

MEMORANDO N° 001-CE-LPN-030-2020

Para: **ABOG. SAUL ENRIQUE MORALES RIVERA**
Subgerente de Suministros, Materiales y Compras

De: **LICDA. YOHANA RECONCO**
Comisión Evaluadora del Proceso de Licitación Pública Nacional N° LPN-030-2020
"Renovación del Servicio de Colaboración Basado en La Nube Microsoft Office 365 Plan E1 y Adquisición de Suscripciones Microsoft Project Plan3 para el IHSS"



Asunto: Remisión de Acta Recepción y Apertura, Acta Legal, Acta Técnica y Acta de Recomendación del Proceso de Licitación Pública Nacional N° LPN-030-2020 "Renovación del Servicio de Colaboración Basado en La Nube Microsoft Office 365 Plan E1 y Adquisición de Suscripciones Microsoft Project Plan3 para el IHSS"

Fecha: Lunes 12 de abril de 2021

De la manera más atenta le saludamos y deseamos que todas sus actividades sean fructíferas; se adjunta las Actas elaboradas por La Comisión de Evaluación del Procesos de Licitación Pública Nacional N° LPN-030-2020 "Renovación del Servicio de Colaboración Basado en La Nube Microsoft Office 365 Plan E1 y Adquisición de Suscripciones Microsoft Project Plan 3 para el Instituto Hondureño de Seguridad Social, IHSS", a continuación se detalla:

- Acta de Recepción y Apertura N° 1, consta de dos (02)
- Acta Legal, consta de dos (02) folios
- Acta Técnica, consta de doce (12) folios
- Acta de Recomendación, dos (02)

Gracias por su amable atención al presente,

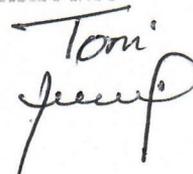
Atentamente,

Expediente N° LPN-030-2020
Archivo
YR/RVD

SUBG SUMINISTROS COMPRAS

2021 APR 13 AM9:26

RECIBIDO IHSS



Subgerencia de Suministros, Materiales y Compras, Edificio Administrativo, IHSS

Teléfonos: (504) 2222-6922, Ext. 2114, 5211 y 1305

www.ihss.hn

ACTA N° 4

ACTA DE RECOMENDACIÓN DEL PROCESO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL N° LPN-030-2020 "RENOVACION DEL SERVICIO DE COLABORACIÓN BASADO EN LA NUBE MICROSOFT OFFICE 365 PLAN E1 Y ADQUISICIÓN DE SUSCRIPCIONES MICROSOFT PLAN 3 PARA EL INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL, (IHSS).

En la ciudad de Tegucigalpa Municipio del Distrito Central, a los nueve (09) días del mes de abril del año 2021, siendo las dos de la tarde (03:00 p.m.) reunidos en la Subgerencia de Suministros Materiales y Compras, ubicado en el sexto piso del Edificio Administrativo, Barrio Abajo, Tegucigalpa M.D.C., los miembros de la Comisión de Evaluación, nombrados mediante memorando N° 931-DEI-IHSS-2021 de fecha 08 de marzo de 2021 para evaluar el Proceso de Licitación Pública Nacional N° LPN-030-2020 " **Renovación del Servicio de Colaboración Basado en La Nube Microsoft Office 365 Plan E1 y Adquisición de Suscripciones Microsoft Project Plan3 para el Instituto Hondureño de Seguridad Social, IHSS**", integrada por, Abog. Belkys Erazo, representante de la Unidad de Asesoría Legal, Licda. Reina Victoria Durón, representante de la Subgerencia de Suministros, Materiales y Compras, Licda. Yohana Reconco, representante de La Gerencia Administrativa y Financiera, Ing. Francisco Franco Gerente e Ingeniero Jorge Echenique, representantes de la Gerencia de Tecnología de Información y Comunicación; con el fin de evaluar las ofertas que presentaron las empresas: **1.- Sega de Honduras, 2. GBM de Honduras. PRIMERA:** La Comisión Evaluadora, elaboró Acta Legal, Acta Técnica, en relación a la Revisión, Análisis y Evaluación de Documentación Legal, Idoneidad Técnica y Capacidad Financiera a la documentación presentada en las ofertas para el proceso de Licitación Pública Nacional N° LPN-030-2020 " **Renovación del Servicio de Colaboración Basado en La Nube Microsoft Office 365 Plan1 y Adquisición de Suscripciones Microsoft Project Plan3 para El Instituto Hondureño de Seguridad Social**; como resultado de la revisión, análisis y evaluación se señala que la empresa Sega de Honduras, no se estima, en vista de que no presentó la oferta técnica; referente a la empresa GBM de Honduras, S.A., se solicitó subsanar y cumplió en tiempo y forma de acuerdo a lo requerido; en tal sentido pasó a la siguiente evaluación. **SEGUNDA:** Como fundamento en lo descrito en las actas legal y técnica, la cuales forman parte integral de la presente Acta, en pleno uso de las facultades y basados en las conclusiones enunciadas en los numerales anteriores de la presente Acta se indica que la empresa **GBM de Honduras, S.A.**, cumple con lo solicitado conforme a las Bases de Licitación, esta Comisión de Evaluación enfatiza que dicho precio está conforme a precios referenciales de mercado, por lo

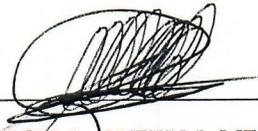


tanto la adjudicación es por un monto de Tres Millones Novecientos Setenta y Nueve Mil Ochocientos Sesenta y Cinco Lempiras Exactos (**L.3,979,865.00**), dicho monto se ajusta a la Disponibilidad Presupuestaria asignado para este proceso. **•TERCERA:** La Comisión de Evaluación concluye la evaluación al proceso de Licitación Pública Nacional N°**LPN-030-2020 "Renovación de Servicios de Colaboración Basado en La Nube Microsoft Office 365 Plan E1 y Adquisición de Suscripciones Microsoft Project Plan 3 para El Instituto Hondureño de Seguridad Social**; la cual se realizó conforme a parámetros ya establecidos en la Ley, por lo tanto, **RECOMIENDA** a la Comisión Interventora del Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS) **ADJUDICAR a la empresa GBM de Honduras, S.A.**, por un monto de Tres Millones Novecientos Setenta y Nueve Mil Ochocientos Sesenta y Cinco Lempiras Exactos (**L.3,979,865.00**). **QUINTA:** La presente Acta, se fundamenta en los Artículos siguientes: 1, 5, 11, 12, 23,33, 34, 36, 38, 50, 51, de la Ley de Contratación del Estado; Artículos 2, 11, 20, 37,39, 53, 110,125, 127, 131,132, 133,135,136,139, y 141 del Reglamento de La Ley de Contratación del Estado, Artículo 100 de la Ley para Optimizar la Administración Pública, Mejorar los Servicios a la Ciudadanía y Fortalecimiento de Transparencia en el Gobierno. **SEXTA:** No habiendo más que tratar se concluye este Acto en el mismo lugar, el nueve (09) de abril de 2021, siendo las cuatro de la tarde (04:00 p.m.) y para constancia firmamos los abajo descritos.



ABOG. BÉLKYS ERAZO

Rep. De La Unidad de Asesoría Legal



LICDA. REINA VICTORIA DURÓN

Rep. De la Subgerencia de Suministros,
Materiales y Compras



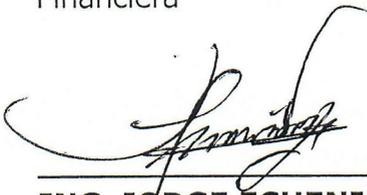
LICDA. YOHANA RECONCO

Rep. De La Gerencia Administrativa
Financiera



ING. FRANCISCO FRANCO

Rep. De La Gerencia de Tecnología
de Información y Comunicación



ING. JORGE ECHENIQUE

Rep. De La Gerencia de Tecnología de
Información y Comunicación



INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

ACTA EVALUACIÓN TÉCNICA

EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN, CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL PROCESO LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NO. LPN 030-2020 “RENOVACIÓN DEL SERVICIO DE COLABORACIÓN BASADO EN LA NUBE MICROSOFT OFFICE 365 PLAN E1 Y ADQUISICIÓN DE SUSCRIPCIONES MICROSOFT PROJECT PLAN 3 PARA EL INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL (IHSS)”

En la Ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los siete días del mes de abril del año dos mil veintiuno, siendo las nueve de la mañana (9:00 a.m.), reunidos en las oficinas de la Subgerencia de Suministros, Materiales y Compras del Instituto Hondureño de Seguridad Social, ubicado en el sexto piso del Edificio Administrativo, Barrio Abajo, Tegucigalpa M.D.C, los miembros de la Comisión de Evaluación del **PROCESO LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN 030-2020 “RENOVACIÓN DEL SERVICIO DE COLABORACIÓN BASADO EN LA NUBE MICROSOFT OFFICE 365 PLAN E1 Y ADQUISICIÓN DE SUSCRIPCIONES MICROSOFT PROJECT PLAN 3 PARA EL INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL (IHSS)”**; integrada por el Ingeniero Francisco Alejandro Franco y el Ingeniero Jorge Arturo Echenique, representantes de la Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicaciones, con el objeto de revisar, analizar y evaluar, la documentación, especificaciones y condiciones técnicas solicitadas en la Sección VI. Lista de Requisitos, 3. Especificaciones Técnicas. así: **PRIMERO**. Se inició con la revisión de las especificaciones Técnicas Mínimas solicitadas en las bases de la LICITACIÓN PÚBLICA No. LPN 030-2020, de la empresa que calificó para ser evaluada técnicamente siendo esta GBM DE HONDURAS S.A. como se detalla en el siguiente cuadro de revisión:

DESCRIPCIÓN	GBM DE HONDURAS S.A.		
	CUMPLE	FOLIO	OBSERVACIÓN
	SI	NO	
DETALLES TÉCNICAS REQUERIDOS			
A. CONDICIONES GENERALES			



1. El periodo de tiempo para la renovación de las suscripciones Microsoft Office 365 plan E1 y Microsoft Project Plan 3, será por 12 (doce) meses a partir del 1 de mayo del 2021.	X		4													
2. El oferente adjudicado deberá activar la renovación de los servicios de Microsoft Office 365 conforme a la fecha solicitada, evitando la suspensión del servicio y pérdida de datos, esta actividad debe ser transparente para el IHSS.	X		4													
3. Seguridad y privacidad. a. El oferente adjudicado no deberá analizar o procesar el contenido de los correos electrónicos del IHSS, para ningún propósito diferente al servicio contratado, por ejemplo, no deberá analizar, procesar o indexar el contenido del correo electrónico para fines publicitarios o de perfilamiento de usuarios. b. La plataforma debe contar con la certificación de seguridad ISO 27001, 27017, 27018 y CSA Star Self Assessment y las certificaciones de seguridad y proceso: SOC1, SOC2, IRS 1075, Reglamento de protección de datos (GDPR) c. No se deberá recolectar ninguna información sobre el uso de Internet o la ubicación por parte de los usuarios del IHSS.	X		4													
4. Disponibilidad del servicio y Soporte técnico. a. Garantía de tiempo de actividad o disponibilidad del servicio del 99.95% como mínimo. b. Soporte técnico y asistencia al cliente (24x7x365) ininterrumpido por diferentes vías, tales como correo electrónico, teléfono o portal WEB de Soporte Técnico. <table border="1" data-bbox="227 1559 994 1740"><thead><tr><th>Nivel de Soporte</th><th>Tipo de Asistencia</th><th>Tiempo Máximo de Respuesta</th></tr></thead><tbody><tr><td>Crítico</td><td>Presencial/Asistencia Remota</td><td>1 hora</td></tr><tr><td>Moderado</td><td>Presencial/Asistencia Remota</td><td>2 horas</td></tr><tr><td>Bajo</td><td>Asistencia Remota/correo electrónico/teléfono</td><td>4 horas</td></tr></tbody></table> c. Se deberá entregar una hoja de escalamiento de incidentes la cual incluya números telefónicos,	Nivel de Soporte	Tipo de Asistencia	Tiempo Máximo de Respuesta	Crítico	Presencial/Asistencia Remota	1 hora	Moderado	Presencial/Asistencia Remota	2 horas	Bajo	Asistencia Remota/correo electrónico/teléfono	4 horas	X		5, 12	
Nivel de Soporte	Tipo de Asistencia	Tiempo Máximo de Respuesta														
Crítico	Presencial/Asistencia Remota	1 hora														
Moderado	Presencial/Asistencia Remota	2 horas														
Bajo	Asistencia Remota/correo electrónico/teléfono	4 horas														



correos electrónicos y horarios de servicio, del equipo técnico que apoyará ante cualquier incidente.				
5. Administración a. La plataforma debe contar con una consola de administración web, de acceso seguro a través del protocolo https, que permita realizar la gestión de los usuarios y los servicios. b. La plataforma debe permitir el acceso a la administración por medio de doble factor de autenticación. c. El fabricante debe ofrecer soporte en español a través de Internet (Portal de Administración) y Telefónico 7x24x365 y contar con una herramienta licenciada para brindar soporte remoto cuando sea requerido. d. La plataforma debe contar con reportes de disponibilidad del servicio. e. La plataforma deberá permitir el acceso basado en roles para los servicios de administración.	X		5	
6. Auditable a. El servicio debe permitir auditar los mensajes enviados y recibidos por cada usuario.	X		5	
B. CORREO ELECTRÓNICO				
7. El servicio de correo debe tener las siguientes características: 1. Tamaño de almacenamiento (servicios) por cuenta: 50 GB 2. Capacidad máxima para envío de archivos por correo electrónico: 150 MB 3. Archivos de tamaño mayor a 150 MB deben ser enviados mediante vínculos	X		5	
8. El Características de los buzones de correo. Administración y seguridad del Servicio: a. Solución certificada en Seguridad y Confidencialidad de la información en el servicio en nube como mínimo en ISO 27001, ISO 27017 e ISO 27018 (presentar informe de auditoría) b. Cifrado de los datos en tránsito y en reposo	X		6, 7	



- | | | | | |
|---|--|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">c. Protección con Software Anti-Virusd. Protección con Software Anti-Spame. Protección con Software Anti-Malwaref. La solución, también debe contemplar que el dominio del IHSS (IHSS.HN) no ingrese en listas negras, la solución debe permitir generar reglas para ingresar dominios de entidades que se encuentran en listas negras en dado caso de ser requerido.g. Consola de administración disponible desde un navegador Webh. Opciones de respaldo (correos electrónicos, documentos, calendarios, etc.) a un medio u equipo local.i. Capacidad de sincronizar la solución con los servicios de Active Directory.j. La solución debe de contar con la capacidad de administrar firmas corporativas de forma centralizada, estableciéndose el formato de estas y las asignaciones de forma general o granular a las diferentes cuentas del IHSS.k. La solución debe permitir la integración a servicios de SMTP y relay para el envío de correos desde aplicaciones e interfaces internas y/o externas.l. La plataforma debe contar con capacidades de mensajería, calendario, contactos, tareas, que podrán ser accedidos a través del cliente de Outlook 2013 o superior.m. Integración con Microsoft Outlook 2013 o superior como cliente de correo para la plataforma.n. Interoperabilidad con dispositivos móviles (Android, iPhone, iPads, entre otros) a través de tecnologías Active Sync.o. La plataforma debe permitir la solicitud de notificaciones de lectura y notificaciones de correo entregado.p. Se debe permitir la personalización de firma institucional, el mensaje de seguridad y ecológico, | | | | |
|---|--|--|--|--|

[Handwritten signature]



<p>colores, fuentes y el aspecto general de los mensajes de correo.</p> <p>q. La solución debe permitir recuperar elementos borrados y enviados.</p> <p>r. La operación de la herramienta debe estar soportada para sistemas operativos Windows 7, Windows 8 o superiores. Soporte de Clientes Office 2013, Office 2016, Office 2019, y office para MAC. Acceso web al correo (OWA) a través de navegadores IE 9 o superior, Firefox 17 o superior, Safari 6 y Chrome 40 o superior.</p> <p>s. El servicio debe permitir la definición de un mensaje de exención de responsabilidad el cual debe ser adjuntado al final de todos los correos enviados (cláusula de disclaimer).</p> <p>t. Sin anuncios comerciales en la interface web</p> <p>u. Búsqueda inteligente de correos o documentos en correos</p> <p>v. Capacidad de crear ALIAS de correo electrónico o grupo</p> <p>w. Deben de poderse realizar difusión de mensajes de correo electrónico importantes, ya sea a toda la institución o a ciertas unidades del IHSS. Debe tener capacidad de crear grupos y/o alias.</p> <p>x. Debe ser capaz de ser registrado en un dominio de nivel superior geográfico (.HN) (bajo el dominio personalizado @ihss.hn).</p> <p>y. Soportar acceso a cuentas vía IMAP, POP, POP3</p> <p>z. Soportar el envío y recepción de mensajes en texto sin formato y en HTML y capacidad de configuración de auto respuestas.</p>				
---	--	--	--	---

C. HERRAMIENTAS DE OFIMÁTICA ONLINE

<p>9. La herramienta debe brindar prestaciones de ofimática online con las siguientes características:</p> <p>1. Capacidades de creación, visualización y edición de documentos Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) directamente desde el navegador de internet (Firefox, IE o Chrome)</p>	X		7	
---	---	--	---	--



<p>2. La solución debe permitir el almacenamiento de documentos en la nube o localmente en el dispositivo del usuario.</p> <p>3. Compartir archivos a otros usuarios internos a la organización a través de permisos de edición/visualización/comentarios.</p> <p>4. La solución debe soportar edición simultánea de documentos, hojas de cálculo, presentaciones e imágenes a través de un navegador web.</p> <p>5. Posibilidad de exportar el documento a los formatos más comunes de texto, hoja de cálculo o presentación compatibles con Microsoft Office, Open Office o directamente hacia PDF.</p> <p>6. La herramienta puede administrarlos de forma nativa o abrirlos, crearlos y administrarlos de forma tal que los cambios en los tipos de fuentes no alteren significativamente la estructura del documento, imágenes, encabezados, tablas y otros que podrían ser alterados.</p> <p>7. Las herramientas de ofimática se requieren únicamente en línea.</p>				
D. ALMACENAMIENTO EN LA NUBE (ONEDRIVE).				
<p>10. La solución debe contar con la opción de almacenamiento de datos, la interface debe ser fácil de usar y poseer las siguientes funcionalidades como mínimo:</p> <p>1. La capacidad de almacenamiento por cada cuenta debe ser de 1 TB como mínimo. Este espacio debe ser independiente al espacio ofrecido para el buzón de correo.</p> <p>2. Se debe tener la opción de cliente para trabajar en equipos Windows, Android, iOS y MAC. Esta solución debe permitir el trabajo offline y posterior sincronización.</p> <p>3. Se debe garantizar la privacidad y el acceso solo al usuario asignado con base en los permisos.</p> <p>4. Previsualización de archivos en formatos estándar para documentos, hojas de cálculo, presentaciones, PDF, y formatos de imágenes estándar.</p>	X		7, 8	



<ul style="list-style-type: none">5. Apertura de documentos en formatos estándar para documentos, hojas de cálculo, presentaciones.6. Organización de los archivos y diferentes documentos, hojas electrónicas y otros archivos mediante carpetas.7. La solución debe permitir compartir archivos o carpetas con las personas que se requiera y decidir si pueden ver, modificar o comentar el contenido. Es importante recalcar que se debe poder compartir con usuarios dentro y fuera del IHSS, sin que esto implique un costo de licenciamiento adicional.8. La solución debe contar con la posibilidad de almacenamiento en la nube para compartir archivos por medio de vínculos (link) dentro del almacenamiento en la nube y con el correo electrónico de forma que se pueda colaborar.9. Debe tener las funcionalidades necesarias para aplicar seguridad y caducidades a los recursos compartidos en el almacenamiento.10. Ver historial de las últimas acciones realizadas.11. Como requisitos adicionales, debe de existir la opción de ampliar el tamaño de almacenamiento en forma global o individual (para un buzón específico) en caso de requerirse sin que exista afectación del servicio.				
---	--	--	--	--

E. MENSAJERÍA INSTANTÁNEA, VIDEOCONFERENCIAS Y FORMULARIOS (TEAMS/STREAM/FORMS)

<ul style="list-style-type: none">11. La plataforma debe contar con la opción de video conferencias y llamadas de voz en forma integrada, sin límite de tiempo.<ul style="list-style-type: none">1. La solución debe de contar con servicio de mensajería instantánea integrada propia de la solución permitiendo intercambiar mensajes (chat) con los usuarios internos de la misma.2. El servicio de mensajería debe de ser capaz de utilizarse en dispositivos PC y móviles, como smartphones o tabletas.3. Mensajería instantánea entre usuario a usuario 1:1.	X		8, 9	
--	---	--	------	--

4. Mensajería instantánea entre varios usuarios 1: muchos y muchos a muchos
5. Mensajería instantánea entre usuario interno y externo.
6. La plataforma debe permitir establecer sesiones de audio y video de PC a PC
7. Todos los contenidos de mensajería instantánea deben ser encriptados y seguros.
8. El usuario puede editar el mensaje antes de enviarlo (fuente, color y tamaño).
9. El usuario puede incluir emoticones en el mensaje
10. El usuario puede pegar objetos y URLs en el mensaje antes de enviarlo.
11. Los mensajes instantáneos deben incluir marca de tiempo (fecha y hora).
12. El sistema de mensajería instantánea debe permitir agregar participantes a un grupo o a una conversación ya existente. Integrando chat, voz o video
13. Nuevos mensajes entrantes incluyen una alerta visual (notificación) y de audio (tono), que al explorar abre la ventana de la nueva conversación
14. La sesión de mensajería instantánea debe poder iniciarse desde el indicador de presencia en la lista de contactos, de un mensaje de correo o desde el portal provisto por la solución
15. Cada usuario tendrá su propia "Reunión Virtual" en donde podrá tener una conferencia de audio (voz), video, web y escritorio compartido bajo el mismo servicio.
16. Debe tener la capacidad de presentar la pantalla de quien tenga la asignación durante la conferencia.
17. La "Reunión Virtual" debe permitir control remoto de escritorios.
18. Las llamadas y/o videoconferencias deben poder realizarse por lo menos con 20 participantes.
19. Capacidad para citar una conferencia web vía correo electrónico a todos los participantes con el link de acceso a la conferencia.





<p>20. Capacidad para administrar permisos y roles en la conferencia bajo el control del organizador o moderador de la conferencia.</p> <p>21. Capacidad para compartir archivos y otro contenido como presentaciones en PowerPoint, documentos, páginas web y escritorio, entre otros.</p> <p>22. El presentador debe poder grabar la videoconferencia.</p> <p>23. Silencio "mute" para todos los asistentes</p> <p>24. Deshabilitar video para todos los asistentes</p> <p>25. Este servicio de video conferencias y llamadas de voz debe ser compatible con equipos de cómputo de escritorio y portátiles bajo sistema operativo Windows y MacOS, así como dispositivos móviles con iOS y Android.</p> <p>26. Se deben poder crear eventos en vivo según las necesidades del IHSS.</p> <p>27. El servicio debe permitir crear canales con permisos de acceso según las necesidades del IHSS.</p> <p>28. Los usuarios deben contar con herramientas para grabar, editar y personalizar vídeos con la app de MS-Stream</p> <p>29. Integración de PowerApps y Teams con los vídeos de MS-Stream</p> <p>30. Capacidad para crear pruebas y encuestas con MS-Forms.</p>				
F. ADMINISTRACIÓN DE CONTACTOS, CALENDARIO Y AGENDA				
<p>12. El servicio debe contar con la administración de Contactos</p> <p>a. Administración de Contactos compartidos para toda la organización y contactos personales de cada usuario</p> <p>b. Agregar y/o modificar contactos con la información como mínimo su nombre, lugar de trabajo, uno o varios teléfonos móviles, uno o varios teléfonos fijos, correo electrónico personal, correo electrónico de trabajo y otra información útil tal como la fotografía y otros datos relevantes.</p>	X		9	
<p>13. Administración de Calendarios</p> <p>a. El servicio debe incluir una administración de calendario y tareas (agenda) de forma colaborativa,</p>	X		9	



<p>permitiendo calendarios en línea que permitan trabajar en equipo.</p> <p>b. El servicio debe permitir ver la agenda de los compañeros de trabajo (de acuerdo con los permisos brindados por el usuario) permitiendo programación de reuniones y eventos.</p> <p>c. Los calendarios deben poder compartirse.</p> <p>d. Debe poder ingresarse tareas indicando fecha, hora, lugar y estas citas deben poder compartirse mediante correo electrónico (integrado en la solución)</p> <p>e. Capacidad de adjuntar archivos.</p>				
<p>14. Administración de tareas</p> <p>a. El servicio debe permitir hacer un seguimiento de tareas y estas deben poder organizarse en listas indicando fechas importantes y deben poder incluirse y compartirse si así se desea mediante el calendario, con los contactos deseados.</p>	X		9	
G. CAPACIDAD DE CREAR SITIOS COMPARTIDOS (INTRANET)				
<p>15. La plataforma debe permitir la creación de sitios web y tener la capacidad de compartir recursos a todos los usuarios o a grupos específicos. (asignación de roles o permisos)</p> <p>16. La creación de los sitios no requiere de conocimientos de diseño ni programación.</p> <p>17. Debe permitir la publicación de documentos en formatos estándares como (PDF, .DOC, .XLS, .PPT)</p> <p>18. Los usuarios del IHSS deben estar en capacidad de compartir y trabajar simultáneamente en documentos colocados en sitios y bibliotecas de documentos en línea.</p> <p>19. Sitios de trabajo compartido, Wikis, Blogs, Espacios de trabajo de documentos, espacios de Reuniones y Plantillas en blanco para personalizar el sitio.</p> <p>20. Alertas vía e-mail y notificaciones de flujos de trabajo pueden enviarse a los usuarios cuando un documento cambie o sea adicionado a un sitio.</p> <p>21. Los sitios deben poder verse en equipos portátiles, escritorio y móviles.</p>	X		9, 10	



<p>22. La solución debe incluir opciones que permitan crear tableros de anuncios virtuales y/o crear, almacenar y compartir contenido online, así como formularios, encuestas, cuestionarios y otros.</p> <p>23. La solución debe permitir crear sitios web online (internos) para compartir información (como una intranet).</p> <p>24. La solución debe permitir el uso de políticas de retención y auditoría para definir los periodos de retención y expiración de documentos, proporcionando control, rastreo y seguridad de acceso.</p>				
H. MICROSOFT PROJECT PLAN 3				
<p>25. La herramienta debe contar con las siguientes características:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Administración flexible de proyectos online2. Permite usar la aplicación de escritorio de MS-Project. Una suscripción deberá ser válida para un máximo de cinco (5) PC por persona.3. Planear y administrar proyectos, con una lista ordenada de tareas.4. Herramientas de programación conocidas para asignar tareas de proyectos a miembros del equipo y usar diferentes vistas como Cuadrícula, Panel y Escala de tiempo (gráfico de Gantt) para supervisar la programación.5. Integración con Microsoft 365, permite colaborar y administrar documentos mediante herramientas y aplicaciones de Microsoft (MS-Teams entre otras).6. Permite trabaja junto con partes interesadas y miembros del equipo para editar y actualizar listas de tareas, cronogramas de proyectos y más de manera simultánea.7. Define el equipo del proyecto, solicita recursos para el proyecto y asigna tareas del proyecto a esos recursos.8. Colaboración con personas fuera de la Institución al concederles acceso para ver e interactuar con los proyectos, tareas y documentos.9. Permite personalizar la implementación de un proyecto con marca, logotipo y colores.	X		10	



INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

10. Acceso a Sharepoint Online (para guardar proyectos en línea).

TABLA DE PRODUCTOS Y CANTIDADES

26. Las suscripciones que se deben renovar/adquirir, se detallan a continuación:

No.	Producto	Cantidad	No. de Referencia de Producto
1	Microsoft 365 Plan E1	1750	AAA-06229
2	MS-Project Plan 3	30	AAA-06229

X

10

Enmienda No. 1:
Se notifica a los oferentes que el plan a renovar para Microsoft 365 es E1.

REQUISITOS TÉCNICOS

27. El soporte brindado por oferente adjudicado, debe ser idioma español y en caso de requerir soporte por parte del fabricante el proponente deberá ser el intermediario.

X

10

28. Los oferentes deberán presentar la(s) certificación(es) como compañía autorizada para la reventa de licenciamiento de software y servicios Microsoft, que hayan sido extendidas directamente por Microsoft Corporation, y que le permitan cumplir con el alcance de los servicios requeridos por IHSS.

X

10, 13-14

29. Presentar como mínimo dos (2) constancias originales, emitidas por empresas públicas o privadas en la República de Honduras o países de Centroamérica manifestando que el oferente ha suministrado **suscripciones de Microsoft Office 365 plan E1 y Microsoft Project Plan 3**, indicando que cumplió en tiempo, por un valor contractual igual o mayor al 30% del valor ofertado y durante los últimos 2 años. La constancia deberá indicar el cumplimiento en el tiempo, con la calidad y demás obligaciones Contractuales, así como los datos de: Nombre de la persona que se puede contactar, número de teléfono y correo electrónico.

X

11, 15-16

30. Declaración jurada que el ofertante se compromete a cumplir las condiciones técnicas indicadas en estas bases de licitación.

X

11

SEGUNDO: Por lo tanto, se CONCLUYE que: la Empresa GBM DE HONDURAS S.A., cumple con las especificaciones técnicas solicitadas en las bases de licitación, mismas que están descritas en el cuadro de revisión de esta acta, las que pueden pasar a la siguiente etapa de evaluación. **TERCERO:** No habiendo más que consignar en este acto, se cierra en el mismo

[Handwritten signature]
12

Gerencia de Tecnología de Información y Comunicación

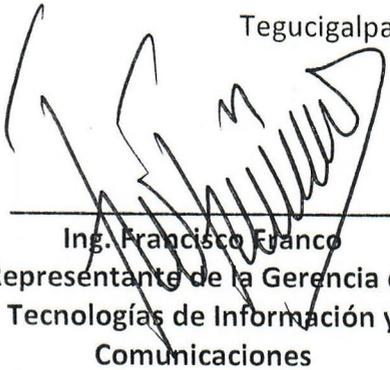
8 piso, Edificio Administrativo, Tegucigalpa
Teléfono: (504) 2237-4840, consultas@ihss.hn
www.ihss.hn



INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

lugar y fecha arriba indicado siendo las tres de la tarde (3:00 p.m.) con la firma de los presentes.

Tegucigalpa M.D.C. 07 de abril de 2021



Ing. Francisco Franco
Representante de la Gerencia de
Tecnologías de Información y
Comunicaciones



Ing. Jorge Arturo Echenique
Representante de la Gerencia de
Tecnologías de Información y
Comunicaciones



ACTA N° 2

ACTA DE ANALISIS DE DOCUMENTACION LEGAL DEL PROCESO DE LICITACION PUBLICA NACIONAL N° LPN-030-2020 "RENOVACION DEL SERVICIO DE COLABORACIÓN BASADO EN LA NUBE MICROSOFT OFFICE 365 PLAN E1 Y AQUISICIÓN DE SUSCRIPCIONES MICROSOFT PROJECT PLAN 3 PARA EL INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL, IHSS".

En la Ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los veintiséis (26) días del mes de marzo del año dos mil veintiún (2021), siendo las diez de la mañana (10:00 a.m.), reunidos en el salón de reuniones la Subgerencia de Suministros, Materiales y Compras del Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS), ubicado en el edificio Administrativo, Barrio Abajo, Tegucigalpa, M.D.C., los miembros de la Comisión de Evaluación, nombrados mediante memorando N° 931-DEI-IHSS de fecha 08 de marzo de 2021 y memorando N° 1089-DEI-IHSS de fecha 15 de marzo de 2021 para evaluar el Proceso de Licitación Pública Nacional **N° LPN-030-2020 "Renovación del Servicio de Colaboración Basado en La Nube Microsoft Office 365 Plan E1 y Adquisición de Suscripciones Microsoft Project Plan3 para el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS)"** integrada de la siguiente manera: Abog. Belkys Erazo, representante de La Unidad de Asesoría Legal, Licda. Reina Victoria Durón Ortiz, representante de La Subgerencia de Suministros, Materiales y Compras, Licda. Yohana Reconco, representante de La Gerencia Administrativa y Financiera, Ing. Francisco Franco e Ing. Jorge Echenique, representantes de La Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación. **PRIMERA:** Mediante Resolución CI IHSS-GAYF N° 063/18-01-2021 de fecha 18 de enero de 2021, se aprobaron las bases del proceso de Licitación Pública Nacional N° LPN-030-2020 "Renovación del Servicio de Colaboración Basado en La Nube Microsoft Office 365 Plan E1 y Adquisición de Suscripciones Microsoft Project Plan3 para el Instituto Hondureño de Seguridad Social, IHSS". **SEGUNDA:** Retiraron bases, para dicho proceso, las siguientes empresas: **1.-** GBM de Honduras, **2.-** Dinamic Solutions, **3.-** Intellector Honduras, **4.-** Lufergo, **5.-** Tecnasa. **TERCERA:** Para este proceso presentan ofertas, los siguientes oferentes: **OFERENTE UNO: Segá de Honduras, S.A. de C.V.,** presenta una oferta económica, por **Tres Millones Quinientos Treinta y Cinco Mil Trescientos Catorce Lempiras Exactos (L.3,535,314.00)** presentando una garantía de mantenimiento de Oferta, mediante cheques de caja No.00187044 de fecha 12 de marzo de 2021 extendido por Banco Promérica y cheque de caja número 00187049 de fecha 16 de marzo de 2021, extendido por Banco Promérica. **OFERENTE DOS: GBM,** presenta una oferta económica, por un monto de **Tres Millones Novecientos Setenta y Nueve Mil Ochocientos Sesenta y Cinco Lempiras Exactos (L.3,979.865.00)** presentando una garantía de mantenimiento de Oferta, No.70000000900 por un monto de **Ochenta y Cinco Mil Lempiras Exactos (L.85,000.00)** extendida por Banco Ficensa, con una vigencia del 16 de marzo hasta



INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

el 16 de julio del año 2021. **CUARTA:** Seguidamente después de haber realizado conforme a parámetros ya establecidos una revisión, análisis y evaluación a la documentación recibida en la recepción de ofertas; la Comisión de Evaluación, en tal sentido, enfatiza que la empresa **GBM de Honduras, S.A.**, debe subsanar lo siguiente: **1.-** Favor presentar como mínimo dos (2) constancias originales, emitidas por empresas públicas y privadas en la República de Honduras o países de Centro América, manifestando que el oferente ha suministrado estos servicios, indicando que cumplió en tiempo, por un valor contractual igual o mayor al 30% del valor ofertado y durante los últimos 2 años. La constancia deberá indicar el cumplimiento en el tiempo, con la calidad y demás obligaciones Contractuales, así como los datos de: Nombre de la persona que se puede contactar, número de teléfono y correo electrónico; se solicita en vista de que no presentó en su oferta lo solicitado. **2.-** Favor presentar autenticada, Declaración Jurada que El Oferente se compromete a cumplir Las Condiciones Técnicas indicadas en Las Bases de Licitación. **QUINTA:** Una vez finalizado el tiempo que indica la Ley de Contratación del Estado para presentar la documentación solicitada; cabe mencionar que se recibió lo requerido en tiempo y forma conforme a lo establecido en el documento base, por parte de la empresa GBM de Honduras, S.A.; en tal sentido, la Comisión de Evaluación señala que la empresa GBM pasa a la siguiente etapa de evaluación; no así la empresa Segra de Honduras, S.A., en vista que en su oferta, no presentó la documentación técnica solicitada, conforme al documento base; por lo tanto, no es estimada para la siguiente evaluación. **SEXTA:** No habiendo más que tratar se cierra el acto en el mismo lugar, a los treinta días del mes de marzo de 2021, siendo las once de la mañana (11:00 a.m.) y para constancia firmamos los abajo descritos.



ABOG. BÉLKYS ERAZO

Rep. De La Unidad de Asesoría Legal



LICDA. REINA VICTORIA DURON

Rep. De La Subgerencia de Suministros,
Materiales y Compras



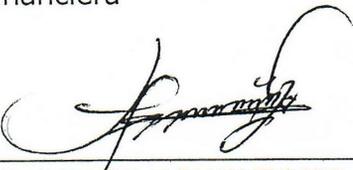
LICDA. YOHANA RECONCO

Rep. De La Gerencia Administrativa y
Y Financiera



ING. FRANCISCO FRANCO

Rep. De La Gerencia de Tecnologías
de Información y Comunicación



ING. JORGE ECHENIQUE

Rep. De La Gerencia de Tecnologías de
Información y Comunicación

ACTA N° 1

RECEPCION Y APERTURA DE OFERTAS DEL PROCESO DE LICITACION PÚBLICA NACIONAL N° LPN-030-2020 "RENOVACION DEL SERVICIO DE COLABORACIÓN BASADO EN LA NUBE MICROSOFT OFFICE 365 PLAN E1 Y ADQUISICIÓN DE SUSCRIPCIONES MICROSOFT PROJECT PLAN 3 PARA EL INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL".

En la Ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los dieciséis (16) días del mes de marzo del año dos mil veintiún (2021), siendo las ocho de la mañana (8:00 a.m.), reunidos en el Lobby-ubicado en el primer piso del Edificio Administrativo, Barrio Abajo, Tegucigalpa, M.D.C., los miembros nombrados, mediante memorando N° 931-DEI-IHSS-2021 de fecha 08 de marzo de 2021 para la Recepción y Apertura del Proceso de **Licitación Pública Nacional N° LPN 030-2020 "Renovación del Servicio de Colaboración Basado en La Nube Microsoft Office 365 Plan E1 y Adquisición de Suscripciones Microsoft Project Plan3 para el Instituto Hondureño de Seguridad Social, IHSS"** integrada de la siguiente manera: Abog. Belkys Lizeth Erazo, representante de la Unidad de Asesoría Legal, Ing. David Andino, representante de la Subgerencia de Suministros Materiales y Compras, P.M. Ingrid Posadas, representante de la Gerencia Administrativa y Financiera, con el objeto de Recepción y Apertura de las ofertas del proceso arriba descrito, se procede de la siguiente manera: **CLAUSULA PRIMERA:** Mediante Resolución CI IHSS-GAYF N°063 /18-01-2021 de fecha 18 de enero del año 2021, La Comisión Interventora aprobó las bases del proceso de Licitación Pública Nacional **N° LPN-030-2020 "Renovación del Servicio de Colaboración Basado en La Nube Microsoft Office 365 Plan E1 y Adquisición de Suscripciones Microsoft Project Plan3 para el Instituto Hondureño de Seguridad Social, IHSS"**. **SEGUNDA:** Para este proceso de Licitación Pública Nacional, retiraron bases, las siguientes empresas: **1.- GBM de Honduras, 2.- Dinamic Solutions, 3.- Intelector Honduras, 4.- Lufergo, 5.- Tecnasa. TERCERA:** Siendo las diez de la mañana (10:00 a.m.) se cierra el Acto de recepción de ofertas. **CUARTA** Siendo las diez de la mañana con quince minutos (10:15 a.m.) se da inició a la apertura de sobres, se describen las empresas que presentaron ofertas para dicho proceso. **PRIMER OFERENTE: SEGA HONDURAS, S.A. de C.V.** presenta una oferta económica, por un monto de **TRES MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS CATORCE LEMPIRAS EXACTOS (L.3,535,314.00)** presentando una garantía de mantenimiento de oferta mediante dos cheques de caja No. 00187044 de fecha 12 de marzo de 2021 por un valor de **SESENTA Y**

Recepción y Apertura de Ofertas
LPN-030-2020"Renovación del Servicio de Colaboración Basado en La Nube Microsoft Office 365 Plan E1 y
Adquisición de Suscripciones Microsoft Project Plan3 para el IHSS"

www.ihss.hn



SIETE MIL NOVECIENTOS TREINTA Y TRES LEMPIRAS CON NOVENTA Y CINCO CENTAVOS (L.67,933.95), extendido por Banco Promérica y cheque N° 00187049 de fecha 16 de marzo de 2021, por un valor de 2,800.00, extendido por Banco Promérica; dicha oferta consta de 85 folios útiles, conteniendo documentación legal, documentación técnica y documentación económica. **SEGUNDO OFERENTE: GBM de Honduras**, presenta una oferta económica, por un monto de **TRES MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y CINCO LEMPIRAS EXACTOS (L.3,979,865.00)** presentando una garantía bancaria de mantenimiento de oferta No. 70000000900 extendida por Banco Ficensa por un monto de **OCHENTA Y CINCO MIL LEMPRIAS EXACTOS (L.85,000.00)** con una vigencia del 16 de marzo hasta el 16 de julio del 2021; dicha oferta contiene documentación económica 4 folios, documentación legal 156 folios, documentación técnica 16 folios. No habiendo más que tratar, se da por concluido el Acto de Recepción y Apertura de Ofertas en el mismo lugar el 16 de marzo de 2021, siendo las diez de la mañana con cuarenta y cinco minutos (10:45 a.m.) y para constancia firmamos los abajo descritos

ABOG. BELKYS ERAZO
Rep. De La Unidad de Asesoría Legal

ING. DAVID ANDINO
Rep. De La Subgerencia de Suministros,
Materiales y Compras

P.M. INGRID POSADAS
Rep. De La Gerencia Administrativa
Y Financiera

EMPRESAS PARTICIPANTES

WENDY ACEITUNO
Representante de Sega Honduras

CARLOS GIRON
Representante de GBM