firma del contrato y la orden de inicio del IHSS.



LOTE 2 ADQUISICION DE SUSCRIPCION DE SOFTWARE DE RECURSOS HUMANOS Y SUS HERRAMIENTAS EN LA NUBE PARA EL INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL (IHSS)

La solución para la gestión del Recurso Humano SAP Successfactors, basado en la nube, automatiza los flujos de trabajo y servicios de la fuerza laboral Institucional en una plataforma global, que apoya los procesos y brinda la posibilidad de autogestión de requerimientos del personal; una plataforma de educación que ayuda a preparar al personal para el futuro con capacidades innovadoras que impulsan, capacitan y desarrollan habilidades del recurso humano de manera activa; una solución tecnológica de reclutamiento que permite atraer, interesar, seleccionar y contratar a los candidatos que mejor se ajusten a las necesidades institucionales; modulo para la evaluación y gestión del desempeño en línea eficaz que agiliza el proceso de revisión de desempeño, facilita una curva de retroalimentación continua y significativa entre los jefes y colaboradores, de esta manera, la revisión de desempeño aislada se convierte en un diálogo continuo, centrado en mejorar el desempeño del empleado; módulo de sucesión que impulsa la carrera del personal de una forma fácil, simple y con visibilidad mientras reduce costos en contratación y retención a través de la herramienta en la nube implementada por el IHSS; módulo de capacitación con acceso 24 horas y 7 días a la semana a la capacitación que ofrece la plataforma de formación de soluciones tecnológicas implementadas por el IHSS actualmente, relevante para el rol institucional del recurso humano del Instituto.

Dado que el instituto ha realizado grandes inversiones y esfuerzos técnicos para la configuración e implementación de estas soluciones tecnológicas para la gestión de las operaciones logísticas, financiera-contables y del recurso humano y como un proceso de mejora continua, la evolución de estas soluciones, el IHSS requiere continuar adquiriendo estos servicios tecnológicos especializados en modalidad de suscripción, que garanticen la continuidad de las operaciones en la gestión administrativa, logística, financiera-contable y del recurso humano del Instituto; la continuidad de estas operaciones, mismas que son críticas y que ayudan a brindar servicios de calidad a los derechohabientes y población hondureña, los cuales son:

ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA LA ADQUISICION DE SUSCRIPCION DE SOFTWARE DE RECURSOS HUMANOS Y SUS HERRAMIENTAS EN LA NUBE PARA EL INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL.

Especificaciones técnicas mínimas

La solución deberá contar con los siguientes módulos, submódulos y características técnicas y funcionales mínimas:

Tiempo de suscripción del servicio: 12 meses



No.	Especificación o Característica	Descripción
1	Modulo central de empleados para integrar de prestación de servicios de RRHH que brinde la información personalizada	Servicio de suscripción de licenciamiento de software basado en la nube, con capacidad de optimizar de licenciamiento con flexibilidad en los tipos de usuario y redistribución para permitir un crecimiento de acuerdo con el uso de la plataforma. Métrica de uso: 7,000
1.1	Manejo de las operaciones de recursos humanos, cambios y transferencias	1. Procesar transacciones de RRHH con fecha futura y/o retroactivas, generar informes utilizando fechas de entrada en vigor y períodos predefinidos en el tiempo, y proporcionar transacciones con fecha efectiva con historial completo para registros de empleados y valores de tabla válidos. 2. Autoservicio: Los usuarios deben poder acceder y actualizar la información para la que tienen permisos a actualizar datos personales y acceder a portales de nómina y beneficios preintegrados. La Subgerencia de Recursos Humanos deberá poder iniciar y ejecutar muchos tipos de cambios para cualquier personal, como ascensos, reubicación, rescisión de contrato, bonificación, cambio de salario, etc. 3. Automatización de los flujos de trabajo y realiza un seguimiento de las transacciones a lo largo del ciclo de vida desde el inicio hasta la ejecución, incluido el desencadenamiento, el enrutamiento y el seguimiento histórico. Debe crear y gestionar tantos niveles de aprobación como sea necesario para las transacciones seleccionadas. Debe establecer permisos para permitir la delegación automática o manual de flujos de trabajo y escalar flujos de trabajo paralizados. Los flujos de trabajo se pueden clasificar, filtrar y admitir aprobaciones en masa.



4. La Subgerencia de Recursos Humanos, gerentes y los empleados deben poder utilizar un organigrama básico para comprender las relaciones jerárquicas, encontrar personas en su estructura organizacional. También ver información sobre los gerentes alternativos de una persona, ya sea directos o de matriz. Además, el organigrama de puestos debe proporcionar una representación gráfica de los puestos de su organización, quiénes los ocupan y cómo se relacionan con otros puestos, ya sean de nivel superior, de nivel inferior o de compañeros. También la opción de crear puestos y solicitudes de puestos desde allí.
5. El usuario podrá visualizar una o más de sus estructuras organizativas (unidad empresarial, división, departamento, centro de coste, etc.) y sus relaciones entre sí.
6. Se deben configurar alertas de lista de tareas y notificaciones por correo electrónico para que se envíen cuando un determinado período se acerque a su fin para recordar al usuario que debe tomar medidas. Por ejemplo, puede definir que el personal de la Subgerencia de RRHH reciba una notificación 10 días antes de que finalice el contrato de un empleado.
7. Debe permitir modificaciones en masa, cambiando la información laboral y/o las relaciones laborales para cualquier selección de empleados definida por el usuario para ejecutar de manera eficiente los cambios organizativos o reasignaciones de gerentes que afecten a un gran número de empleados. También puede fijar esto para que se aplique en cascada a los empleados existentes.
8. Puede realizar un seguimiento de los empleados activos, de licencia o despedidos.
9. Podrá hacer un seguimiento de la información de transferencia del empleado, incluido el motivo del traslado,



		la fecha de la transferencia, el traslado de un departamento a otro, etc. 10. Brindar un seguimiento de las fechas de cambio o transferencia específicas para cada empleado, por ejemplo fechas de contratación, recontractación, antigüedad, servicio ajustado, aniversario, transferencia, rescisión de contrato, jubilación, ascenso, etc. 11. Debe admitir empleados con empleos concurrentes en el Instituto. Todos los empleos son canalizados a la misma persona y pueden comenzar y terminar de forma independiente entre sí. 12. Podrá hacer un seguimiento y mantener los datos relacionados con los ascensos y descensos, incluidos el cambio de posición, el cambio de cargo, la transferencia, el cambio de responsabilidad, el cambio de centro de costos entre otros. 13. Admite la carga de anexos de documentos relacionados directamente en la pantalla, por ejemplo, permiso laboral, partida de nacimiento, contrato de trabajo, número de identificación, etc. 14. Acceso a herramientas de gestión de retención de datos le permiten purgar usuarios inactivos de su sistema. La eliminación debe basarse en un proceso de aprobación previamente. 15. Se debe poder iniciar la rescisión del contrato en el sistema y realizar un seguimiento de todos los datos relevantes, incluidas las fechas, los motivos de rescisión, el estado de elegibilidad para volver a contratar, la indemnización y las listas de verificación de términos personalizables.
1.2	Nuevas contrataciones e incorporación de personal	1. Podrá obtener información de nuevos empleados contratados directamente del módulo de reclutamiento de la solución, lo que elimina la necesidad de volver a ingresar datos entre etapas de empleo. 2. Procesar la incorporación a los nuevos empleados contratados, incluida la conexión de los nuevos empleados con



		los puestos adecuados y la información relevante, los formularios requeridos y la gestión de tareas. 3. Poder realizar un seguimiento de la demografía del trabajo como por ejemplo la información de puesto, jefatura inmediata, función, ubicación, unidad o división, departamento, ubicación física, centro de costos, sexo, nacionalidad, estado civil, fecha de nacimiento, número de identidad nacional, contactos de emergencia, domicilio, etc. 4. Registrar y actualizar el tipo de empleado como ser habitual, tiempo completo, a tiempo parcial, contratista, consultor, contingente, cooperativo o estudiante. 5. Registrar la información sobre inmigración y ciudadanía como fechas de vencimiento de visa, pasaporte, nacionalidades, lugar de emisión e idiomas hablados. 6. Debe ayudar a garantizar que no haya duplicados en el sistema. 7. Debe permitir registro de información específica para Honduras para todos los empleados.
1.3	Gestión de fuerza laboral externa	1. Debe permitir la configuración independiente de trabajadores externos, la visualización en el organigrama y la búsqueda, servicios de notificación para trabajadores externos y flujo de trabajo, también debe permitir a los trabajadores externos acceder diferentes módulos de la solución mediante el acceso de inicio de sesión único (SSO). 2. Permitir la integración de datos maestros y transaccionales con SAP S/4HANA (implementado por el IHSS). 3. Debe proporcionar un informe avanzado con la planificación operativa de la cantidad de personal.
1.4	Gestión de posiciones	1. Debe ofrece diferentes opciones para planificar sucesores para los empleados, permitiendo la sucesión el uso del mismo objeto y jerarquía de puestos de esta solución.



		2. Puede integrar y luego crear un pedido desde el puesto en el organigrama de puestos, puede utilizar un motor de reglas para derivar la plantilla de solicitud de personal y además para definir la asignación de campos entre el cargo y la nueva solicitud. 3. Creación de puestos, almacenar y sincronizar información relacionada con la información del puesto del empleado, actualizando los datos del cargo que se almacenarán y definiendo los campos que se sincronizarán mediante reglas de negocio. 4. Se debe mantener una estructura organizativa basada en puestos y visualizada en el organigrama de cargos. 5. Debe realizar un seguimiento y actualización de los puestos abiertos y las vacantes fácilmente en la estructura organizativa basada en puestos. 6. Debe tener la capacidad de especificar que el estado a contratar se actualice automáticamente para el puesto cada vez que un empleado sea asignado al puesto o no asignado al puesto.
1.5	Beneficios globales	1. Se deberá poder registrar, inscribir y gestionar beneficios como compensaciones, reembolsos, reclamos, etc y determinar deducibles para una variedad de tipos de beneficios a nivel global. 2. Las reglas de elegibilidad de beneficios laborales se deberán definir para los empleados según su puesto, los parámetros de información personal o los datos dependientes, y también se pueden basar en otros planes en los que están inscritos. 3. Debe contar con varias opciones para crear integraciones con proveedores externos, como por ejemplo plantillas de integración estándar HCI, soluciones de integración de SAP, archivos planos utilizando informes ODS, etc. 4. Se deben generar informes ODS estándar, inscripciones a pensiones, costos de



		reembolso, historial de reclamos, inscripciones en seguros y análisis de costos. 5. Se deben enviar notificaciones por correo electrónico después de la inscripción identificando el plan en el que se ha inscrito, la fecha de entrada en vigor, los detalles del nominado y un enlace para obtener más información sobre el plan. 6. Se deben automatizar flujos de trabajo para admitir la inscripción automática mediante reglas de puestos y elegibilidad. 7. Los empleados podrán utilizar un autoservicio para respaldar la inscripción, así como las modificaciones durante el período de inscripción, incluida la asignación de deducciones de diferentes cuentas, así mismo debe existir una función de auto inscripciones en los planes de seguros. 8. La solución deberá calcular primas y deducciones salariales, incluido el redondeo de los beneficios seleccionados. 9. Se deberá configurar beneficios específicos para un país, utilizando el marco de beneficios globales.
1.6	Gestión de aprendices	1. Se deberá poder planificar y gestionar eficientemente los aprendices, pudiendo actualizar períodos educativos, planificar eventos de formación internos y distribuir aprendices en los departamentos necesarios para la formación en el puesto de trabajo.
1.7	Tiempo libre	1. Deberán poderse de definir los días y horarios de trabajo de los empleados. 2. Permitir a los empleados solicitar diferentes tipos de ausencias utilizando ya sea su dispositivo móvil o computadora de escritorio, como por ejemplo permisos, vacaciones y licencia por enfermedad, pero también para ausencias a largo plazo, como licencias por maternidad, que pueden provocar un cambio de estado de empleado; pudiendo implementar reglas de validación para realizar



		comprobaciones específicas mientras el empleado ingresa las solicitudes de ausentismo. Se podrán personalizar los campos si hay más la información debe ingresarse como parte de una solicitud de ausencia. 3. Se deberá hacer un seguimiento de las ausencias frente a los saldos en las cuentas de tiempo. Así mismo crear nuevos derechos o crecimientos regulares basados en reglas para cuentas de tiempos y póngalos a disposición de los empleados. 4. Poder configurar alertas para informar a los jefes inmediatos, Subgerencia de Recursos Humanos, sobre la ausencia o el regreso de un empleado. 5. Generar informes estándar que obtengan información sobre las ausencias de los empleados o los saldos de las cuentas de tiempos.
1.8	Gestión de informes, cumplimiento y auditoría	1. Debe permitir generar informes estándar como por ejemplo, auditoría de datos, informes de recursos humanos que estén contruidos y listos para su uso, informes de rotación, pudiéndolos ejecutar sobre la marcha o según un cronograma predefinido en idioma español. 2. La solución debe permitir crear informes personalizados. 3. Debe permitir ejecutar informes basados en datos que comienzan en una fecha específica o rango específico. 4. Permitir ejecutar varios informes de auditoría, entre los que se incluyen auditorías de usuarios inactivos, auditorías de intentos de usuarios no autorizados e informes de seguridad de las capacidades de los usuarios por función. 5. Debe permitir el cumplimiento regulatorio y legal a través de la localización mediante la entrega de funcionalidades generalmente disponibles para cada país. 6. Debe ayudar y simplificar a la creación, gestión y ejecución de informes dentro de la solución.



1.9	Herramienta de migración de datos	1. Debe incluir una herramienta de migración de datos, para migrar tanto los datos maestros del empleado como los datos organizativos, optando ya sea por ejecutar una replicación de datos única o ejecutar una replicación del delta de datos de empleado y datos organizativos. Los datos organizativos incluyen información sobre unidades organizativas, funciones, posiciones y vinculaciones entre estos objetos, teniendo como objetivo utilizar el escenario de integración "nube completa", "híbrido central" o "en paralelo".
1.10	Integración y extensibilidad	1. Debe admitir y mantener procesos de integración integrales preconfigurados y configurables. Estas integraciones son punto a punto y no requieren middleware adicional. 2. Debe permitir desarrollar y mantener procesos de integración integrales, preconfigurados y configurables para SAP ERP HCM y SAP ERP FIN, mismos que ya están configurados e implementados por el IHSS; estas integraciones deberá incluir adiciones para SAP ERP y contenido de middleware para SAP Cloud Platform Integration. 3. Deberán proporcionarse conectores de plantillas para aplicaciones de beneficios de terceros, tiempo, nómina, finanzas y viajes. Encapsula los estándares HR-XML y el conocimiento de mejores prácticas de los patrones de integración en cada una de estas categorías. 4. Posibilidad de utilizar APIs (interfaz de programación de aplicaciones), para crear integraciones personalizadas. 5. Permitir crear objetos personalizados y funcionalidades según sea necesario para el buen uso de las integraciones. 6. Capacidad de definir objetos, campos, comportamiento y el aspecto de la aplicación a través de una interfaz de usuario basada en la web, sin codificación, así mismo crear reglas empresariales para implementar una lógica personalizada.



		7. Permitir crear y gestionar extensiones del sistema, esta característica servirá para procesar necesidades institucionales centradas en los empleados. 8. Incluir un motor de reglas que se base en Metadata Framework (MDF), que permita crear reglas específicas, para configurar reglas Institucionales que cubran normativas legales, políticas u otros requisitos, la solución deberá ejecutar estas reglas en función de los criterios indicados en la configuración de reglas.
1.11	Uso en dispositivos móviles	1. Debe permitir a cada usuario el control para actualizar la información personal y el perfil público después de aceptar los términos y condiciones aplicables para dispositivos móviles. 2. Incluye herramientas para que los jefes puedan realizar cambios en la información de trabajo de sus colaboradores, iniciar flujos de trabajo y recompensar a sus equipos con bonos. 3. Permitir solicitar tiempo libre por vacaciones y otro tiempo libre. 4. Posibilidad de documentos de salarios actuales y pasados.
2	Módulo de Educación	1. Módulo de capacitación que ayuda a preparar al personal interno para el futuro con capacidades propias institucionales que impulsan gestión, capacitación y desarrollo de habilidades. Métrica de uso: 7,000
2.1	Sistema de Gestión de Aprendizaje (LMS)	1. Posibilidad de asignar aprendizaje de forma automática en función de los atributos del empleado, por ejemplo, cargo, tipo de trabajo, ubicación, etc. 2. Permitir mantener registros de la formación impartida. 3. Permitir compatibilidad con firma electrónica, realizar un seguimiento y gestionar procesos complejos de verificación de la capacitación que involucran a más de un aprobador. 4. Permitir crear, gestionar, registrar e iniciar cursos de formación virtuales guiados por un instructor utilizando las plataformas



- | | | |
|--|--|--|
| | | <p>WebEx, Microsoft Teams, Skype for Business/Lync y Adobe Connect.</p> <ol style="list-style-type: none">5. Permitir gestionar solicitudes de aprendizaje en línea e inscripciones en clases mediante complejos procesos de aprobación.6. Debe poder crear exámenes y cuestionarios, incluidas preguntas aleatorias, pruebas basadas en objetivos y comentarios personalizados.7. Permitir distribuir encuestas y generar informes sobre las opiniones de los empleados sobre los cursos completados, y evaluar la retención a largo plazo y la aplicación de estas habilidades adquiridas.8. Debe permitir distribuir la programación de la formación y la administración con un entorno de aplicación centralizado.9. Capacidad de realizar seguimiento de los costos de capacitación en el aula y on-line tanto para aprendices internos como externos.10. Capacidad de buscar cursos y planes de estudio en un solo lugar, con integraciones con proveedores de contenido externos como parte de la función Red de contenido abierto (OCN); así mismo permitir controlar el acceso al catálogo con asignaciones de catálogo automatizadas basadas en atributos.11. Permitir medir y realizar un seguimiento de las actividades de certificación mediante dashboards e informes que proporcionan un análisis de los elementos de aprendizaje completados, las proyecciones de aprendizaje, los registros y el estado del plan de formación.12. Capacidad para aprender sobre la marcha a través de dispositivos móviles, incluidos iPhone, iPad y Android.13. Capacidad de ver el contenido de aprendizaje en un dispositivo cuando esta se desconecta de la red a Internet.14. Posibilidad para gestionar la asignación regulada y el seguimiento de |
|--|--|--|



		certificaciones/calificaciones, incluidos modelos sólidos de recapitación. 15. Compatibilidad con la función SF-182, Formulario Federal de Solicitud de Formación Externa (Formulario Estándar 182). 16. Permitir agrupar cursos en un programa de estudios y asignar el programa de aprendizaje al usuario. 17. Capacidad de proporcionar a los instructores la funcionalidad para gestionar los cursos que imparten, incluida la visualización de la lista de clases, el seguimiento de la asistencia y el registro de las finalizaciones. 18. Capacidad de conectar la solución SAP LMS a un servicio de ludificación para crear incentivos para el aprendizaje. 19. Capacidad de hacer recomendaciones de aprendizaje a usuarios, incluidos conjuntos de enlaces y guías rápidas auto creadas.
2.2	Posibilidad de validar el aprendizaje.	1. Proporcionar informe de auditoría de IQ con cada actualización y proporciona evidencia de que la actualización se ha instalado correctamente, incluidas las firmas de ejecución de cada informe IQ.
2.3	Almacenamiento de contenido de la plataforma LMS	1. Capacidad de almacenamiento de contenido de la plataforma LMS como parte de la suscripción estándar, incluye un ancho de banda de contenido anual y veinticinco (25) Gigabytes de almacenamiento de contenido de eLearning. 2. El servicio debe contar con mecanismos de protección que ayuden a proteger y asegurar el acceso al contenido de acuerdo con los términos de derechos del usuario. Cuando un usuario intenta iniciar contenido desde una instancia de aprendizaje o de aprendizaje validado, o directamente a través de una URL, el servicio de derechos debe verificar los derechos del usuario antes de permitir que el usuario acceda al contenido.
3	Módulo de Reclutamiento	Métrica de uso: 7,000



3.1	Publicación de reclutamiento	
	Experiencia e interfaz de usuario	1. Permitir publicar ofertas de empleo simplificadas en portales de empleo o portales de empleo para estudiantes en varios idiomas directamente desde la página de publicación de reclutamiento. 2. Contar con consistencia en la interfaz de usuario desde la creación de la solicitud de puesto hasta la publicación del puesto.
	Mercado de bolsa de empleo	1. Permitir al Instituto elegir entre varios portales de empleo, escuelas y universidades gratuitos y de pago. 2. Permitir a los responsables de contratación acceder a portales de empleo suscritos o portales de empleo gratuitos y así llegar a un público amplio. 3. Permitir a los responsables de contratación ponerse en contacto con posibles candidatos a un puesto de trabajo en una amplia variedad de canales de publicación innovadores, así como en los principales sitios de redes sociales. 4. Capacidad de que los responsables de contratación pueden dirigirse a escuelas específicas. 5. Permite la información y descripción para cada bolsa de empleo disponible para el reclutador, que incluye la duración del trabajo entre otros. 6. Posibilidad que los responsables de contratación pueden crear una selección favorita de canales para una publicación específica, las bolsas de empleo, redes sociales y facultades se deberían marcar automáticamente cuando se selecciona un favorito. 7. Capacidad para que los responsables de contratación puedan liberar espacios de trabajo con un solo clic para que puedan publicar en un portal de empleo sin abandonar el proceso de publicación. 8. Opción a mostrar el costo de cada publicación de trabajo.



Contenido de la publicación de puestos	1. Incluir campos comunes normalmente requeridos por todos los portales de empleo seleccionados. La requisición de personal rellena previamente estos campos para la publicación de trabajo. 2. Opción de requerir campos específicos para algunos portales de empleo. Tanto los campos específicos como los comunes deben ser visibles cuando los responsables de contratación crean una oferta de empleo. 3. Los responsables de contratación deberán poder crear plantillas de trabajo para capturar información de campos específicos que se utilizarán en futuras publicaciones de puestos. 4. Posibilidad de crear ofertas de empleo en diferentes idiomas para cualquier canal.
Acciones automáticas. La experiencia de usuario se debe beneficiar de las siguientes acciones automáticas.	1. Permitir realizar un seguimiento del origen del candidato mediante la adaptación de la URL utilizada por los candidatos que solicitan. Los responsables de contratación podrán verificar el rendimiento de cada canal utilizado (por ejemplo, bolsas de trabajo, redes sociales, escuela). 2. Los responsables de contratación podrán añadir nuevos canales de publicación de ofertas (bolsas de trabajo, escuelas, redes sociales). 3. Los responsables de contratación podrán eliminar las publicaciones de trabajo de los canales de publicación individuales. 4. Los responsables de contratación podrán actualizar las publicaciones de trabajo. 5. Capacidad de sugerir nuevos portales de empleo para que se agregue una nueva bolsa de empleo al mercado. 6. Configurar reglas de publicación que tienen como objetivo acelerar el proceso de publicación para los reclutadores según los campos de requisición de personal; estas reglas deben permitir a los clientes automatizar la selección de perfiles de publicación, portales de empleo y rellenar previamente los campos de publicación de puestos.



		7. Posibilidad de automatizar la población de datos de la requisición de personal en los campos requeridos por una bolsa de empleo.
3.2	Mercadeo de reclutamiento	
	Creador de sitio de carrera profesional	1. Debe contar con una herramienta o característica que permita a un cliente crear y optimizar el sitio para la estrategia de reclutamiento del cliente. La gestión del sitio debe estar disponible a través de una IU, no técnica que permite realizar cambios y nuevas páginas fácilmente y admitir la configuración de sitios de carrera profesional internos y externos. 2. Permitir la creación de un sitio de carreras profesionales, diseñado con gráficos y contenido proporcionados por el Instituto, pudiendo adquirir un nombre de dominio propio para el sitio de carreras profesionales. 3. Debe ser compatible con dispositivos móviles. 4. Debe contar con un motor de búsqueda optimizado. 5. Capacidad de capturar la información de un candidato para el seguimiento de la fuente del aspirante, el marketing de trabajo, las analíticas y el abastecimiento de la comunidad de talentos. 6. Todas las páginas de los sitios creados con la herramienta se deben poder personalizar por marca o configuración regional. Esto permite al usuario crear una experiencia de candidato personalizada para sus marcas individuales, o países específicos en los que contrata candidatos. 7. Configuración y envío de alertas y campañas por correo electrónico. 8. Debe permitir otorgar permisos de aspectos a los usuarios para controlar quién tiene acceso para realizar cambios en el sitio o crear nuevas páginas, diseños o reglas. 9. Permitir activar el banner de cookies, que notifica a los visitantes que utiliza cookies,



		así como configurar el gestor de consentimiento de cookies, que permite a los visitantes aceptar o rechazar el uso de cookies específicas mientras visitan su sitio de carrera profesional.
	Comunidades de talentos	1. Permitir a los visitantes del sitio de carreras unirse a la comunidad de talentos privada del Instituto, estos miembros de la comunidad de talentos deben recibir notificaciones de trabajo en el futuro cuando las oportunidades de trabajo coincidan con sus intereses. 2. Creación de alertas de puestos automatizadas. 3. Funcionalidad que coteja los "agentes de usuario" con los nuevos puestos vacantes y debe notificar al candidato por correo electrónico con un enlace directo a la oportunidad de trabajo.
	Panel de selección de personal e informes	1. Debe incluir un panel de selección de personal. 2. Se debe poder ver la actividad básica del sitio, por ejemplo, tráfico de visitantes, tráfico móvil y actividad de participación de correo electrónico de forma agregada y detallada. 3. Se debe ver qué fuentes/motores impulsan el tráfico y aplican conversiones en el sitio de carrera profesional. 4. Se debe poder crear URL rastreables para dirigir a los candidatos a trabajos o páginas específicos en el sitio de carreras profesionales. 5. Combinar los datos de origen de la solución de mercadeo con los datos de la solución de reclutamiento para proporcionar métricas de conversión y optimización anónimas.
3.3	Gestión de reclutamiento	
	Gestión de ordenes e búsqueda	1. Permitir a los usuarios crear una nueva solicitud seleccionando un código o rol de trabajo de una biblioteca de plantillas de trabajo (que rellenará previamente algunos campos), copiar una solicitud existente o crearla a partir de una plantilla vacía.



2. Debe existir integración entre la gestión de posiciones y la gestión de reclutamiento.
3. Capacidad de rellenar las solicitudes de trabajo con contenido predefinido del perfil de puesto configurado por un administrador.
4. El flujo de trabajo puede ser configurable para la aprobación de solicitudes admite flujos de trabajo iterativos, colaborativos y consecutivos, donde se pueden mezclar y emparejar opciones de enrutamiento y donde se pueden agregar aprobadores ad hoc al itinerario.
5. Las solicitudes deben admitir el uso de campos definidos por el cliente.
6. Las órdenes de búsqueda se deben poder publicar a través de la herramienta de reclutamiento en varias ubicaciones.
7. Debe incluir una biblioteca de competencias estándar, o pueda crear o importar una biblioteca de un tercero. Estas competencias se podrán utilizar para rellenar solicitudes cuando se asignan a roles y se utilizan para calificar a los candidatos como parte del proceso de entrevista.
8. Los usuarios pueden definir preguntas de preselección presentadas a los candidatos en el momento de la solicitud.
9. Permitir permisos basados en roles que controlan las acciones que pueden realizar los usuarios o los datos a los que tienen acceso dentro del sistema.
10. Permitir a los usuarios crear reglas específicas para el IHSS para dar soporte a sus procesos Institucionales.
11. Capacidad que un usuario pueda crear un grupo de candidatos, empleados o clientes potenciales nuevos para un propósito específico.
12. Contar con característica de paquetes y traducciones de idiomas.
13. Contar con un centro de integración que permite crear, ejecutar, programar y supervisar integraciones simples, estas integraciones se pueden crear rápida y



		fácilmente a través de un flujo de trabajo guiado. 14. Tener una herramienta de comprobación que ayuda a identificar y resolver problemas cuando el sistema no funciona como se esperaba. 15. Contar con una interfaz de programación (API OData) que está orientada a los datos, esta API se utiliza mejor para solicitudes frecuentes o en tiempo real de pequeñas cantidades de datos. Las solicitudes de datos grandes se gestionarán mediante procesos FTP de lote. 16. Incluir funciones integrales de privacidad y protección de datos comunes a toda la solución; la gestión de retención de datos en el módulo de reclutamiento le permite definir durante cuánto tiempo se almacenan los datos de solicitud de empleo y de candidato antes de que puedan eliminarse. 17. Contar con herramientas de gestión de documentos que permitan a los administradores gestionar anexos de documentos de forma centralizada. 18. Admitir reclutamiento en las plantillas de requisición de personal y oferta para permitir el flujo de datos desde/hacia otros módulos. 19. Capacidad de enviar notificaciones enviadas via SMS a los aspirantes sobre entrevistas programadas. 20. Permitir añadir una oportunidad de retroalimentación en la página de confirmación de solicitud de empleo que aparece después de que un candidato envíe correctamente una solicitud de empleo.
	Gestión de candidatos	1. Permitir a los usuarios crear una página de carreras externas e internas que aloje la lista de ofertas de trabajo abiertas (solicitudes publicadas) y permita a los candidatos rellenar una solicitud de empleo para mostrar su interés en un puesto en particular.



		2. Los candidatos podrán guardar búsquedas de trabajo y programar notificaciones por correo electrónico regulares para informarles de todos los puestos de trabajo coincidentes o de los nuevos. 3. Se deben poder configurar etapas en el flujo de trabajo de solicitudes y definir características como notificaciones automáticas por correo electrónico, etiquetas dirigidas a los candidatos y visibilidad de los datos del aspirante para cada etapa. 4. Se podrán establecer autorizaciones para limitar quién puede ver y cambiar el estado de los candidatos en cada etapa del proceso de selección. 5. Poder realizar la misma acción en varias solicitudes, como enviar correos electrónicos a los candidatos o trasladar a los candidatos de una etapa a otra. 6. Posibilidad que los empleados puedan recomendar a un candidato y puedan ver el estado de sus recomendaciones durante el proceso de contratación. 7. Permitir a los usuarios crear plantillas de correo electrónico personalizadas para comunicarse con candidatos y participantes internos en el proceso de reclutamiento. 8. Permitir a los usuarios crear preguntas de preselección en línea como parte del proceso de solicitud y, opcionalmente, configurar ponderaciones para clasificar a los candidatos en función de la puntuación total de la pantalla previa. 9. Capacidad de programación de entrevistas, permitiendo a los usuarios de reclutamiento introducir su disponibilidad directamente en el sistema para que otros usuarios puedan programar fácilmente las entrevistas con los candidatos o los candidatos a través de la auto programación. 10. Los permisos deben permitir controlar quién puede crear una oferta, los usuarios deben poder crear plantillas de ofertas
--	--	---



personalizadas para extender ofertas a los candidatos. El acceso a las plantillas se puede controlar mediante permisos basados en roles. Las cartas de oferta se deben poder enviar como un archivo PDF adjunto, una oferta verbal o un correo electrónico.

11. Una vez que el responsable de contratación, el directivo que contrata u otro usuario autorizado decide contratar a un candidato para cubrir una solicitud de empleo, el proceso de oferta deberá consistir en reunir los detalles de la oferta que extendió el candidato, enviando estos detalles para su aprobación, generando una carta de oferta utilizando tokens de la requisición, la solicitud y el formulario de detalles de la oferta y extendiendo una carta de oferta a un candidato. Las reglas de negocio se podrán utilizar para calcular datos o rellenar previamente datos en los campos de plantilla de aprobación de oferta. La aprobación predefinida se puede configurar por plantilla o admitir la aprobación ad hoc. Las reglas empresariales se podrán utilizar para seleccionar previamente la plantilla de oferta correcta.
12. Opción para ofertar en línea con una firma electrónica en el que se pueden enviar cartas de oferta y los candidatos pueden iniciar sesión y aceptar, rechazar o formular preguntas.
13. Los usuarios deben poder basar las calificaciones de entrevistas de candidatos en las competencias, según lo definido por la requisición de personal. Permite una calificación global del candidato y comentarios del entrevistador.
14. Incluir Funciones que incluyen grupos de talentos, formularios de captura de datos, campañas por correo electrónico, páginas de llegada y seguimiento de actividades.
15. Al crear una cuenta, el candidato debe poder cargar su CV y los datos para



		completar automáticamente los campos del perfil. 16. Capacidad de admitir una carga inicial de datos en el formato correcto de las requisiciones, los datos del candidato, incluidos los archivos adjuntos y los datos de la solicitud de empleo, incluidos los archivos adjuntos. 17. Capacidad de gestión de perfiles de candidatos duplicados en la solución, en tales situaciones, se deben poder fusionar los perfiles en un único perfil.
	Búsqueda de candidatos / currículo	1. Permitir la búsqueda de candidatos utilizando criterios booleanos avanzados. 2. Permitir a los usuarios crear, guardar y compartir (con otros usuarios con los permisos adecuados) búsquedas de candidatos mediante una interfaz de estilo asistente. 3. Capacidad de etiquetar candidatos con atributos personalizados y buscar candidatos con esas etiquetas. 4. Capacidad de controlar la búsqueda de candidatos en función de las preferencias fijadas por el solicitante al crear un perfil. 5. Los perfiles de los candidatos se deben poder reenviar directamente a los colegas o las requisiciones de personal para su consideración. 6. Posibilidad de informar sobre los criterios de búsqueda, el número de resultados, la requisición de personal relacionada, el idioma de la búsqueda, si la búsqueda fue en candidatos internos o externos, la fecha de la búsqueda, quién realizó la búsqueda, todos los candidatos devueltos en la búsqueda y la acción que se tomó como resultado de la búsqueda (por correo electrónico o hacia adelante). 7. Proporcionar un informe VETS100 listo para crear un archivo que se puede configurar en la instancia del Instituto a pedido.
	Agencia	1. El Instituto podrá colaborar con agencias de contratación que se utilizan para aprovisionar y enviar candidatos para



		determinados trabajos. Un administrador debe poder configurar nuevas agencias y usuarios de agencia que pueden iniciar sesión a través del portal de la agencia. La habilitación de la característica de agencia proporciona un portal separado para agencias de contratación externas, permitiendo a agencias y reclutadores externos crear y ver sus candidatos, ver solicitudes de trabajo abiertas para acceso de agencia y reenviar candidatos a esas solicitudes de trabajo.
	Contratación e incorporación	1. La integración del módulo de reclutamiento al módulo integral de prestación de servicios de RRHH admite la transición fluida de un registro de candidatos externos a una nueva cuenta de empleado, incluida la emisión de una identificación de empleado. 2. Proporciona integración de nuevos empleados contratados para el Instituto mediante el uso de un paquete de integración. El paquete de integración permite transferir datos de candidatos contratados a SAP ERP HCM.
	Reclutamiento móvil	1. Los usuarios con acceso móvil y permisos adecuados (según lo defina el administrador del sistema) deben poder ver y aprobar solicitudes en un dispositivo móvil. 2. Los entrevistadores podrán calificar a los candidatos según las competencias asociadas con el puesto. 3. Los usuarios con acceso móvil y permisos adecuados (según lo defina el administrador del sistema) deben poder ver y aprobar ofertas de candidatos en un dispositivo móvil. 4. Compatibilidad con varias plataformas móviles con aplicaciones móviles nativas.
	Análisis y reportes de reclutamiento	1. Proporcionar al menos nueve informes de contratación estándar listos para usar, incluida la información que ayuda a dar soporte a la OFCCP. 2. Los campos estándar y personalizados deben estar disponibles en una



		herramienta de informes ad hoc, donde los usuarios con los permisos adecuados pueden crear informes seleccionando varias columnas y filtros disponibles. 3. Los usuarios con los permisos adecuados deben poder crear informes de contratación personalizados basados en los datos del módulo de reclutamiento. 4. Los entrevistadores (y los miembros del equipo) deben poder imprimir una selección de información sobre el candidato y la competencia que se utilizará durante el proceso de entrevista. 5. Realizar un seguimiento de los cambios (por usuario, fecha y hora) en el estado del candidato, la solicitud y la oferta.
	Integración de terceros	1. Capacidad de integración con una serie de proveedores de evaluación 2. Debe contar con la opción de admitir ofertas en línea con firma electrónica que permiten a un candidato firmar digitalmente una carta de oferta. 3. Opción de estar integrado para utilizar first advantage para la comprobación de antecedentes. 4. Opción de estar integrado para utilizar la plataforma de integración Dell Boomi para proveedores externos de verificación en segundo plano.
4	Módulo de Metas y Desempeño	Métrica de uso: 7,000
	Gestión de Objetivos	1. La gestión de objetivos deberá facilitar y automatizar el proceso de creación, alineación, supervisión y medición de objetivos organizativos e individuales. Con la gestión de objetivos, los gerentes podrán dividir los objetivos generales de la organización en componentes específicos, manejables y medibles que se pueden asignar a los usuarios en forma de planes de objetivos claros, visibles y accionables. 2. Facilitar la generación de informes y el seguimiento de los objetivos y ayudar a respaldar la metodología del cuadro de mando integral.



3. Fomentar los objetivos Institucionales en todas las unidades de negocio, departamentos y grupos de trabajo al derivar los objetivos desde las principales estrategias de negocio a través de metas y objetivos individuales, y vinculando los objetivos de un plan de objetivos a otro.
4. Proporcionar a los usuarios una guía paso a paso sobre cómo crear objetivos que son específicos, medibles, alcanzables, relevantes y temporales.
5. Ofrecer al menos 500 objetivos específicos de rol listos para usar basados en la investigación y la experiencia en el sector.
6. Permitir un objetivo común que varios individuos, como equipo, pueden lograr juntos.
7. Permitir crear iniciativas a nivel departamental, corporativo y de división, a las que los usuarios pueden asociar activamente sus objetivos personales.
8. Capacidad de proporcionar una visibilidad completa de la línea de visión, desde el objetivo más estratégico hasta el más táctico.
9. Brindar a los gerentes y líderes visibilidad sobre el progreso de la organización en relación con los objetivos, para hacer un seguimiento de si todos están ejecutando la estrategia de negocio.
10. Permitir que los gerentes y empleados tengan un diálogo colaborativo y en línea sobre los objetivos y la mejor manera de lograrlo, los destinatarios de los comentarios podrán recibir notificaciones en tiempo real si alguien comenta su plan de objetivos.
11. Crear y ejecutar informes para aprender cosas como el número de departamentos que tienen objetivos alineados con iniciativas corporativas más amplias, o medir la tasa de finalización de un objetivo dentro de una o varias divisiones de una organización.
12. Crear y actualizar objetivos desde un dispositivo móvil.



Gestión del rendimiento

1. Las revisiones de desempeño deben ayudar al Instituto a medir las contribuciones individuales para que puedan decidir a quién mantener, recompensar o destacar para el desarrollo objetivo, así mismo las revisiones del desempeño ayudaran a aplicar las mejores prácticas para todo el proceso de gestión del desempeño.
2. Contar con una herramienta de desarrollo de contenido con una amplia biblioteca de recomendaciones de desarrollo y tutoría.
3. Contar con itinerarios que definan el flujo de trabajo que todos los usuarios deben seguir durante el proceso de revisión del desempeño.
4. Contar con una herramienta que ayuda a analizar los comentarios que los usuarios han introducido en un formulario para encontrar un lenguaje potencialmente inapropiado o discriminatorio.
5. Capacidad para proporcionar una lista de notificaciones por correo electrónico que se desencadenan cuando se producen actividades o eventos específicos, por ejemplo, cuando se crea un formulario, se enruta o se retrasa.
6. Proporcionar la información sobre la gestión general del rendimiento y sobre los puntos fuertes y las capacidades de los empleados.
7. Contar con un resumen de estado de una página del desempeño de cada subordinado directo para supervisar el progreso de los formularios de desempeño.
8. Capacidad de solicitar retroalimentación, que es un enfoque integrado para solicitar comentarios de usuarios internos y externos por correo electrónico.
9. Contar con capacidad de clasificar las prioridades, para que los calificadores puedan revisar rápidamente las calificaciones de los usuarios evaluados y visualizar cómo se comparan entre sí o se comparan.



		10. Tener una escala de valoración es una herramienta que se utiliza durante el proceso de evaluación para cuantificar la perspectiva del rendimiento de los revisores.
	Revisiones/evaluaciones del multicalificador	1. Contar con revisiones que ayuden al Instituto a recopilar retroalimentación sobre el desempeño y el comportamiento de los empleados de todos, tanto dentro como fuera de la organización. 2. Capacidad para ofrecer a los empleados una visión equilibrada de las fortalezas y debilidades según lo perciban sus constituyentes clave, tanto dentro como fuera de la organización. 3. Los calificadores internos y externos deberán contar con características que apoyen su labor, como incorporar comentarios nombrados o anónimos de pares, gerentes, subordinados directos y constituyentes externos, como clientes o socios, estas características también permiten a los gestores seleccionar los criterios de evaluación para cada revisor. 4. Posibilidad que el motor de flujo de trabajo pueda reflejar un proceso de enrutamiento específico de la organización y enviar recordatorios por correo electrónico. 5. Ayudar a revelar los puntos ciegos y las fortalezas ocultas. 6. Ayudar a los calificadores a escribir comentarios concisos y significativos. 7. Capacidad para la integración con Microsoft Outlook, como activar los recordatorios de Outlook para que los usuarios no se pierdan una encuesta de desarrollo o una evaluación de varios calificadores.
	Calibración para rendimiento	1. La calibración deberá ayudar a aportar objetividad a las decisiones de desempeño, remuneración y sucesión. 2. Permitir ver los elementos de valoración en las vistas de cuadrícula matriz; clasificación de prioridades de los usuarios.



		3. Permitir seleccionar entre cuatro fuentes de datos diferentes (desempeño, compensación, sucesión, perfil de talento) para calibrar calificaciones. 4. Admitir arrastrar y soltar para calibrar a los usuarios. 5. Proporcionar gráficos simples con una vista agregada del subconjunto específico de usuarios que se están calibrando. 6. Permitir la configuración de la calibración y gestionar la seguridad mediante clics simples; seleccionar personas dentro de un organigrama y especificar las directrices de la curva de distribución. 7. Brindar a los ejecutivos de la Subgerencia de Recursos Humanos y del negocio visibilidad de la suma del comportamiento de todas las sesiones para el análisis de los resultados de calibración en toda la empresa.
	Gestión continua del desempeño	1. Brindar facilidades para la gestión permanente del desempeño que permite retroalimentación rápida sobre el trabajo a través de conversaciones frecuentes y estructuradas entre el empleado y el gerente. 2. Permitir capturar y realizar un seguimiento de las actividades en tiempo real para que los gerentes obtengan una mejor visibilidad de lo que están trabajando los empleados, los usuarios también tendrán opción a discutir temas, relacionados o no con el trabajo, que pueden ser relevantes para el compromiso y el rendimiento del Usuario. 3. Capacidad de vincular las actividades y los logros con la planificación de objetivos de desarrollo y desempeño. 4. Contar con una función para orientar a los empleados e impulsar su crecimiento profesional. 5. Capacidad de configurar una serie de notificaciones que los empleados y gerentes pueden recibir en la página de inicio de la aplicación web, la aplicación y a través de correos electrónicos.



		- Los usuarios deben poder capturar los logros cuando realmente ocurren, en tiempo real. - Capacidad para dar y solicitar retroalimentación ad hoc, solicitar comentarios de otras personas sobre sí mismos. - Opción a solicitar retroalimentación sobre logros y actividades, solicitar retroalimentación sobre logros y actividades de su gerente, compañeros o cualquier otro empleado. Un gerente puede solicitar comentarios sobre los logros y las actividades de los empleados a cargo, o de cualquier persona dentro de la organización del Cliente. - Permitir crear informes ad hoc para realizar un seguimiento de los detalles, como la lista de actividades completadas, los logros del año hasta la fecha, el número total de reuniones individuales entre el empleado y el gerente, etc. - Contar con integraciones a sub productos que formen parte de la solución integral, mismas que permitirán que los gerentes y otras partes interesadas accedan directamente a los logros y comentarios recibidos sobre los logros mientras toman decisiones.
5	Módulo de Sucesión y Desarrollo	Métrica de uso: 7,000
	Gestión de la sucesión	- Poder definir un conjunto de indicadores de talento que se pueden mostrar en el perfil de empleado y en otras partes la solución de Recursos Humanos, incluyendo atributos como impacto de pérdida, riesgo de pérdida, talento clave, futuro líder y motivo de la baja, pudiendo realizar un seguimiento de la calificación de potencial de un usuario. - Proporcionar a los usuarios del Instituto una vista jerárquica de las relaciones jerárquicas de las personas de la organización, con un diseño configurable para mostrar y actualizar los planes de sucesión en línea.



	3. Contar con una alternativa a la vista de jerarquía organizativa, que muestre los planes de sucesión para los puestos coincidentes en un diseño basado en mosaicos, los usuarios deben poder aplicar filtros flexibles para que esta vista pueda actuar como un pool de trabajo para revisar los planes de sucesión para determinados tipos de puestos. 4. Permitir a los usuarios del Instituto realizar un seguimiento de grupos de personas para desarrollar talentos de alto potencial o para identificar sucesores para roles de trabajo generales por ejemplo. 5. Posibilidad de buscar con algunas características, utilizando campos personales básicos, información de antecedentes, como educación o historial de trabajo y calificaciones de desempeño y competencia para identificar sucesores calificados, dar soporte a decisiones de recarga, personal del proyecto, etc. 6. Permitir al Instituto crear y gestionar planes de sucesión que consisten en usuarios nominados para cubrir un puesto en el caso de una vacante. 7. Capacidad de generar una vista gráfica que muestra los puntos de conexión entre los planes de sucesión, de modo que los planificadores pueden evaluar el impacto en la organización si un puesto de alto nivel quedó vacante y se promulgó el plan de sucesión. 8. Proporcionar al usuario un panel que muestra la cobertura del plan de sucesión para los puestos, así como informes basados en listas creados con el generador de informes ad hoc para ver y descargar datos sobre titulares y sucesores. 9. Permitir a los usuarios visualizar los planes de sucesión, los organigramas, los grupos de talentos y los informes de la cuadrícula matriz como diapositivas dinámicas.
--	---



Planificación de carrera y desarrollo

1. Permitir a los usuarios crear y gestionar objetivos para el desarrollo personal, estos pueden incluir una serie de atributos, incluidos enlaces a competencias que el usuario planea desarrollar para roles actuales o futuros.
2. Los usuarios pueden identificar actividades de aprendizaje en módulo de educación LMS, que los ayuden a cumplir con sus objetivos y cerrar las brechas de competencia, permitiendo a los usuarios asociar estas actividades de aprendizaje con objetivos de desarrollo y realizar un seguimiento directamente dentro del plan de desarrollo.
3. Permitir a los usuarios visualizar y crear objetivos de desarrollo en el contexto de un formulario de revisión del desempeño, lo que permite a los usuarios y a sus gerentes gestionar un plan de desarrollo y calificaciones de competencias en el contexto de un debate de revisión de desempeño 1:1.
4. Permitir a los usuarios de la Subgerencia de Recursos Humanos, la creación de trayectorias profesionales estándar, a las que los usuarios pueden acceder desde la hoja de cálculo de comparación de perfiles para guiar el desarrollo.
5. Permitir a los usuarios identificar funciones futuras que les interesan y realizar un seguimiento de las carencias y los requisitos de competencia.
6. Proporcionar a los usuarios una herramienta central e integrada para configurar y ejecutar programas para gestionar relaciones de tutoría estructuradas, que proporcione a los usuarios un marco para la gestión del programa de desarrollo y se puede aplicar a programas de desarrollo de liderazgo, asesoramiento, capacitación o sombras de trabajo.
7. Permitir a los usuarios crear informes basados en listas con el generador de informes ad hoc para ver y descargar datos sobre los planes de desarrollo.



		8. Permitir a los usuarios crear informes basados en listas con el generador de informes ad hoc para ver y descargar datos sobre programas de mentoría.
	Calibración de la sucesión	1. La calibración debe ayudar al Instituto a aportar objetividad a las decisiones de desempeño, pago y sucesión. 2. Permitir a los usuarios ver los elementos de valoración en las vistas de cuadrícula matricial y de contenedor. 3. Permitir a los clientes seleccionar entre cuatro fuentes de datos diferentes (desempeño, compensación, sucesión, perfil de talento) para calibrar las calificaciones. 4. Posibilidad de arrastrar y soltar para calibrar los usuarios. 5. Capacidad de generar gráficos simples con una vista agregada del subconjunto específico de usuarios que se están calibrando. 6. Permitir a los usuarios seleccionar personas dentro de un organigrama y especificar las directrices de la curva de distribución.
6	Plataforma digital de aprendizaje en línea de soluciones tecnológicas SAP	1. Métrica de uso: 10 2. Herramienta de aprendizaje basada en nube, que contenga recursos de capacitación de las soluciones SAP implementadas en el IHSS, que brinde apoyo en el desarrollo y mantenimiento de sus conocimientos en SAP y continuidad de las implementadas en el IHSS al equipo técnico y funcional del Instituto, así mismo para brindar soporte funcional a usuarios claves, formar consultores internos o abordar la implementación de nuevas funcionalidades. Capacitación ilimitada, en cualquier momento y lugar, con acceso las 24x7 las herramientas y materiales de capacitación de SAP bajo demanda, en múltiples formatos e idiomas, que siempre están actualizados.



6.1	Contenido de aprendizaje	1. Debe incluir múltiples títulos de capacitación, incluyendo y en los siguientes formatos: • Libros electrónicos, incluyendo ejercicios documentados y soluciones. • Cursos e-learning, incluyendo Simulaciones de sistemas grabados e interactivos. • Mapas de aprendizaje para usuarios nuevos y/o conocimientos delta para expertos. • Sesiones y programas grabados • Webinars grabados 2. Cobertura de aplicaciones SAP, tecnología y temas de la industria desde niveles de visión general hasta conocimiento muy detallado y técnico 3. Contenido en múltiples idiomas.
6.2	Guías visuales	3. Incluye guías que deben detallar una ruta recomendada para obtener competencia completa o ampliar sus habilidades para soluciones de SAP y roles específicos. Al trazar una ruta completa, así como también indicar los elementos digitales de una estrategia de aprendizaje.
6.3	Cursos de aprendizaje electrónico	4. Posibilidad de acceder a contenidos de aprendizaje en línea a su propio ritmo que cubren una variedad de temas populares de soluciones de SAP.
6.4	Acceso en Vivo	5. Debe contar con la opción a adquirir un acceso directo a pedido a versiones en vivo y totalmente configuradas de aplicaciones de software SAP para practicar por su cuenta propia, para realizar ejercicios generales y perfeccione las habilidades en un entorno del mundo real seguro y privado, separado de la instancia de producción del IHSS.
6.5	E-books	6. Incluye libros electrónicos en línea para cursos introductorios a avanzados, compatibles con todos los dispositivos móviles y de escritorio, e-books que deben presentar un seguimiento de finalización, registro de horas de estudio, marcadores y muchas otras funciones para facilitar y mejorar el autoaprendizaje.



6.6	Foros de aprendizaje social	1. Debe contar con foros de aprendizaje para intercambiar ideas, habilidades y consejos con colegas y obtener asesoramiento y orientación de expertos en soluciones de SAP a través de sesiones en vivo y preguntas y respuestas. 2. Debe incluir videos tutoriales, documentación de mejores prácticas y materiales de estudio para exámenes de certificación en software de SAP.
7	Servicios de Integración SAP CP Integration (SAP SSFFs – SAP CPI y sistemas no SAP)	Servicio Middleware en Cloud que permite realizar integraciones desde el módulo de gestión central de recursos humanos, tanto en premisa como en Cloud. 1. Métrica de uso: 1 2. La solución debe permitir realizar integraciones entre diferentes sistemas. 3. Debe permitir la integración tanto entre sistemas SAP y NO SAP. 4. Debe contar con las características de realizar mapeos, firmar de mensajes, encriptar, desencriptar, realizar flujos de las integraciones. 5. Debe contar con la posibilidad de una pantalla de monitoreo donde se visualice el estado del servicio, así como. 6. Debe proporcionar todo tipo de conectores para realizar integraciones tanto cloud como OnPremise. Así, para realizar mapeos gráficos, con código (Groovy/JavaScript) y con XSLT. 7. Permite separar un mensaje en N mensajes, unir varios, convertir de XML a JSON, texto plano, etc. 8. Debe tener disponibles paquetes preconfigurados de integraciones que proporciona SAP. Es decir, SAP las integraciones estándar listas para usar con SAP. 9. En caso de haber alguna actualización en la integración, se debe poder notificar al cliente, sobre la actualización estándar, misma que podrá ser descargada, probada y posteriormente aplicada.



Productos mínimos de soluciones de software y cantidades a requerir durante el servicio de suscripción:

No.	Código	Nombre	Cantidades
1	8005102	SAP SFSF Performance & Goals	7000
2	8005104	SAP SFSF Succession & Development	7000
3	8005136	SAP SFSF Employee Central, CPI option	7000
4	8005144	SAP SFSF Learning	7000
5	8005155	SAP SFSF Recruiting	7000
6	8005605	Cloud Platform Enterprise Agreement	1
7	8016752	SAP LH 90%Cloud	10
8	8005996	SAP CP Integration, enterprise edition	1
9	8008411	SAP Integration Suite, standard edition	2
10	8021036	Advanced Success Plan for SAP SuccessFactors HCM	1

Consideraciones adicionales:

1. La documentación generada deberá ser brindada en idioma español.
2. Experiencia del oferente. El oferente deberá presentar una constancia oficial o certificado vigente a la presentación de la oferta, emitido por SAP fabricante que lo acredite para brindar este tipo de servicios, debidamente firmada para validar su autenticidad y reconocimiento oficial.
3. Deberá contar con un ambiente de prueba de las soluciones descritas en este documento que lo requieran.
4. Servicios de migración: Debe incluir la totalidad de los servicios especializados, componentes necesarios y requeridos para la correcta migración y puesta en marcha de todas las soluciones tecnológicas del IHSS actualmente en operación y que se están ejecutando en la nube SAP. (Cuando aplique).
5. Forma de pago: La forma de pago será mensual durante la vigencia del contrato, de acuerdo a presentación de informe técnico de servicios brindados por el proveedor y validado por la Gerencia de Tecnología.
6. Tiempo de inicio: El inicio del servicio sería a partir de la firma del contrato y la orden de inicio del IHSS.



LOTE 3 – ADQUISICION DE SERVICIOS DE ACTUALIZACION DE SAP S/4HANA 1709 PARA EL INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL (IHSS)

El Instituto Hondureño de Seguridad Social actualmente cuenta con la solución SAP S/4HANA versión 1709 implementada y operativa; sin embargo desde la fecha de su implementación en el año 2021 en el IHSS, el fabricante del software SAP ha desarrollado y desplegado nuevas versiones de su producto SAP ERP empresarial S/4HANA.

De acuerdo con documentación del fabricante SAP en notas de riesgo enviada a sus clientes y Matriz de disponibilidad de productos SAP (SAP Product Availability Matrix), el producto SAP S/4HANA, el fin de mantenimiento extendido para esta versión de SAP es en fecha 31 de diciembre de 2025; dicha documentación expone la necesidad de actualizar a una versión de software más reciente para mantener al día la aplicación de las actualizaciones de seguridad y de mantenimiento, evitando así un mayor costo económico ante alguna falla o incidencia; adicionalmente aprovechar las mejoras en las funcionalidades así como garantizar el rendimiento de esta solución tecnológica.

La versión objetivo a la cual se desea actualizar SAP S/4HANA 1709 es SAP S/4HANA versión 2025 FPS3.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

No.	Especificación	Descripción
1	Servicio de actualización de SAP	1. Servicio estructurado que abarca desde la planificación inicial hasta la validación final de la actualización de SAP S/4HANA versión 1709 al menos a SAP S/4HANA versión 2025 FPS3, asegurando que cada actividad de actualización se ejecute de manera controlada, eficiente y con mínima interrupción para las operaciones del Instituto. 2. Se deberán contemplar todas las actividades necesarias para garantizar una transición controlada, segura y técnicamente validada, incluyendo planificación, análisis de impacto, remediación técnica, ejecución en ambiente no productivo y productivo, validación técnica y funcional, estrategia de corte, estabilización post-productiva, capacitación y transferencia de conocimiento.
2	Vigencia	1. Proyecto con ejecución en un término no mayor a 8 meses (únicamente lote 3), contados a partir de la orden de inicio formal emitida por el IHSS,



		salvo que el cronograma aprobado determine una duración distinta debidamente justificada.
3	Equipo de Consultoría SAP	1. El oferente deberá contar con una unidad especializada de especialistas formada por un grupo de expertos con amplios conocimientos en las soluciones SAP para atención y ejecución de este proyecto. 2. Se requiere que el oferente certifique mediante documentación su capacidad para cumplir con los roles siguientes: a. Consultores Funcionales SAP b. ABAP (Programadores SAP) c. BASIS NetWeaver (Técnicos de Infraestructura SAP) d. Gerente de Proyecto e. Cualquier otro personal requerido y necesario para este proyecto de actualización. 3. También deberá entregar el listado con el nombre, especialidad y el curriculum vitae del equipo técnico y funcional propuestos.
4	Fase de Preparación	1. Esta fase tendrá como un objetivo principal asegurar que todos los elementos necesarios para el inicio del proyecto de actualización estén en su lugar. 2. Se debe considera la posibilidad de ejecutar la actualización y configuración en un sistema SANDBOX provisto por el IHSS. Los resultados de la ejecución de la actualización del sistema SANDBOX pueden influir en la planificación y en la preparación del proyecto principal. 3. La planificación de la transición deberá incluir todos los aspectos técnicos y funcionales del proyecto, que podrían abordarse más adelante en los distintos flujos de trabajo. 4. Los resultados de esta fase de preparación deberán incorporarse a una primera versión o a un plan de proyecto conjunto entre el IHSS el proveedor; incluyendo las actividades que se hayan identificado en la preparación de la transición causadas por elementos de simplificación, algunas de ellas deberán abordarse antes de que comience el proyecto, mientras que otras deberán gestionarse durante la ejecución del proyecto.



		5. En esta fase se deberá al menos identificar el esquema del landscape de sistemas y la infraestructura de sandbox, desarrollo, calidad y producción de los distintos sistemas a actualizar, como ser versión de SAP Kernel, aplicaciones, bases de datos, sistema operativo, licencias y dependencias técnicas como interfaces con soluciones SAP y no SAP, RFCs, Webservices, etc. 6. Ejecución de la herramienta SAP Readiness Check, para una evaluación completa del sistema, identificar requisitos técnicos y riesgos de la actualización. 7. La ejecución de al menos las herramientas propias del fabricante como ser SAP S/4HANA Simplification Item Check, SAP Compatibility Scope Analysis y SAP Maintenance Planner (MP). 8. Revisión y análisis de las notas SAP aplicables, componentes y funciones del negocio para asegurar la correcta compatibilidad. 9. Identificación de código personalizado (programas Z) implementados, el IHSS posee alrededor de 90 programas Z, en su gran mayoría reportes, algunos programas auxiliares e interfaces, estos fueron programados o modificados por el IHSS posterior a la implementación y salida en vivo por el fabricante SAP. 10. Se deben identificar y obtener instaladores y parches de la nueva versión desde SAP Marketplace, asegurando que todos los componentes requeridos estén disponibles. 11. Dado que las soluciones del IHSS se están ejecutando en la nube del fabricante SAP, algunas actividades técnicas de tipo técnicas deberán ser complementadas con los servicios de suscripción descritos en el Lote 1 de este proceso de adquisición (por ejemplo servicios Release Version Upgrade). 12. Obtener una validación inicial encaminada a definir el alcance técnico y ajustes necesarios.
5	Fase de Exploración	1. Esta fase tendrá como objetivo identificar y confirmar los requisitos mediante talleres de adaptación a los estándares. Estos talleres le muestran lo que SAP ya puede hacer antes de



		considerar las personalizaciones y actualizaciones. 2. Los talleres de exploración deberán ser realizados con equipo de Consultoría SAP, técnico la GTIC y con usuarios claves (key users). 3. En esta fase se espera determinar el nivel de impacto en las operaciones diarias de los usuarios una vez actualizada la versión de SAP S/4HANA versión 1709. Incluido el nivel de impacto causado por los elementos de simplificación. 4. Esta fase debería incluir al menos las siguientes actividades: a. Configurar el entorno SAP Sandbox, con los ajustes estándar de SAP. b. Realizar la actividad de actualización de la versión 1709 al menos a la versión SAP S/4HANA versión 2025 FPS3. c. Realizar los ajustes; incluir aspectos como integración, seguridad, análisis y gestión del volumen de datos. d. En caso de que sea necesario la migración de datos como prueba, se deberán incluir estas actividades de migración de datos al sistema sandbox. e. Validar las funcionalidades y corregir errores técnicos. f. Crear, revisar y aprobar los documentos de diseño- g. Planificar la habilitación del usuario final en función del diseño. h. Iniciar las actividades técnicas previamente definidas y aprobadas para la actualización y configuración del ambiente de desarrollo de SAP S/4HANA.
6	Fase de realización	1. En esta fase se deberá iniciar a configurar el sistema en sprints, prueba las soluciones y prepara la migración de datos (en caso de ser necesario). El enfoque de sprints le ayudara a detectar problemas de forma temprana en el proyecto. 2. Ejecución de actividades técnica de remediación de código SAP ABAP. 3. Iniciar las actividades técnicas previamente definidas y aprobadas para la actualización del ambiente de calidad de SAP S/4HANA.



4. Validar integraciones con sistemas SAP y no SAP.
5. Validar la seguridad de las soluciones SAP luego de la actualización.
6. Preparar y validar las funcionalidades del Sistema SAP S/4HANA una vez actualizado el ambiente de calidad en una serie de ciclos de pruebas técnicas y preliminares.
7. Preparar y validar las funcionalidades del Sistema SAP S/4HANA una vez actualizado el ambiente de calidad en una serie de ciclos de pruebas funcionales e integrales, juntamente con equipo de key users designados al proyecto y equipo técnico de la GTIC.
8. Validaciones técnicas (Revisión de logs generados por SUM, dumps, chequeos de consistencia en HANA (DBACOCKPIT, HANA Studio) y validación de rendimiento y disponibilidad de cada ambiente actualizado). Responsabilidad del proveedor.
9. Análisis rigurosos de logs, dumps y configuraciones generadas durante la ejecución. Responsabilidad del proveedor.
10. Ejecución de SAP SUM en todos los sistemas.
11. Actividades posteriores a la actualización como ser ajustes de parámetros de instancia, kernel, reconstrucción de Jobs, batch, spool e impresoras.
12. Tareas de actualización de catálogos SAP Fiori y validación de interfaces tanto internas como externas.
13. Corrección de incidencias técnicas detectadas para evitar impactos posteriores. Responsabilidad del proveedor.
14. Validaciones funcionales: Ejecución de pruebas unitarias e integrales para confirmar la continuidad de los procesos críticos (finanzas, compras, logística, nómina, etc). Responsabilidad proveedor e IHSS.
15. Validaciones funcionales de desarrollos Z, parametrizaciones clave y catálogos Fiori.
16. Los ciclos de prueba deberán ser exhaustivos para confirmar la correcta integración de funciones de negocio tras la actualización.
17. El IHSS deberá brindar una aprobación funcional en cada ambiente SAP: sandbox, desarrollo,



		calidad y producción antes de avanzar con lo siguiente. 18. Actividades de capacitación: El equipo técnico del proveedor una vez completadas las actividades de actualización en ambiente de calidad deberá conjuntamente con el IHSS diseñar y aprobar esquemas de capacitación y formación al equipo técnico y a usuarios claves de los distintos módulos afectados (mismos que ya cuentan con su respectiva formación SAP en sus correspondientes módulos), para que puedan conocer y operar las nuevas y recientes funcionalidades habilitadas y así obtener al máximo los beneficios de la actualización. 19. Iniciar el preparativo de las actividades técnicas previamente definidas y aprobadas para la actualización y configuración del ambiente de producción de SAP S/4HANA.
7	Fase de despliegue	1. El objetivo de esta fase es ejecutar las actividades técnicas para la actualización y configuración del ambiente de producción de SAP S/4HANA. 2. Las actividades de desarrollo, configuración y validación de integraciones deben estar ya concluidas por los equipos de trabajo designados. 3. Se deberá preparar y llevar la salida en vivo de la solución al ambiente de producción, de acuerdo con la planeación de las etapas anteriores e iniciar con la salida en vivo en la nueva solución una vez actualizada y configurada de acuerdo a un calendario con fechas y horas definidas y aprobadas por el IHSS. Un ensayo general de validación deberá ser incluido en esta etapa. 4. Las fechas posteriores a salida en vivo en ambiente de producción serán necesarias para la estabilización y optimización del sistema el apoyo y acompañamiento del proveedor en este punto es permanente dada al ser una fase clave en el proyecto de actualización. 5. Actividades de resolución todos los incidentes cruciales abiertos y debidamente documentados en el modulo de incidentes del Sistema SAP SOLMAN del IHSS. Mismos que deberán ser tratados, corregidos y documentados de acuerdo a las metodología de escalamiento de



		incidentes estándar de SAP y de acuerdo al Acuerdo de Nivel de Servicio (SLA). 6. Se deberá establecer y comunicar previamente con todos los participantes en el proyecto una metodología y esquema de soporte técnico aprobada. 7. Actividades de monitoreo de los procesos del negocio en ambiente de SAP productivo.
8	Fase de ejecución	1. El objetivo de esta fase es optimizar y automatizar más la operación de la solución SAP una vez actualizada. 2. Las actividades previstas en esta fase deberán ser al menos las siguientes: a. Soporte funcional SAP a la operación en ambiente productivo, durante 2 meses posteriores a la actualización de ambiente productivo. b. Soporte técnico post-implementación como ser: Verificación y ajustes del rendimiento de las soluciones SAP, verificación de Jobs, análisis del consumo a nivel del sistema operativo y de la base de datos.
9	Actividades posteriores	1. Actividades de estabilización: Monitoreo intensivo del sistema productivo durante el período de ejecución (al menos de 2 a 4 semanas). Ajustes de performance en HANA y resolución de incidencias técnicas o funcionales. 2. Documentación: Elaboración de informe detallado con actividades realizadas, incidencias resueltas y configuraciones finales. Actualización de la documentación de arquitectura y conectividad. 3. Transferencia de conocimiento: Capacitación técnica al equipo Basis del IHSS sobre el proceso de actualización, uso de SUM, administración en la nueva versión y lineamientos de operación continua.
10	Metodología	1. Se deberá utilizar la metodología SAP Actívate para la formulación y ejecución de este proyecto de principio a fin.
11	Plan de trabajo	1. El IHSS y el proveedor deberán elaborar de manera conjunta un plan de trabajo integral de este proyecto de actualización, mismo que una vez elaborado deberá ser aprobado por ambas partes.



12	Equipo de Proyecto	1. El IHSS dispondrá de equipo de administración de proyectos, equipo técnico SAP interno y usuarios claves de los distintos modelos SAP, quienes deberán participar de manera activa y permanente en la ejecución de este proyecto de actualización.
13	Productos, módulos/submódulos SAP actualmente implementados	SAP S/4HANA Módulos/submódulos: 1. SAP CO: Contabilidad de Costos 2. SAP FM: Gestión de Fondos (Presupuesto) 3. SAP TR: Tesorería 4. SAP TRM: Tesorería Avanzada 5. SAP MM: Gestión de Materiales 6. SAP MRP: Planificador de Necesidades de Materiales 7. SAP EWM: Gestión de Almacenes 8. SAP FI: Gestión de Contabilidad y Finanzas 1. SAP FI-GL: Contabilidad General o Libro Mayor 2. SAP FI-AR: Cuentas por Cobrar 3. SAP FI-AP: Contabilidad de Acreedores o cuentas por pagar 4. SAP FI-AA: Gestión de Activos Fijos 5. SAP FI-CM-TR: Gestión de efectivo disponible, liquidez 14. SAP HCM: Gestión del Capital Humano 1. PA: Administración de Personal 2. PT: Gestión de Tiempos 3. PY: Calculo de la nomina 4. PBC: Control de Presupuesto de la Nomina 5. OM: Gestión de la Estructura Organizativa SAP SUCCESSFACTORS Módulos/submódulos de: 1. Central de empleados. 2. Metas y desempeño 3. Sucesión y desarrollo 4. Aprendizaje 5. Reclutamiento y mercadeo. SAP PO, SAP CPI, SAP CLOUD CONNECTOR.



14	Acuerdo de nivel de servicio (SLA)	1. Según la prioridad de los requerimientos registrados en el Sistema SOLMAN del IHSS, los tiempos de respuesta deberán ser atendidos de acuerdo con el nivel de servicio requerido (SLA) siguiente: <table><tr><th>Prioridad</th><th>Resolución</th><th>Atención</th></tr><tr><td>Urgente</td><td>6 horas</td><td>2 horas</td></tr><tr><td>Alta</td><td>24 horas</td><td>4 horas</td></tr><tr><td>Media</td><td>48 horas</td><td>24 horas</td></tr><tr><td>Baja</td><td>72 horas</td><td>48 horas</td></tr></table> Es responsabilidad de todas las partes involucradas cumplir con los tiempos acordados y así no poner en riesgo la operación institucional.	Prioridad	Resolución	Atención	Urgente	6 horas	2 horas	Alta	24 horas	4 horas	Media	48 horas	24 horas	Baja	72 horas	48 horas
Prioridad	Resolución	Atención															
Urgente	6 horas	2 horas															
Alta	24 horas	4 horas															
Media	48 horas	24 horas															
Baja	72 horas	48 horas															
15	Experiencia del oferente y del equipo de expertos (consultores técnico-funcionales SAP)	1. El oferente deberá presentar una constancia oficial o certificado emitido por SAP que lo acredite como Partner Center of Expertise o su equivalente y relacionada para brindar este tipo de servicios, debidamente autenticada para validar su autenticidad y reconocimiento oficial. 2. 2 cartas de referencia de proyectos ejecutados actualización de versión SAP S/4 HANA, que debe incluir datos del cliente, nombre y teléfono del contacto, ya sea público o privado. 3. Contar con personal debidamente capacitado y certificado por el fabricante SAP, para proveer los servicios relacionados a este proyecto de actualización de SAP S/4HANA., debiendo presentar los CV del personal especializado que brindaran los servicios al IHSS.															
16	Forma de asistencia	1. La asistencia y actividades técnicas puede ser brindada de forma remota vía conexión VPN al IHSS. 2. Se requiere que el proveedor firme la documentación de requisitos, como lo son los formularios de solicitud de accesos y los acuerdos de confidencialidad institucional para su aprobación interna por parte del IHSS. 3. El IHSS se compromete en entregar los instaladores y credenciales del cliente VPN institucional; así como a las soluciones SAP requeridas para su conexión. 4. El proveedor, deberá utilizar mecanismos de seguridad informática tanto en sus oficinas y terminales de los consultores a fin de preservar la seguridad de la información y bienes del Instituto.															



		5. El proveedor podrá remplazar alguno de los consultores con acceso remoto, durante la ejecución del contrato, debiendo notificar oficialmente esta sustitución con al menos (10) días hábiles de anticipación, adjuntando hoja de vida completa y las razones de dicho cambio, para lo cual, el IHSS, hará aceptación y en caso de no estar de acuerdo indicará las razones a efecto que el proveedor del soporte presente otras opciones.
17	Documentación	1. Deberá entregar documento conteniendo el modelo de gobernanza del proyecto y roles asignados. 2. El equipo de expertos funcionales deberá compartir sus conocimientos con el Instituto desde el punto de vista técnico y funcional, para lo cual deberá quedar documentadas las actividades y configuraciones técnicas realizadas en la ejecución del proyecto.
18	Tiempo de inicio	1. El inicio del servicio sería a partir de la firma del contrato y la orden de inicio del IHSS.
19	Multas	1. Cuando el contratista incurriera 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 en relación con el monto total del saldo del contrato de acuerdo a la tasa fiscal vigente. De conformidad a lo establecido en las Disposiciones Generales de Ingresos y Egresos de la República de Honduras. Si el contrato surtiera efecto en otro ejercicio fiscal, la multa será aplicable de acuerdo a lo establecido en la forma y el monto establecido en las disposiciones generales de presupuesto vigente al momento de cometer el incumplimiento.
20	Lugar de entrega del servicio	1. Oficina de la Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicaciones, Edificio Administrativo del IHSS, Barrio Abajo, Tegucigalpa M.D.C.
21	Forma de pago	1. El servicio se pagará de forma mensual, conforme a informe de actividades ejecutadas validado previamente por la Gerencia de Tecnologías del Instituto.

Consideraciones adicionales:



1. La documentación generada deberá ser brindada en idioma español
2. Debe incluir la totalidad de los servicios especializados, componentes necesarios y requeridos para la correcta actualización y puesta en marcha de todas las soluciones tecnológicas del IHSS descritas en esta base de contratación



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: *[Indicar la fecha (día, mes y año) de la presentación de la Oferta]*

Contratación Directa N. 016-2026

A: *[nombre completo y dirección del Comprador]*

Nosotros, los suscritos, declaramos que:

- (a) Hemos examinado y no hallamos objeción alguna a los documentos de Contratación Directa, incluso sus Enmiendas Nos. *[indicar el número y la fecha de emisión de cada Enmienda]*;
- (b) Ofrecemos proveer los siguientes servicios de conformidad con los Documentos de Contratación Directa y de acuerdo con el Plan de Entregas establecido en la Lista de Requerimientos: *[indicar una descripción breve de los 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 el presente documento a partir de la fecha límite fijada para la presentación de las ofertas de conformidad con el apartado Presentación de Ofertas. 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.
- (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) Nuestra empresa, sus afiliados o subsidiarias, incluyendo todos los subcontratistas o proveedores para ejecutar cualquier parte del contrato son elegibles.
- (i) Las siguientes comisiones, gratificaciones u honorarios han sido pagados o serán pagados en relación con el proceso de esta Contratación Directa o ejecución del Contrato:



Nombre del Receptor	Dirección	Concepto	Monto

- (j) 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.
- (k) Entendemos que ustedes no están obligados a aceptar la oferta evaluada como la más baja ni ninguna otra oferta que reciban.

Firma del Representante Legal y sello de la empresa:

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 (sociedad mercantil)]*

Este formulario deberá estar firmada y sellada por el Representante Legal actual de la empresa en su última página, y contar con media firma (rúbrica) del mismo en cada una de las páginas precedentes.



SECCIÓN IV: LISTA DE PRECIOS

LISTADO DE PRECIOS PARA IHSS-GTIC-ADQUISICION DE SUSCRIPCION DE SOFTWARE ERP, RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS DE ACTUALIZACION DE SAP S/4HANA PARA EL INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL (IHSS)

Lote	Descripción del servicio	Precio
1	Adquisición de Servicios de Suscripción de Software ERP en la nube para el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS)	
2	Adquisición de Suscripción de Software de Recursos Humanos y sus Herramientas en la nube para el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS)	
3	Adquisición de Servicios de Actualización de SAP S/4HANA 1709 para el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS)	
	TOTAL	

Los oferentes pueden presentar propuesta para uno, dos o la totalidad de los lotes de forma independiente.

Este listado deberá estar firmado y sellado por el Representante Legal actual de la empresa en su última página, y contar con media firma del mismo en cada una de las páginas precedentes.

Nota:

- Los precios deberán presentarse en Lempiras y únicamente con dos decimales,
- Presentar en formato digital Excel
- Los precios no deben incluir el Impuesto Sobre Ventas, ya que el IHSS está exento del mismo; no obstante lo anterior, sí los servicios pagan este impuesto debe de indicarlo mediante una nota marginal.

Nombre del Oferente [indicar el nombre completo del Oferente] Firma del Oferente
[firma de la persona que firma la Oferta] Fecha [Indicar Fecha]



DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIONES O INHABILIDADES

Yo _____, mayor de edad, de estado civil _____,
de _____ nacionalidad _____, con _____ domicilio en _____

_____ y con Documento Nacional de
Identificación/pasaporte No. _____ actuando en mi condición de
representante legal de _____ (Indicar el Nombre de la Empresa Oferente / En caso de
Consortio indicar al Consortio 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
empleados bajo cuya responsabilidad esté la precalificación de las empresas, la
evaluación de las propuestas, la adjudicación o la firma del contrato;
- 7) Tratar 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 magistrados del Consejo Nacional Electoral, el Procurador y Subprocurador General de la República, los magistrados del Tribunal Superior de Cuentas, 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 _____.

Firma y sello: _____

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



DECLARACIÓN JURADA DE INTEGRIDAD

YO _____, Mayor de edad, de Estado Civil _____, de Nacionalidad _____, con domicilio en _____, con Documentos Nacionales de Identificación/Pasaporte No __, actuando en mi condición de Representante Legal de _____, por la presente **HAGO**

DECLARACION JURADA DE INTEGRIDAD: Que mi persona y mi representada se comprometen a:

1.- A practicar las más elevadas normas éticas durante el presente proceso de contratación.

2.- Abstenernos de adoptar conductas orientadas a que los funcionarios o empleados involucrados en el presente proceso de contratación induzcan a alterar el resultado del proceso u otros aspectos que pudieran otorgar condiciones más ventajosas en relación a los demás participantes.

3.- A no formular acuerdos con otros proveedores participantes o a la ejecución de acciones que sean constitutivas de:

PRACTICA CORRUPTA: Que consiste en ofrecer, dar, recibir, o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar indebidamente las acciones de otra parte.

PRACTICA DE FRAUDE: Que es cualquier acto u omisión, incluida la tergiversación de hechos y circunstancias, que deliberada o imprudentemente engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio financiero o de otra naturaleza o para evadir una obligación.

PRACTICA DE COERCION: Que consiste en perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar indebidamente las acciones de una parte.

PRACTICA DE COLUSION: Que es un acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, lo que incluye influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte.

PRACTICA DE OBSTRUCCION: Que consiste en a) destruir, falsificar, alterar u ocultar deliberadamente evidencia significativa para la investigación o realizar declaraciones falsas ante los investigadores con el fin de impedir materialmente una investigación sobre denuncias de una práctica corrupta, fraudulenta, cohecho o colusoria; y/o amenazar, hostigar o intimidar a cualquier parte para impedir que divulgue su conocimiento de asuntos que son importantes para la investigación o que prosiga la investigación, o b) todo acto dirigido a impedir materialmente el ejercicio de los derechos del Estado.

4.- Así mismo declaro que entiendo que las acciones antes mencionadas son



ilustrativas y no limitativas de cualquier otra acción constitutiva de delito o contraria al derecho en perjuicio del patrimonio del Estado de Honduras; por lo que expreso mi sumisión a la legislación nacional vigente.

5.- Declaro que me obligo a regir mis relaciones comerciales con las Instituciones de Estado de Honduras bajos los principios de la buena fe, la transparencia y la competencia leal cuando participen en procesos de CONTRATACIONES DIRECTAS, concesiones, ventas, subastas de obras o concursos.

6.- Declaro que mi representada no se encuentra en ninguna lista negra o en la denominada lista Clinton (o cualquier otra que la reemplace, modifique o complemente) ni que haber sido agregado en la lista OFAC (Oficina de Control de Activos Extranjeros del Tesoro del EEUU), así como que ninguno de sus socios, accionistas o representantes legales se encuentren impedidos para celebrar actos y contratos que violenten la Ley Penal.

7.- Autorizo a la institución contratante para que realice cualquier investigación minuciosa en el marco del respeto y al debido proceso sobre prácticas corruptivas en las cuales mi representada haya o este participando. Promoviendo de esa manera practicas éticas y de buena gobernanza en los procesos de contratación.

En fe de lo cual firmo la presenta en la ciudad _____ municipio de _____, Departamento de _____ a los _____, días del mes de _____ del año _____.

Firma y sello: _____

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



DECLARACIÓN JURADA LEY ESPECIAL CONTRA EL LAVADO DE ACTIVOS

Yo _____ mayor de edad, de estado civil _____ de nacionalidad _____ con domicilio en _____ con Documento Nacional de Identificación/pasaporte N° _____ actuando en mi condición de Representante Legal de la empresa _____ por la presente hago: DECLARACIÓN JURADA que ni mi persona, ni mi representada se encuentran comprendidos en ninguna de los casos a que se refieren los Artículos de la Ley Contra el Lavado de Activos, que a continuación se detallan. ARTÍCULO 36, 37, 38, 39,40 y 41.- "DELITO DE LAVADO DE ACTIVOS. Incurre en el delito de lavado de activos y debe ser sancionado con pena de seis (6) a quince (15) años de reclusión, quien por sí o por interpósita persona: Adquiera, invierta, transforme, resguarde, administre, custodie, transporte, transfiera, convierta, conserve, traslade, oculte, encubra, de apariencia de legalidad, legalice o impida la determinación del origen o la verdadera naturaleza, así como la ubicación, el destino, el movimiento o la propiedad de activos productos directos o indirectos de las actividades de tráfico ilícito de drogas, trata de personas, tráfico ilegal de armas, falsificación de moneda, tráfico de órganos humanos, hurto o robo de vehículos automotores, robo a instituciones financieras, estafas o fraudes financieros en las actividades de la administración del Estado a empresas privadas o particulares, secuestro, extorsión, financiamiento del terrorismo, terrorismo, tráfico de influencias y delitos conexos y cualesquiera otro que atenten contra la Administración Pública, la libertad y seguridad, los recursos naturales y el medio ambiente; o que no tengan causa o justificación económica o lícita de su procedencia. No obstante, la Pena debe ser de: 1) Seis (6) a diez (10) años de reclusión, si el valor de los activos objeto de lavado sea igual o menor al valor equivalente a sesenta (70) salarios mínimos más altos en la zona; 2) Diez (10) años un (1) día a quince (15) años de reclusión si el valor de los activos objeto del lavado supera un valor equivalente a los setenta (70) salarios mínimos y no sobrepase un valor a los ciento veinte (120) salarios mínimos más altos de la zona; y, 3) Quince (15) años un (1) día a veinte (20) años de reclusión si el valor de los activos objeto de lavado, supere un valor equivalente a ciento veinte (120) salarios mínimos más altos de la zona. A los promotores, jefes dirigentes o cabecillas y beneficiarios directos o indirectos de las actividades de lavado de activos, se les debe imponer la pena que le correspondiere en el presente Artículo, incrementada en un tercio (1/3) de la pena. ARTÍCULO 37.-TESTAFERRATO. Debe ser sancionado de seis(6) a quince (15) años de reclusión, quien preste su nombre en actos o contratos reales o simulados, de carácter civil o mercantil, que se refieran a la adquisición, transferencias o administración de bienes que: procedan directa o indirectamente de las actividades de tráfico ilícito de drogas, trata de personas, tráfico ilegal de armas, falsificación de moneda, tráfico de órganos humanos, hurto o robo de vehículos automotores, robo a instituciones financieras, estafas o fraudes financieros en las actividades de la Administración del Estado, privadas o _____ particulares, secuestro, extorsión, financiamiento del terrorismo, terrorismo, tráfico



de influencias y delitos conexos y cualesquiera otro que atenten contra la Administración Pública, la libertad y seguridad, los recursos naturales y el medio ambiente; o que no tengan causa o justificación económica o lícita de su procedencia. La pena del delito de Testa ferrato debe ser de: 1) Seis (6) a diez (10) años de reclusión, si el valor de los activos objeto del lavado sea igual o menor al valor equivalente a setenta (70) salarios mínimos más altos de la zona; 2) Diez (10) años un (1) día a quince (15) años de reclusión, si el valor de los activos objeto del lavado supere un valor equivalente a setenta (70) salarios mínimos y no sobrepase un valor a los ciento veinte (120) salarios mínimos más altos de la zona; y, 3) Quince (15) años un (1) día a veinte (20) años de reclusión, si el valor de los activos objeto de lavado supere un valor equivalente de los ciento (120) salarios mínimos más altos de la zona. ARTÍCULO 38, DELITO DE ASOCIACIÓN ILÍCITA. Quienes se asocien o confabulen para cometer el delito de lavado de activos o testa ferrato deben ser sancionados por ese solo hecho, con reclusión de seis (6) a diez (10) años. ARTÍCULO 39.- DELITO DE ENCUBRIMIENTO. Al autor del delito de encubrimiento de lavado de activos, se le debe sancionar con la pena señalada en el Artículo 38 de esta Ley, rebajada en un tercio (1/3). ARTÍCULO 40.- DELITO DE LAVADO DE ACTIVO EJECUTADO POR EMPLEADO O FUNCIONARIO PÚBLICO. El Empleado o Funcionario Público que valiéndose de su cargo participe, facilite o se beneficie en el desarrollo de los delitos de lavado de activos, encubrimiento del delito de lavado de activos o en la asociación para la ejecución de lavado de activos, debe ser sancionado con una pena igual a la establecida en el Artículo 38 de esta Ley, aumentada en un cuarto (1/4) y la inhabilitación absoluta definitiva en el ejercicio de cualquier cargo público, como penas principales. La pena indicada en este Artículo también se debe aplicar a los representantes legales de las personas jurídicas que hayan participado en la comisión de este delito. ARTÍCULO 41. DELITO DE LAVADO DE ACTIVOS OMISIVO. El Sujeto Obligado que por la omisión en el cumplimiento de las obligaciones de la Debida Diligencia y prevención de lavado de activos facilitare la realización de esta conducta, se le debe sancionar con reclusión de dos (2) a cinco (5) años, a menos que la conducta desplegada se encuentre sancionada con una pena mayor "En fe de lo cual firmo la presenta en la ciudad _____ municipio de _____

Departamento de _____ a los _____, días del mes de _____ del año _____.

Firma y sello: _____

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



FORMULARIO DE GARANTIA MANTENIMIENTO DE OFERTA

NOMBRE DE ASEGURADORA / BANCO

GARANTIA / FIANZA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA

Nº _____

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 Contratación Directa _____ para la Ejecución del Proyecto: " _____ " ubicado en _____.

SUMA AFIANZADA/GARANTIZADA:

VIGENCIA De: _____ Hasta: _____

BENEFICIARIO: _____

Todas las garantías deberán incluir **textualmente** la siguiente cláusula obligatoria.
"LA PRESENTE GARANTÍA ES SOLIDARIA, INCONDICIONAL, IRREVOCABLE Y DE REALIZACIÓN AUTOMÁTICA, DEBIENDO SER EJECUTADA POR EL VALOR TOTAL DE LA MISMA, AL SIMPLE REQUERIMIENTO DEL INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL (IHSS), ACOMPAÑADA DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE, SIN NECESIDAD DE TRÁMITES PREVIOS AL MISMO. SIN PERJUICIO DE LOS AJUSTES QUE PUDIERAN HABER, SI FUERE EL CASO, QUE SE HARAN CON POSTERIORIDAD A LA ENTREGA DEL VALOR TOTAL. QUEDANDO ENTENDIDO QUE ES NULA CUALQUIER CLÁUSULA QUE CONTRAVENGA LO ANTERIOR. LA PRESENTE TENDRÁ CARÁCTER DE TÍTULO EJECUTIVO Y SU CUMPLIMIENTO SE EXIGIRÁ POR LA VÍA DE APREMIO. SOMETIÉNDOSE EXPRESAMENTE A LA JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA DE LOS TRIBUNALES DEL DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZÁN."

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 _____
SELLO Y FIRMA AUTORIZADA





GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS



IHSS

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

FORMULARIO DE GARANTIA DE CUMPLIMIENTO

GARANTIA DE CUMPLIMIENTO N°:

FECHA DE EMISION:

GARANTIZADO:

DIRECCION Y TELEFONO:

Fianza / Garantía a favor de _____, para garantizar que el 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 Garantizado y el Beneficiario, para la Ejecución del Contrato: “_____”

SUMA GARANTIZADA:

VIGENCIA

De: _____ Hasta: _____

BENEFICIARIO:

Todas las garantías deberán incluir **textualmente** la siguiente cláusula obligatoria.

“LA PRESENTE GARANTÍA ES SOLIDARIA, INCONDICIONAL, IRREVOCABLE Y DE REALIZACIÓN AUTOMÁTICA, DEBIENDO SER EJECUTADA POR EL VALOR TOTAL DE LA MISMA, AL SIMPLE REQUERIMIENTO DEL INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL (IHSS), ACOMPAÑADA DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE, SIN NECESIDAD DE TRÁMITES PREVIOS AL MISMO. SIN PERJUICIO DE LOS AJUSTES QUE PUDIERAN HABER, SI FUERE EL CASO, QUE SE HARAN CON POSTERIORIDAD A LA ENTREGA DEL VALOR TOTAL. QUEDANDO ENTENDIDO QUE ES NULA CUALQUIER CLÁUSULA QUE CONTRAVENGA LO ANTERIOR. LA PRESENTE TENDRÁ CARÁCTER DE TÍTULO EJECUTIVO Y SU CUMPLIMIENTO SE EXIGIRÁ POR LA VÍA DE APREMIO. SOMETIÉNDOSE EXPRESAMENTE A LA JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA DE LOS TRIBUNALES DEL DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZÁN.”

Las garantías 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.

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

SELLO Y FIRMA AUTORIZADA





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]
CD No.019-2026.: [indicar el número del proceso licitatorio]

1. Nombre jurídico del Oferente [indicar el nombre jurídico del Oferente]
2. Si se trata de un Consorcio, nombre jurídico de cada miembro: [indicar el nombre jurídico de cada miembro del Consorcio]
3. País donde está constituido o incorporado el Oferente en la actualidad o País donde intenta constituirse o incorporarse [indicar el país de ciudadanía del Oferente en la actualidad o país donde intenta constituirse o incorporarse]
4. Año de constitución o incorporación del Oferente: [indicar el año de constitución o incorporación del Oferente]
5. Dirección jurídica del Oferente en el país donde está constituido o incorporado: [indicar la Dirección jurídica del Oferente en el país donde está constituido o incorporado]
6. Información del Representante autorizado del Oferente: Nombre: [indicar el nombre del representante autorizado] Dirección: [indicar la dirección del representante autorizado] Números de teléfono y facsímil: [indicar los números de teléfono y facsímil del representante autorizado] Dirección de correo electrónico: [indicar la dirección de correo electrónico del representante autorizado]
7. Se adjuntan copias de los documentos originales de: [marcar la(s) casilla(s) de los documentos originales adjuntos] ☐ Estatutos de la Sociedad de la empresa ☐ Si se trata de un Consorcio, carta de intención de formar el Consorcio, o el Convenio de Consorcio. ☐ Si se trata de un ente gubernamental Hondureño, documentación que acredite su autonomía jurídica y financiera y el cumplimiento con las leyes comerciales.