Evento de Licitación DSC-L-33/2022

Forme parte de una nueva visión de servicio
El Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Con el propósito de brindar un servicio oportuno y de calidad a sus afiliados y beneficiarios

Contratará:

DERECHOS DE USO DE LICENCIAS (CASILLAS DE CORREO ELECTRÓNICO EN LA NUBE) REQUERIDOS POR LA SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL -IGSS-

Los interesados pueden obtener las bases, desde la publicación en el sistema GUATECOMPRAS, hasta el día anterior a la fecha establecida para la recepción de OFERTAS, descargándolas de la página web del INSTITUTO www.igssgt.org o del sistema GUATECOMPRAS www.guatecompras.gt, consultando el Número de Operación Guatecompras (**NOG 18362729**).

La inducción a OFERENTES para la preparación de la OFERTA, se impartirá de forma virtual, el 16 de enero de 2023, a las 10:00 horas, por lo que los interesados deberán enviar un correo electrónico a la dirección dsc.inducciones@gmail.com a efecto de que se les envíe la invitación correspondiente.

Asimismo, se tiene programada la realización de la visita técnica del 01 al 03 de febrero de 2023, de 10:00 a 12:00 horas en las instalaciones de la Subgerencia de Tecnología ubicadas en el tercer nivel del edificio de Oficinas Centrales, 7ª. Av. 22-72 zona 1, Centro Cívico, Guatemala.

- ✓ La fecha de recepción de OFERTAS será el día 15 de febrero de 2023 en Salones “Los Volcanes”, ubicados en la 7ª. Avenida 22-72 zona 1, Centro Cívico, Guatemala, a las 10:00 horas; transcurridos treinta minutos, 10:30 horas no se aceptarán más OFERTAS. (Artículo 24 de la Ley de Contrataciones del Estado).

DOCUMENTOS DE LICITACIÓN

DSC-L-33/2022

DERECHOS DE USO DE LICENCIAS (CASILLAS DE CORREO ELECTRÓNICO EN LA NUBE) REQUERIDOS POR LA SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL -IGSS-

CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE LICITACIÓN

A) TERMINOLOGÍA

B) BASES DE LICITACIÓN

C) ESPECIFICACIONES GENERALES

D) ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

E) DISPOSICIONES ESPECIALES

F) ANEXOS

A) TERMINOLOGÍA

CONCEPTO		DEFINICIÓN
a)	**ANEXO (S)**	Apartado F) del CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE LICITACIÓN que se agregan y forman parte del presente proceso.
b)	**AUTORIDAD ADMINISTRATIVA SUPERIOR**	El Gerente del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- o Subgerente por delegación de funciones. (Artículo 15 del Decreto Número 295 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y Artículo 9 del Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado)
c)	**AUTORIDAD SUPERIOR**	Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-. (Artículo 3 del Decreto Número 295 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y Artículo 9 del Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado)
d)	**BASES DE LICITACIÓN**	Apartado B) del CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE LICITACIÓN. En el que se establecen los requisitos técnicos, financieros, legales y demás condiciones de la negociación, que conforme a la Ley deberán cumplir los oferentes para presentar sus ofertas. (Artículos 18 y 19 del Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y Artículo 2 numeral 5) del Acuerdo Gubernativo Número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).
e)	**CONTRATISTA**	Persona individual o jurídica, nacional o extranjera con quien se suscribe un contrato. (Artículo 2 numeral 7) del Acuerdo Gubernativo Número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado)

f)	**CONTRATO**	Es el instrumento legal, suscrito por el funcionario titular de la AUTORIDAD ADMINISTRATIVA SUPERIOR o el funcionario que ésta Autoridad delegue, ambos del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- y por el CONTRATISTA, donde se estipulan los derechos y obligaciones que rigen la ejecución de la negociación y las relaciones entre los mismos, cuyas condiciones surgen de los Documentos de Licitación, técnicos y legales que integran el proceso.
g)	**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS**	Dependencia Administrativa del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, encargada de coordinar los procesos de contratación de servicios. Ubicada en la 7ª. Avenida 22-72 zona 1, Centro Cívico, Guatemala, Tercer Nivel, Oficinas Centrales del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-. PBX: (502) 2412-1224, extensiones: 1342, 1343, 1344, 1345 y 1346, con horario de atención al público de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas.
h)	**DISPOSICIONES ESPECIALES**	Apartado que contiene las características específicas, necesidades, estructura u objetivos adicionales que se requieren en el apartado E) del CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE LICITACIÓN, según el objeto de la negociación, utilizados para complementar las bases y especificaciones técnicas. (Artículos 18 y 20 del Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y Artículo 2 numeral 10) del Acuerdo Gubernativo Número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).
i)	**DEPENDENCIA SOLICITANTE**	Subgerencia de Tecnología
j)	**DOCUMENTOS DE LICITACIÓN**	Agrupación de documentos que se integran por: BASES DE LICITACIÓN, ESPECIFICACIONES GENERALES, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, DISPOSICIONES ESPECIALES y ANEXOS. (Artículos 18 y 20 del Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 16 del Acuerdo Gubernativo Número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado)

k)	**EL REGLAMENTO**	Acuerdo Gubernativo Número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
l)	**ESPECIFICACIONES GENERALES**	Apartado C) del CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE LICITACIÓN en el cual se establecen los aspectos generales del objeto de la contratación de este proceso. (Artículos 18 y 20 del Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado)
m)	**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**	Apartado D) del CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE LICITACIÓN. En el que se establecen las características, requisitos, normas, exigencias o procedimientos de tipo técnico que debe reunir un producto, servicio o sistema. (Artículos 18 y 20 del Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y Artículo 2 numeral 12) del Acuerdo Gubernativo Número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado)
n)	**FORMULARIO ELECTRÓNICO**	Formulario generado electrónicamente a través del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado denominado GUATECOMPRAS, de uso obligatorio, el cual cuenta con los apartados siguientes: Datos del Proceso de Compra, Datos del OFERENTE, Datos de los Productos, Requisitos solicitados en las bases del Proceso y Adjuntos Legales. (Artículo 24 Bis del Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado)
o)	**GUATECOMPRAS**	El Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado denominado GUATECOMPRAS, es un sistema para la transparencia y la eficiencia de las adquisiciones públicas. Su consulta es pública, irrestricta, gratuita y provee información en formatos electrónicos y de datos abiertos sobre los mecanismos y las disposiciones normadas en el Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y EL REGLAMENTO. (Artículo 4 Bis del Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y Artículo 4 del Acuerdo Gubernativo Número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado) Su dirección en Internet es www.guatecompras.gt

p)	**INSTITUTO**	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, entidad autónoma con personalidad jurídica, patrimonio y funciones propias, goza de exoneración total de Impuestos, Contribuciones y Arbitrios, establecidos o por establecerse. (Artículo 100 de la Constitución Política de la República de Guatemala) Sus Oficinas Centrales se encuentran ubicadas en la 7ª. Avenida 22-72 zona 1, Centro Cívico, Guatemala. Su dirección en internet es www.igssgt.org
q)	**JUNTA**	Junta de Licitación integrada con tres miembros titulares y dos miembros suplentes, nombrada por la AUTORIDAD SUPERIOR del INSTITUTO. (Artículos del 10 al 14 del Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, Artículos 10 y 12 de EL REGLAMENTO y normativa interna vigente del INSTITUTO)
r)	**LA LEY**	Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado. (Artículo 2 numeral 15) de EL REGLAMENTO)
s)	**MODIFICACIÓN (ES)**	Instrumento que modifica los presentes DOCUMENTOS DE LICITACIÓN. (Artículo 19 Bis de LA LEY)
t)	**OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**	**DERECHOS DE USO DE LICENCIAS (CASILLAS DE CORREO ELECTRÓNICO EN LA NUBE) REQUERIDOS POR LA SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL -IGSS-**
u)	**OFERENTE (S)**	Persona individual o jurídica, nacional o extranjera que presenta una Oferta. (Artículo 2 numeral 17) de EL REGLAMENTO)
v)	**OFERTA (S)**	Propuesta presentada por cada OFERENTE para ejecutar el OBJETO DE LA CONTRATACIÓN de este proceso.
w)	**PLICA (S)**	Sobre cerrado y sellado, dentro del cual el OFERENTE presenta los requisitos solicitados para el presente proceso. (Artículo 18 de EL REGLAMENTO)

B) BASES DE LICITACIÓN

1. OBJETO DE LOS DOCUMENTOS DE LICITACIÓN

El presente proceso de Licitación tiene como objetivo recibir OFERTAS para la contratación de **DERECHOS DE USO DE LICENCIAS (CASILLAS DE CORREO ELECTRÓNICO EN LA NUBE) REQUERIDOS POR LA SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL -IGSS-**

con fundamento en lo que establece LA LEY y EL REGLAMENTO, de acuerdo a las condiciones y requerimientos regulados en las BASES DE LICITACIÓN, ESPECIFICACIONES GENERALES, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, DISPOSICIONES ESPECIALES y ANEXOS de los presentes DOCUMENTOS DE LICITACIÓN. (Artículos 18, 19 y 20 de LA LEY)

Los interesados en ofertar el OBJETO DE LA CONTRATACIÓN, deben cumplir con los requerimientos establecidos en el apartado de ESPECIFICACIONES GENERALES, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS y DISPOSICIONES ESPECIALES.

Los interesados en presentar OFERTAS deberán realizar la visita a las instalaciones de la DEPENDENCIA SOLICITANTE, ubicadas en 7ª. Ave. 22-72 zona 1, Centro Cívico Guatemala, tercer nivel, Oficinas Centrales del INSTITUTO.

Podrán presentar OFERTAS aquellas personas individuales o jurídicas, nacionales o extranjeras cuyas instalaciones estén ubicadas geográficamente dentro del perímetro del departamento de Guatemala**.**

2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

DESCRIPCIÓN		FECHA
a)	**PERÍODO PARA ADQUIRIR LOS DOCUMENTOS DE LICITACIÓN**	A partir de su publicación en GUATECOMPRAS, hasta el día anterior a la fecha establecida para la recepción de OFERTAS.
b)	**FECHA Y HORA PARA INDUCCIÓN A INTERESADOS EN OFERTAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**	El día 16 de enero de 2023, a las 10:00 horas. La inducción se impartirá de forma virtual, por lo que los interesados deberán enviar un correo electrónico a la dirección dsc.inducciones@gmail.com a efecto de que se les envíe la invitación correspondiente.
c)	**FECHAS, HORA Y LUGAR DE LA VISITA**	Del **01** al **03** de **febrero de 2023** de 10:00 **a** 12:00 horas en las instalaciones de la Subgerencia de Tecnología ubicadas en el tercer nivel del edificio de Oficinas Centrales, 7ª. Av. 22-72 zona 1, Centro Cívico, Guatemala. En caso de ampliación del plazo para recepción de OFERTAS, el INSTITUTO programará una nueva fecha para efectuar la visita.

d)	**PLAZO PARA SOLICITAR ACLARACIONES SOBRE LOS DOCUMENTOS DE LICITACIÓN**	A partir de la publicación de la convocatoria en GUATECOMPRAS, hasta al menos tres (3) días hábiles antes de la fecha establecida para presentar OFERTAS.
e)	**PLAZO PARA BRINDAR RESPUESTAS DE ACLARACIONES SOBRE LOS DOCUMENTOS DE LICITACIÓN**	A más tardar dos (2) días hábiles antes de la fecha establecida para presentar OFERTAS.
f)	**PERÍODO PARA LA PREPARACIÓN DEL FORMULARIO ELECTRÓNICO**	La preparación del FORMULARIO ELECTRÓNICO puede iniciar en GUATECOMPRAS desde el momento que se ha publicado el concurso hasta antes de la fecha y hora de recepción de OFERTAS.
g)	**LUGAR, DIRECCIÓN, FECHA Y HORA PARA LA RECEPCIÓN DE OFERTAS**	Salones “Los Volcanes”, ubicados en la 7ª. Avenida 22-72 zona 1, Centro Cívico, Guatemala, el día **15 de febrero de 2023, a las 10:00 horas,** (hora límite **10:30**), transcurrido este plazo la JUNTA no recibirá ninguna OFERTA. (Artículo 24 de LA LEY)
h)	**APERTURA DE PLICAS**	Después de concluido el plazo de presentación y recepción de OFERTAS. (Artículo 24 de LA LEY)
i)	**PLAZO PARA ADJUDICAR**	Hasta diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de recepción de OFERTAS. La JUNTA puede solicitar a la AUTORIDAD ADMINISTRATIVA SUPERIOR en forma justificada por única vez, prórroga para adjudicar la cual podrá ser por el mismo plazo o menor. (Artículos 33 de LA LEY y 21 de EL REGLAMENTO) En caso que la JUNTA solicite la prórroga, esta deberá realizarla por lo menos dos (2) días hábiles anteriores al vencimiento del plazo establecido para la adjudicación.

		La AUTORIDAD ADMINISTRATIVA SUPERIOR deberá resolver lo procedente en un plazo de un (1) día hábil posterior a la recepción de la solicitud.

3. CONVOCATORIA A LICITAR Y OBTENCIÓN DE DOCUMENTOS DE LICITACIÓN

a)	**LUGAR DE PUBLICACIÓN**	**I)** GUATECOMPRAS. **II)** En el Diario Oficial. **III)** Dirección de Internet del INSTITUTO (www.igssgt.org) (Artículos 23 de LA LEY y 17 de EL REGLAMENTO)
b)	**CÓMO ADQUIRIR LOS DOCUMENTOS DE LICITACIÓN**	Los interesados en participar en el presente proceso podrán adquirir los DOCUMENTOS DE LICITACIÓN en forma gratuita **descargándolos en GUATECOMPRAS,** consultando el Número de Operación Guatecompras (NOG) **18362729**. (Artículo 22 de LA LEY)

4. ACLARACIONES Y MODIFICACIONES DE LOS DOCUMENTOS DE LICITACIÓN

4.1 ACLARACIONES

a)	**LUGAR DE PUBLICACIÓN**	En GUATECOMPRAS. (Artículo 4 Bis, tercer párrafo de LA LEY)
b)	**PLAZO PARA SOLICITAR ACLARACIONES**	Los interesados podrán solicitar aclaraciones dentro del plazo establecido en el cronograma de actividades de los presentes DOCUMENTOS DE LICITACIÓN. El INSTITUTO aclarará o emitirá MODIFICACIONES si correspondiera.

4.2 MODIFICACIONES

a)	**LUGAR DE PUBLICACIÓN**	En GUATECOMPRAS.
b)	**PLAZO PARA PUBLICAR MODIFICACIONES**	El INSTITUTO, en el curso de la presente Licitación y antes de la recepción de OFERTAS podrá emitir las MODIFICACIONES a los presentes DOCUMENTOS DE LICITACIÓN que crea convenientes, publicándolas en GUATECOMPRAS. (Artículo 19 Bis de LA LEY)

5. ELABORACIÓN DE LA OFERTA

a)	**FORMA**	**I)** Los OFERENTES deben realizar su propuesta, de acuerdo a lo estipulado en los presentes DOCUMENTOS DE LICITACIÓN. **II)** Los OFERENTES deben presentar los documentos requeridos en original y copia, en PLICA separada, identificada con la palabra original y copia según corresponda. **III)** La copia será puesta a disposición de los OFERENTES para consulta. (Artículo 19, numeral 4 de LA LEY)
b)	**DISCREPANCIA**	En caso de discrepancia en el contenido de los DOCUMENTOS DE LICITACIÓN prevalecerán en el orden siguiente: BASES DE LICITACIÓN, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, DISPOSICIONES ESPECIALES Y ESPECIFICACIONES GENERALES. (Artículo 16 de EL REGLAMENTO)

5.1 La PLICA presentada debe ser rotulada con la información del OFERENTE de conformidad a la etiqueta siguiente:

MIEMBROS DE LA JUNTA DE LICITACIÓN PROCESO DSC-L-33/2022
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL -IGSS-

DERECHOS DE USO DE LICENCIAS (CASILLAS DE CORREO ELECTRÓNICO EN LA NUBE) REQUERIDOS POR LA SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL -IGSS-

OFERTA PRESENTADA POR: _____
(Nombre del Propietario de la Empresa Mercantil, Razón o Denominación Social)

HORA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA: _____
(La anotará la JUNTA)

5.2 Requisitos de la OFERTA

La OFERTA deberá ser presentada de la forma siguiente:

a)	**IDIOMA**	Español. (Artículo 143 de la Constitución Política de la República de Guatemala).

		Salvo que en las ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, DISPOSICIONES ESPECIALES o ESPECIFICACIONES GENERALES, se permita la presentación de documentación técnica o manuales en otro idioma.
b)	**REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS CONTENIDOS EN LA PLICA**	Deben ser legibles, no deben contener enmiendas ni correcciones, excepto que estén debidamente salvadas, como lo establece el Artículo 159 del Decreto Número 2-89 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Judicial y Artículo 14 del Decreto Número 314 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Notariado. Esta excepción no aplica para los Requisitos Fundamentales definidos en el numeral 7 de los presentes DOCUMENTOS DE LICITACIÓN.
c)	**EL SEGURO DE CAUCIÓN DE SOSTENIMIENTO DE OFERTA**	Deberá ser entregado dentro de una bolsa de polietileno u otro material impermeable y transparente, que permita su resguardo y visualización, sin perforaciones, manchas, errores o correcciones.
d)	**FOLIACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LA OFERTA**	Con excepción del Seguro de Caución de Sostenimiento de Oferta, **todas las hojas incluyendo el FORMULARIO ELECTRÓNICO, deben estar numeradas y firmadas por el OFERENTE en la parte inferior derecha,** con índice del contenido y ordenadas de acuerdo a como se listan en el numeral 6 de los presentes DOCUMENTOS DE LICITACIÓN.

5.3 Otros requisitos de la OFERTA

a) Cada OFERENTE podrá presentar una sola OFERTA. (Artículo 25 de LA LEY)

b) El OFERENTE deberá ofertar la totalidad de lo requerido.

c) El OFERENTE debe tomar en cuenta que los gastos en que incurra para la preparación y presentación de su OFERTA, serán a su exclusiva cuenta, razón por la cual el INSTITUTO no reconocerá suma alguna por este concepto, ni efectuará reembolsos de ninguna naturaleza.

d) El precio de la contratación se pactará como precio cerrado. (Artículo 7, segundo párrafo de LA LEY y Artículo 2, numeral 23) de EL REGLAMENTO)

e) El INSTITUTO a través de la Dependencia correspondiente, realizará las acciones pertinentes para obtener un análisis de mercado, el cual establecerá un precio de mercado en condiciones de competencia, tomando en consideración las ESPECIFICACIONES GENERALES, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y DISPOSICIONES ESPECIALES requeridas para el presente proceso.

f) Los documentos que contiene la PLICA no serán devueltos.

g) La JUNTA no aceptará OFERTAS enviadas por correo electrónico, ni presentadas extemporáneamente. (Artículo 24 de LA LEY)

5.4 FORMULARIO ELECTRÓNICO

Los OFERENTES deberán acceder a GUATECOMPRAS a través del NOG **18362729**, ingresando los datos y parámetros establecidos en el apartado F) ANEXO 1 de los presentes DOCUMENTOS DE LICITACIÓN, dicho FORMULARIO ELECTRÓNICO deberá ser impreso y firmado por el Propietario, Representante Legal o Mandatario según corresponda.

La preparación del FORMULARIO ELECTRÓNICO puede iniciar desde el momento en que se ha publicado el concurso hasta antes de la fecha y hora de recepción de OFERTAS. En caso surjan dudas relacionadas con GUATECOMPRAS al momento de dicha elaboración, las mismas deben ser resueltas por la Dirección General de Adquisiciones del Estado -DGAE-, comunicándose al número telefónico (502) 2374-2872.

5.4.1 OFERTA ECONÓMICA

Los OFERENTES al ingresar los datos que correspondan en la Oferta Económica contenida en el FORMULARIO ELECTRÓNICO, deben tomar en cuenta lo siguiente:

a)	**REPRESENTACIÓN DE OFERENTES**	De acuerdo a lo que establecen los Artículos 25 y 25 Bis de LA LEY, en ningún caso se permitirá a un compareciente la representación de más de un OFERENTE. Quien actúe por sí, no puede participar representando a un tercero.
b)	**EXPRESIÓN DEL MONTO OFERTADO**	El Precio Unitario y el Monto Ofertado, deben ser expresados en quetzales, en números y decimales y el Monto Ofertado en letras, tal y como lo genera GUATECOMPRAS.

c)	**IMPUESTO AL VALOR AGREGADO -IVA-**	El Monto Ofertado debe incluir el Impuesto al Valor Agregado -IVA-, de acuerdo a lo que establece el Artículo 10 del Decreto Número 27-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto al Valor Agregado y Artículo 2 numeral 16) de EL REGLAMENTO.
d)	**OBSERVACIÓN SOBRE EL MONTO OFERTADO**	El OFERENTE debe considerar en el Monto Ofertado, todos los costos en que incurra el OBJETO DE LA CONTRATACIÓN, de acuerdo a lo establecido en los presentes DOCUMENTOS DE LICITACIÓN. Razón por la cual el INSTITUTO no reconocerá suma alguna por este concepto, ni efectuará reembolsos de ninguna naturaleza.

6. LISTADO DE DOCUMENTOS QUE DEBERÁ CONTENER LA PLICA

a)	**FORMULARIO ELECTRÓNICO**	Formulario generado electrónicamente a través de GUATECOMPRAS, de uso obligatorio, el cual deberá ser llenado, impreso y firmado por el Propietario, Representante Legal o Mandatario, según el caso. (Artículo 24 Bis de LA LEY) El código de autenticidad del FORMULARIO ELECTRÓNICO que se genera al ser presentado en el sistema, deberá coincidir con el creado en GUATECOMPRAS, el cual será verificado por la JUNTA a través de GUATECOMPRAS. Este requisito no será necesario presentarlo en caso de realizarse una Adquisición Directa por Ausencia de Ofertas, sin embargo los OFERENTES deben presentar una propuesta económica que contenga información detallada de su OFERTA conforme lo indicado en el subnumeral 5.4.1 de los presentes DOCUMENTOS DE LICITACIÓN.
b)	**ORIGINAL DEL SEGURO DE CAUCIÓN DE SOSTENIMIENTO DE OFERTA**	De conformidad a los Artículos 3 literal b), 106 y 109 del Decreto Número 25-2010 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de la Actividad Aseguradora, Artículo 64 de LA LEY y de acuerdo al subnumeral 20.1 de los presentes DOCUMENTOS DE LICITACIÓN.
c)	**ORIGINAL DE LA CERTIFICACIÓN DE AUTENTICIDAD EMITIDA**	En donde conste que el seguro fue emitido en cumplimiento al Decreto Número 25-2010 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de la

	POR LA ENTIDAD AFIANZADORA QUE OTORGÓ EL SEGURO DE CAUCIÓN DE SOSTENIMIENTO DE OFERTA	Actividad Aseguradora y que el firmante de la póliza posee las facultades y competencias respectivas. (Artículo 59 de EL REGLAMENTO)
d)	**DECLARACIÓN JURADA RECIENTE CONTENIDA EN ACTA NOTARIAL**	De acuerdo a lo establecido en el subnumeral 6.1 de los presentes DOCUMENTOS DE LICITACIÓN. (Artículo 19 numeral 10 de LA LEY) Dicha declaración deberá ser emitida con un máximo de treinta (30) días calendario antes de la presentación de la OFERTA.
e)	**SOLVENCIA PATRONAL**	Extendida por el INSTITUTO a nombre del OFERENTE, con el pago operado al **31 de diciembre de 2022** o posterior, la cual deberá ser solicitada en línea, por el Propietario, Representante Legal o Mandatario, al Departamento de Cobro Administrativo, a través de la página de servicios electrónicos https://servicios.igssgt.org. La JUNTA deberá verificar la autenticidad de dicha solvencia.
f)	**FOTOCOPIA LEGIBLE LEGALIZADA DE LOS DOCUMENTOS SIGUIENTES**	
f.1)	**SI EL OFERENTE ES PERSONA INDIVIDUAL**	1. Documento Personal de Identificación -DPI- vigente del Propietario o Mandatario, si fuera el caso. 2. Testimonio de la Escritura Pública de Mandato, si fuera el caso, debidamente inscrito en los registros correspondientes.
f.2)	**SI EL OFERENTE ES PERSONA JURÍDICA**	1. Documento Personal de Identificación -DPI- vigente del Representante Legal o Mandatario. 2. Nombramiento vigente de la Representación Legal o Testimonio de la Escritura Pública de Mandato, si fuera el caso, debidamente inscrito en los registros correspondientes. 3. En caso de ser extranjero adjuntar fotocopia legible legalizada de pasaporte completo vigente.

f.3)	**CERTIFICACIÓN TIER III VIGENTE**	El OFERENTE debe presentar fotocopia legible legalizada de la certificación TIER III vigente, como mínimo para cada una de las zonas de disponibilidad.
f.4)	**CERTIFICADOS VIGENTES DE CADA UNA DE LAS SIGUIENTES CERTIFICACIONES DEL OFERENTE**	El OFERENTE debe presentar fotocopia legible legalizada de las siguientes certificaciones e informes: ISO9001, ISO28000, ISO14001, ISO27001, ISO27017, ISO 27018, TL9000, ISO22301, CSA STAR y el informe SOC1/2/3.
f.5)	**ACUERDO DE NIVEL DE SERVICIO (SLA)**	El OFERENTE debe presentar constancia impresa y legalizada del Acuerdo de Nivel de Servicio (SLA) el cual debe ser al menos del 99.95%.
g)	**CONSTANCIA ELECTRÓNICA DE INSCRIPCIÓN Y PRECALIFICACIÓN COMO PROVEEDOR DEL ESTADO**	Emitida por el Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE-, en la que indique que el OFERENTE se encuentra debidamente habilitado y que posee cualquiera de las especialidades de precalificación siguientes: **6209:** Otras actividades de tecnología de la información y de servicios informáticos; **6312:** Portales web, las cuales corresponden con el OBJETO DE LA CONTRATACIÓN de conformidad con el Catálogo de Especialidades del Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE-. Asimismo, debe contener la capacidad económica del OFERENTE cuyo monto máximo de contratación debe ser mayor a la Oferta Económica que presente. (Acuerdo Ministerial Número 563-2018 del Ministerio de Finanzas Públicas y Oficio Circular Número 03-2019 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado -DGAE-) Dicha constancia deberá ser emitida en un plazo no mayor de treinta (30) días anteriores a la fecha de la recepción de OFERTAS y apertura de PLICAS. La JUNTA verificará la autenticidad de dicha constancia ingresando a la página de Internet del Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE- www.rgae.gob.gt. (Artículo 18, numeral 3. de EL REGLAMENTO)

h)	**CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN AL REGISTRO TRIBUTARIO UNIFICADO -RTU-**	Extendida por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.
i)	**ORIGINAL DE LA CERTIFICACIÓN BANCARIA QUE ACREDITE LA TITULARIDAD DE LAS CUENTAS Y OPERACIONES BANCARIAS QUE POSEE**	De acuerdo al contenido del apartado F) ANEXO 3 de los presentes DOCUMENTOS DE LICITACIÓN.
j)	**FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE**	De acuerdo al contenido del apartado F) ANEXO 2 de los presentes DOCUMENTOS DE LICITACIÓN.
k)	**ORIGINAL DE LA CERTIFICACIÓN O CONSTANCIA DE ACCIONISTAS, DIRECTIVOS O SOCIOS**	Si el OFERENTE es Persona Jurídica, deberá presentar Certificación o Constancia que enumere e identifique a los Accionistas, Directivos o Socios que conforman la entidad según corresponda, misma que podrá ser emitida por el Secretario de Actas, algún Miembro del Consejo de Administración o por Perito Contador autorizado por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-. En su defecto, podrá presentarse fotocopia legible legalizada del Libro de Accionistas que enumere e identifique a los Accionistas que conforman la entidad y las acciones que posee cada uno. La fecha de dichos documentos no deberá exceder de quince (15) días calendario anteriores a la fecha de presentación de la OFERTA. (Artículo 71 del Decreto Número 55-2010 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Extinción de Dominio)
l)	**SOLVENCIA O CUALQUIER OTRO DOCUMENTO VIGENTE QUE PARA EL EFECTO EMITA LA INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL**	En donde conste que el OFERENTE no tiene pendiente el pago de sanciones administrativas y la corrección del incumplimiento de obligaciones relativas a condiciones generales mínimas de empleo, trabajo, seguridad y salud ocupacional previstas en la legislación de trabajo y previsión social. (Artículo 272 del Decreto Número 1441 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Trabajo)

m)	**CONSTANCIAS (FINIQUITOS, ACTAS DE RECEPCIÓN O CARTAS DE ENTERA SATISFACCIÓN) ORIGINALES O FOTOCOPIAS LEGIBLES LEGALIZADAS DE HABER PRESTADO DERECHOS DE USO DE LICENCIAS (CASILLAS DE CORREO ELECTRÓNICO EN LA NUBE) EXTENDIDAS POR INSTITUCIONES DEL ESTADO, ENTIDADES CENTRALIZADAS, DESCENTRALIZADAS, AUTÓNOMAS O EMPRESAS PRIVADAS**	Deberán presentar por lo menos 3 constancias que hagan referencia a los **DERECHOS DE USO DE LICENCIAS (CASILLAS DE CORREO ELECTRÓNICO EN LA NUBE)** efectivamente brindados con calidad y satisfacción. Los documentos presentados deberán contener: nombre, teléfono, dirección, correo electrónico y nombre del contacto para poder confirmar dicha información, indicando la entidad contratante. La JUNTA verificará las constancias que deberán establecer el tiempo en que se brindó los **DERECHOS DE USO DE LICENCIAS (CASILLAS DE CORREO ELECTRÓNICO EN LA NUBE)** las cuales servirán para determinar la experiencia de acuerdo al contenido del apartado F) ANEXO 4 de los presentes DOCUMENTOS DE LICITACIÓN.
n)	**CONSTANCIA DE VISITA TÉCNICA**	Emitida por la DEPENDENCIA SOLICITANTE que demuestre que el OFERENTE realizó la Visita Técnica a las instalaciones de dicha Dependencia.
o)	**RECIBO DE PAGO DE CUOTAS DE PATRONOS Y DE TRABAJADORES**	El OFERENTE deberá presentar el documento correspondiente al mes de diciembre de 2022, acompañado del formulario de la Planilla de Seguridad Social respectiva, efectuado vía electrónica, tal y como lo genera el sistema, demostrando que cuenta con un mínimo de 20 empleados en su oficina local. La JUNTA deberá verificar la autenticidad de dicho documento.
p)	**LISTADO DEL PERSONAL PROPUESTO**	Firmado por el Propietario, Representante Legal o Mandatario que incluya la documentación requerida para el personal, de conformidad a las ESPECIFICACIONES TÉCNICAS de los presentes DOCUMENTOS DE LICITACIÓN.

q)	**CARTA CERTIFICADA POR EL FABRICANTE QUE GARANTICE QUE TODA LA SOLUCIÓN DE CASILLAS DE CORREO ELECTRÓNICO EN LA NUBE ES DE USO EXCLUSIVO PARA LA INSTITUCIÓN**	Deberá garantizar por medio de una carta certificada por el fabricante que toda la solución de Casillas de Correo Electrónico en la Nube es de uso exclusivo para la Institución.
r)	**CARTA EN ORIGINAL O FOTOCOPIA LEGALIZADA EN LA QUE DEMUESTRE QUE ES PROVEEDOR AUTORIZADO POR EL FABRICANTE**	Presentar carta en original o fotocopia legalizada que demuestre que es proveedor autorizado por parte del fabricante de los Derechos de Uso de Licencias (Casillas de Correo Electrónico en la Nube) ofertados.
s)	**PLAN DE CAPACITACIÓN**	El OFERENTE deberá incluir en su OFERTA un PLAN DE CAPACITACIÓN en el cual se compromete a impartir la capacitación para cuatro personas propuestas por la DEPENDENCIA SOLICITANTE; este deberá proponer como mínimo tres (3) centros de capacitación, pensum de curso(s) y duración.
t)	**ANÁLISIS DETALLADO DE LA INTEGRACIÓN DE COSTOS DE LOS PRECIOS QUE SEAN OFERTADOS**	De acuerdo al contenido del apartado F) ANEXO 6 de los presentes DOCUMENTOS DE LICITACIÓN.
u)	**PARA DETERMINAR EL CUMPLIMIENTO DE LA CALIDAD DE LO OFERTADO, DEBERÁ PRESENTAR**	Detalle del cumplimiento de cada aspecto de las ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, de conformidad al contenido de los presentes DOCUMENTOS DE LICITACIÓN. La JUNTA verificará su presentación y la inclusión de cada uno de los aspectos requeridos en los presentes DOCUMENTOS DE LICITACIÓN.

Observaciones:

DOCUMENTOS RESPALDADOS POR MEDIO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

La impresión de documentos respaldados por medio de los sistemas informáticos de las entidades del Estado, se consideran originales, siempre y cuando, posean firma electrónica, firma electrónica avanzada o cualquier otro medio de certificación electrónica, avalado por el

Decreto número 47-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas, así como otros documentos que, por disposición especial de otras leyes, puedan ser emitidos de forma electrónica. (Artículo 18 último párrafo de EL REGLAMENTO)

En caso las ESPECIFICACIONES GENERALES, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, DISPOSICIONES ESPECIALES y lo regulado en el presente numeral, no establezcan la forma en que deba presentarse un documento, sin perjuicio de lo regulado en el párrafo anterior, deberá presentarse como fotocopia legible legalizada.

6.1 La Declaración Jurada contenida en Acta Notarial, deberá hacer constar lo siguiente:

I. Que (nombre del OFERENTE) no es deudor moroso del Estado ni de las entidades a las que se refiere el Artículo 1 de la Ley de Contrataciones del Estado.

II. Que conoce las penas relacionadas a la comisión del delito de Pacto Colusorio en las Adquisiciones Públicas establecidas en el Artículo 25 Bis de la Ley de Contrataciones del Estado, así como las penas y demás disposiciones contenidas en el Capítulo III del Título XIII del Decreto Número 17-73 del Congreso de la República de Guatemala, Código Penal.

III. Que (nombre del OFERENTE) no está comprendido en ninguna de las prohibiciones que establece el Artículo 80 de la Ley de Contrataciones del Estado.

IV. Que leyó, estudió, aceptó y se somete expresamente a cada una de las condiciones, requisitos y demás estipulaciones establecidas y exigidas en los DOCUMENTOS DE LICITACIÓN número DSC-L-33/2022, aclaraciones y MODIFICACIONES si las hubieren.

V. Que no existe conflicto de interés entre _____ (nombre del OFERENTE) y el Banco _____ que acredite la titularidad de sus cuentas bancarias. (El nombre del banco debe coincidir con la entidad bancaria que emita la certificación solicitada en los presentes DOCUMENTOS DE LICITACIÓN)

VI. Que la presentación de esta OFERTA no implica derecho alguno para la adjudicación de lo requerido y garantiza la veracidad y exactitud de toda la información proporcionada. En caso de ser adjudicado se compromete a cumplir con el OBJETO DE LA CONTRATACIÓN del presente proceso y acepta que la JUNTA está en su derecho de rechazarla de no convenir a los intereses del INSTITUTO.

VII. Que en caso de ser adjudicado, el OFERENTE se compromete a conservar su estatus de habilitado en el Registro General de Adquisiciones del Estado y a mantener vigente la Constancia Electrónica de Inscripción y Precalificación como

Proveedor del Estado y a mantener vigente la subliteral f.3 del numeral 6 de los DOCUMENTOS DE LICITACIÓN. Asimismo, encontrarse solvente de los pagos correspondientes a las contribuciones patronales y de trabajadores ante el INSTITUTO para la suscripción del CONTRATO.

VIII. Que el OFERENTE tiene la capacidad de ejecutar el OBJETO DE LA CONTRATACIÓN y que asume las responsabilidades administrativas, civiles y penales que se deriven del mismo.

IX. Que cumple cada aspecto de las ESPECIFICACIONES GENERALES, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS y DISPOSICIONES ESPECIALES contenidas en los presentes DOCUMENTOS DE LICITACIÓN.

X. Que en caso de ser adjudicado, el OFERENTE se compromete a prestar los Derechos de Uso de Licencias (Casillas de Correo Electrónico en la Nube) con un mínimo del 99.95% de efectividad.

XI. Que garantiza que los Derechos de Uso de Licencias (Casillas de Correo Electrónico en la Nube) ofertados, cumplen con las ESPECIFICACIONES TÉCNICAS requeridas.

XII. Que todos los elementos de infraestructura de nube pública son compatibles con los ecosistemas de código abierto incluyendo: OpenStack, Docker y Kubernetes, asimismo, que es miembro Platinum de la Fundación Openstack, calidad que mantendrá durante la vigencia del plazo contractual.

XIII. Que indique sus habilidades para manejar problemas y que se encuentra entre los 3 mejores globales, en “Commits”, “Lines of Code” y “Resolved bugs” contribuidos a los proyectos de la comunidad Openstack, calidad que mantendrá durante la vigencia del plazo contractual.

XIV. Que está entre los 10 principales contribuyentes a las comunidades de Kubernetes y Docker, calidad que mantendrá durante la vigencia del plazo contractual.

XV. Que posee en Latinoamérica la infraestructura necesaria para cubrir requerimientos de soporte, funcionalidad y disponibilidad de los DERECHOS DE USO DE LICENCIAS (CASILLAS DE CORREO ELECTRÓNICO EN LA NUBE)**.**

XVI. Que cuenta con los 3 niveles de servicio y atención al cliente y con sede en el territorio de la República de Guatemala.

7. REQUISITOS FUNDAMENTALES

Se consideran Requisitos Fundamentales los siguientes:

a) La presentación del FORMULARIO ELECTRÓNICO en forma física dentro de la PLICA, su no inclusión y la no coincidencia del código de autenticidad consignado en el FORMULARIO ELECTRÓNICO publicado en GUATECOMPRAS con el presentado físicamente, dará lugar a que la JUNTA, rechace la OFERTA sin responsabilidad alguna de su parte. (Artículos 24 Bis y 30 de LA LEY)

La JUNTA no podrá solicitar aclaraciones al apartado “Detalle de la Oferta Económica” contenida en el FORMULARIO ELECTRÓNICO presentado.

No será motivo de rechazo por parte de la JUNTA las incongruencias y/o falta de datos que puedan presentarse en los apartados “Datos de los Productos” y “Requisitos solicitados en las bases del Proceso” contenido en el FORMULARIO ELECTRÓNICO, datos que podrán ser subsanados de forma física en virtud que GUATECOMPRAS no permite modificaciones a los datos ingresados en el FORMULARIO ELECTRÓNICO.

b) El Seguro de Caución de Sostenimiento de Oferta, su no inclusión o la presentación del mismo sin la totalidad de la información y/o formalidades requeridas, dará lugar a que la JUNTA rechace la OFERTA sin responsabilidad alguna de su parte. (Artículo 30 de LA LEY)

El Artículo 2 del Acuerdo Ministerial Número 24-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas, Normas de Transparencia en los Procedimientos de Compra o Contratación Pública, establece lo siguiente:

“En cualquier fase del procedimiento de contratación pública en la que el funcionario o empleado público responsable tenga duda razonable de la veracidad de los documentos o declaraciones presentadas por el OFERENTE ó adjudicatario, deberá requerir a éste por escrito, la información y constancias que permitan disipar la duda en un plazo que no exceda de dos días hábiles de conocido el hecho, la cual deberá anexarse al expediente respectivo. Para el efecto, la autoridad concederá al OFERENTE o adjudicatario, audiencia por dos días hábiles y resolverá dentro de un plazo similar.

En caso el OFERENTE o adjudicatario no proporcione la información y constancias requeridas o persista la duda, el funcionario o empleado público responsable de la etapa en que se encuentre el proceso de compra o contratación, resolverá:

a) Rechazar la oferta; ó
b) Improbar lo actuado.

En los casos arriba señalados se deberá denunciar el hecho ante el Ministerio Público, sin perjuicio de las demás responsabilidades administrativas o sanciones que le fueran aplicables, debiendo ser inhabilitado en el Sistema GUATECOMPRAS para ser proveedor del Estado, cuando proceda, bajo la responsabilidad de la Autoridad Superior de la entidad que promueve el proceso de contratación”.

8. REQUISITOS NO FUNDAMENTALES

Los demás requisitos que se solicitan en el numeral 6 de los presentes DOCUMENTOS DE LICITACIÓN, se consideran Requisitos No Fundamentales, los

cuales podrán ser subsanados de forma física en virtud que GUATECOMPRAS no permite modificaciones a los datos ingresados en el FORMULARIO ELECTRÓNICO, la JUNTA podrá solicitar las aclaraciones pertinentes, sin embargo, de no cumplir con la presentación de los mismos físicamente en el plazo fijado por la JUNTA o si fueron presentados sin la totalidad de información y/o formalidades requeridas, la JUNTA rechazará la OFERTA sin responsabilidad de su parte. (Artículos 27 y 30 de LA LEY)

9. DOCUMENTOS NOTARIALES

Las Actas Notariales y las Actas de Legalización de documentos, deberán cumplir con los requisitos establecidos en el Decreto Número 314 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Notariado.

10. DOCUMENTOS PROVENIENTES DEL EXTRANJERO

Cuando se trate de documentos provenientes del extranjero debe cumplirse con lo establecido en el Decreto Número 1-2016 del Congreso de la República de Guatemala o los Artículos 37 y 38 del Decreto Número 2-89 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Judicial, según corresponda.

Debiendo presentarse de la manera siguiente:

a) Apostilla o pases legales, según corresponda.

b) Documento (s) proveniente (s) del país de origen en el orden que fueron consignados en la traducción jurada al español (cuando aplique)

11. PERFIL DE LOS MIEMBROS TITULARES Y SUPLENTES QUE INTEGRARÁN LA JUNTA, MECANISMO Y ORDEN DE SUSTITUCIÓN

De conformidad con lo establecido en los Artículos 10 y 11 de LA LEY, 10 y 12 de EL REGLAMENTO y la normativa vigente del INSTITUTO, la JUNTA estará integrada con los siguientes **titulares:**

⇒ Un Profesional con conocimientos en el negocio a adjudicar.

Profesional:

Grado académico:

- Ingeniería en Informática y Administración Educativa.
- Ingeniería en Sistemas de Información y Ciencias de la Computación.
- Ingeniería en Sistemas, Informática y Ciencias de la Computación.
- Ingeniería en Informática y Sistemas.
- Ingeniería en Sistemas.

- Ingeniería en Telecomunicaciones.
- Ingeniería en Ciencias y Sistemas.
- Ingeniería en Electrónica, Informática y Ciencias de la Computación.
- Licenciatura en Administración de Sistemas de Información.
- Licenciatura en Ciencias de la Computación y Administración de Empresas.
- Licenciatura en Informática y Telecomunicaciones.
- Licenciatura en Tecnología y Administración de Empresas.
- Licenciatura en Tecnología y Administración de las Telecomunicaciones.

⇒ Un trabajador con conocimientos legales, y
⇒ Un trabajador con conocimientos financieros.

Y con los siguientes **suplentes:**

⇒ Un Profesional con conocimientos en el negocio a adjudicar.

Profesional:

Grado académico:

- Ingeniería en Informática y Administración Educativa.
- Ingeniería en Sistemas de Información y Ciencias de la Computación.
- Ingeniería en Sistemas, Informática y Ciencias de la Computación.
- Ingeniería en Informática y Sistemas.
- Ingeniería en Sistemas.
- Ingeniería en Telecomunicaciones.
- Ingeniería en Ciencias y Sistemas.
- Ingeniería en Electrónica, Informática y Ciencias de la Computación.
- Licenciatura en Administración de Sistemas de Información.
- Licenciatura en Ciencias de la Computación y Administración de Empresas.
- Licenciatura en Informática y Telecomunicaciones.
- Licenciatura en Tecnología y Administración de Empresas.
- Licenciatura en Tecnología y Administración de las Telecomunicaciones.

⇒ Un trabajador con conocimientos legales.

Los miembros que funjan como titulares son los únicos que actuarán con voz y voto en la toma de decisiones.

Cuando alguno de los miembros titulares en cualquier parte del proceso deba presentar excusa para ausentarse temporal o definitivamente de sus funciones como miembro de JUNTA, el titular está obligado a informarlo de forma inmediata a la autoridad nominadora, quien deberá resolver lo pertinente. En estos casos, la responsabilidad del miembro titular finaliza al momento en que le sea notificada la

aceptación de la excusa por parte de la autoridad nominadora. Esta disposición será aplicable de igual manera a los miembros suplentes que presenten excusas.

La ausencia injustificada de alguno de los miembros titulares en cualquier parte del proceso de contratación no suspende su continuidad, debiendo los miembros suplentes asumir la titularidad de forma inmediata para cubrir la ausencia. Los miembros titulares o suplentes de JUNTA, que incumplan con sus funciones o que se ausenten injustificadamente del lugar donde deben estar constituidos, serán sancionados conforme al régimen sancionatorio administrativo del Estado o del INSTITUTO, según sea el caso, sin perjuicio de que se deduzcan las demás responsabilidades civiles y penales que se puedan derivar del hecho.

En caso de ausencia de uno o dos miembros de la JUNTA el día programado para la presentación, recepción de OFERTAS y apertura de PLICAS, anteponiendo los intereses del INSTITUTO, dicho acto público no se suspenderá, siempre que se encuentren presentes por lo menos tres (3) miembros de JUNTA, quienes indistintamente de su nombramiento, actuarán en calidad de miembros titulares. Con relación a esta disposición, los miembros presentes no podrán justificar falta de idoneidad, para evitar la continuidad del proceso. La JUNTA será quien dirija el referido acto público y deberá dejar constancia de todo lo actuado en el acta correspondiente.

En caso de ausencia de alguno de los miembros titulares estos serán sustituidos de forma inmediata de acuerdo al mecanismo siguiente:

- En caso de excusarse o ausentarse el titular con conocimientos en el negocio a adjudicar, éste será sustituido por el suplente con conocimientos en el negocio a adjudicar.

- En caso de excusarse o ausentarse el titular con conocimientos legales o financieros, éste será sustituido por el suplente con conocimientos legales.

La JUNTA podrá solicitar al INSTITUTO, según corresponda, asesoría en la materia específica o solicitar asistencia de asesores de otras entidades del sector público.

En caso de aceptación por parte de la Autoridad nominadora de la excusa de un titular o suplente por ausencia temporal o definitiva, ésta emitirá el nombramiento del suplente como titular y nombrará nuevo suplente, dentro del plazo establecido en LA LEY, posterior a conocerse el hecho que genera la suplencia, con el fin que la JUNTA siempre se encuentre integrada con el número de miembros correspondiente.

12. PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE OFERTAS

Las OFERTAS deberán ser presentadas ante la JUNTA en el lugar, dirección, fecha y hora establecidos en el cronograma de actividades de los presentes DOCUMENTOS

DE LICITACIÓN. (Artículos 24 de LA LEY y 20 de EL REGLAMENTO). La JUNTA extenderá constancia de recepción por cada OFERTA recibida.

12.1 AUSENCIA DE OFERTAS

En caso que no se reciban OFERTAS la JUNTA elevará el expediente a la AUTORIDAD ADMINISTRATIVA SUPERIOR, a efecto que prorrogue el plazo de presentación y recepción de OFERTAS. (Artículo 32 de LA LEY)

12.2 SEGUNDA AUSENCIA DE OFERTAS

En caso no se reciban OFERTAS la Autoridad Competente podrá autorizar que el proceso se lleve a cabo a través de Adquisición Directa por Ausencia de Ofertas, con los mismos requisitos y condiciones establecidas en el proceso original, debiendo registrarse en el sistema GUATECOMPRAS el estatus de desierto, de conformidad con la legislación vigente y la normativa interna aplicable.

13. APERTURA DE PLICAS

Al finalizar el plazo de presentación y recepción de OFERTAS, en acto público la JUNTA procederá a la apertura de PLICAS en el orden que fueron recibidas, dando lectura en voz alta a los nombres de los OFERENTES y al Precio Total y/o Monto Ofertado de cada OFERTA.

De lo actuado se faccionará Acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas, suscrita por los miembros de la JUNTA, la cual se publicará en GUATECOMPRAS. (Artículos 24 de LA LEY y 20 de EL REGLAMENTO)

14. MOTIVOS PARA RECHAZAR OFERTAS

Previo a la Calificación de las OFERTAS, la JUNTA analizará el cumplimiento de los requisitos exigidos, pudiendo sin responsabilidad de su parte, rechazarlas por las causas establecidas en LA LEY y EL REGLAMENTO, además de las siguientes:

a) Si los Requisitos Fundamentales presentados por el OFERENTE, definidos en el numeral 7 de los presentes DOCUMENTOS DE LICITACIÓN, no cumplen con las características solicitadas o si faltare cualquiera de ellos, dará lugar a que la JUNTA rechace la OFERTA sin responsabilidad de su parte. (Artículo 30 de LA LEY)

b) Si la JUNTA fijó plazo común para presentar los Requisitos No Fundamentales contemplados en el numeral 8 de los presentes DOCUMENTOS DE LICITACIÓN y éstos no fueren presentados dentro de dicho plazo o si fueren presentados sin la totalidad de la información y/o formalidades requeridas, dará lugar a que la JUNTA rechace la OFERTA sin responsabilidad de su parte. (Artículo 30 de LA LEY)

c) Si el OFERENTE no cumple con el mínimo de experiencia requerido en las ESPECIFICACIONES GENERALES solicitadas para el OBJETO DE LA CONTRATACIÓN.

d) Si no cumple con las ESPECIFICACIONES GENERALES y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS solicitadas para el OBJETO DE LA CONTRATACIÓN.

e) Si el Precio Unitario o Monto Ofertado no se ajusta a las condiciones establecidas en la literal b) del subnumeral 5.4.1 de los presentes DOCUMENTOS DE LICITACIÓN.

f) Si a juicio de la JUNTA existen indicios de pacto colusorio. En este caso están obligados a realizar la denuncia a las autoridades correspondientes. (Artículos 25 y 25 Bis de LA LEY)

g) Si los documentos presentados no se ajustan a lo estipulado en los presentes DOCUMENTOS DE LICITACIÓN.

h) Si se dan los supuestos establecidos en el Artículo 2 del Acuerdo Ministerial Número 24-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas, Normas de Transparencia en los Procedimientos de Compra o Contratación Pública.

i) Si el Monto Ofertado, calidades u otras condiciones ofrecidas, son inconvenientes a los intereses del INSTITUTO. (Artículo 30 de LA LEY)

15. CALIFICACIÓN

15.1 Metodología

Para determinar si las OFERTAS cumplen con los requisitos solicitados en los presentes DOCUMENTOS DE LICITACIÓN, se utilizarán cuatro fases y serán calificadas por la JUNTA de acuerdo a LA LEY, EL REGLAMENTO y la metodología siguiente:

1. Verificación del cumplimiento de los Requisitos Fundamentales.
2. Verificación del cumplimiento de los Requisitos No Fundamentales.
3. Verificación del cumplimiento de la Experiencia, de acuerdo al numeral 6 literal m) de los presentes DOCUMENTOS DE LICITACIÓN.
4. Calificación del Precio de las OFERTAS que hayan cumplido con las tres fases anteriores.

La JUNTA deberá confrontar la información ingresada electrónicamente en GUATECOMPRAS con la documentación presentada en la PLICA.

La JUNTA podrá solicitar aclaraciones a cualquier OFERENTE, lo cual no podrá modificar la OFERTA presentada. (Artículos 27 de LA LEY y 19 de EL REGLAMENTO)

15.1.1 Verificación de los Requisitos Fundamentales: La JUNTA verificará el cumplimiento de los Requisitos Fundamentales. Si el OFERENTE los cumple, pasará a determinar el cumplimiento de dichos requisitos en otra OFERTA y así sucesivamente hasta agotar todas las revisiones.

Si el OFERENTE presenta algún Requisito Fundamental sin la totalidad de la información y/o formalidades requeridas, se anotará en el Acta correspondiente el nombre del OFERENTE y el o los Requisitos Fundamentales no cumplidos, lo que dará lugar a rechazar la OFERTA tal como se estipula en el numeral 14, literal a) de los presentes DOCUMENTOS DE LICITACIÓN.

15.1.2 Verificación de los Requisitos No Fundamentales: De las OFERTAS que hubieren cumplido con los Requisitos Fundamentales, la JUNTA procederá a la revisión del cumplimiento de los Requisitos No Fundamentales. Las OFERTAS que cumplan con dichos Requisitos pasarán a la fase de Verificación del cumplimiento de la Experiencia.

En caso contrario, la JUNTA elaborará oficio de “Solicitud de aclaración o muestra”, el cual se publicará en GUATECOMPRAS, fijando plazo común para cumplir con lo solicitado.

Si el OFERENTE subsana el o los requisitos solicitados por la JUNTA, pasará a la siguiente fase.

Si el OFERENTE no cumple con subsanar los Requisitos No Fundamentales faltantes o presentados sin la totalidad de la información y/o formalidades requeridas, la JUNTA anotará en el Acta correspondiente el nombre del OFERENTE y el o los Requisitos no cumplidos, lo que dará lugar a rechazar la OFERTA tal como se estipula en el numeral 14, literal b) de los presentes DOCUMENTOS DE LICITACIÓN y continuará el proceso solamente con las OFERTAS que hubieren cumplido todos los requisitos.

15.1.3 Verificación de la Experiencia: La JUNTA procederá a la Verificación de la Experiencia del OFERENTE en los **DERECHOS DE USO DE LICENCIAS (CASILLAS DE CORREO ELECTRÓNICO EN LA NUBE)**, de acuerdo a lo estipulado en las ESPECIFICACIONES GENERALES, verificando la (s) constancia (s) solicitada (s) en el numeral 6 literal m) de los presentes DOCUMENTOS DE LICITACIÓN, para el efecto utilizará el Cuadro de Cumplimiento de Experiencia

identificado en el apartado F) ANEXO 4 de los presentes DOCUMENTOS DE LICITACIÓN.

Las OFERTAS que hayan cumplido con los requisitos solicitados continuarán con la fase de Calificación del Precio.

Si la JUNTA determina que ningún OFERENTE cumple con todos los requisitos, deberá sustentar y detallar tal extremo en el Acta correspondiente.

15.1.4 Calificación del Precio: La JUNTA calificará **Únicamente** las OFERTAS que cumplan con los Requisitos Fundamentales, Requisitos No Fundamentales, Experiencia y que no hayan sido rechazadas por los motivos que se establecen en el numeral 14 de los presentes DOCUMENTOS DE LICITACIÓN.

Se utilizará como criterio de calificación el precio más bajo, para determinar el orden de calificación de los OFERENTES que hubieren cumplido con todos los requisitos. (Artículos 28 de LA LEY y 19 de EL REGLAMENTO)

La JUNTA otorgará el primer lugar y calificará con 100 puntos la OFERTA que presente el precio más bajo, con relación al resto de las OFERTAS, las que se calificarán con los puntos que en forma inversamente proporcional les corresponda con respecto a la OFERTA más favorable.

Para la calificación inversamente proporcional, la JUNTA tomará en cuenta la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{Precio más bajo X 100 puntos}}{\text{Precio N}}$$

Precio N = Cada precio subsiguiente al precio más bajo.

CUADRO DE CALIFICACIÓN DE OFERTA

No.	OFERENTE	PRECIO	PUNTOS
1			
2			

16. ADJUDICACIÓN

Dentro del plazo señalado en el cronograma de actividades o la prórroga autorizada, si la hubiere, la JUNTA adjudicará el OBJETO DE LA CONTRATACIÓN al OFERENTE que cumpla con lo requerido en los presentes DOCUMENTOS DE LICITACIÓN y

presente la OFERTA más favorable de conformidad con lo establecido en el numeral anterior. (Artículos 33 de LA LEY y 21 de EL REGLAMENTO)

En caso que dos o más OFERENTES se encuentren en igualdad de condiciones con respecto al precio, la JUNTA podrá adjudicar al OFERENTE que posea mayor experiencia de acuerdo al numeral 6 literal m) de los presentes DOCUMENTOS DE LICITACIÓN.

De persistir la igualdad de condiciones respecto al precio y experiencia, la JUNTA podrá adjudicar al OFERENTE que supere las ESPECIFICACIONES TÉCNICAS requeridas para la prestación de los Derechos de Uso de Licencias (CASILLAS DE CORREO ELECTRÓNICO EN LA NUBE) objeto de la presente negociación.

En el Acta de Adjudicación se dejará constancia de lo siguiente:

a) OFERTAS rechazadas y su razón, si fuera el caso.

b) Cuadro o detalle de la evaluación efectuada a cada una de las OFERTAS que no fueron rechazadas, conteniendo el criterio de evaluación. (Artículo 21 de EL REGLAMENTO)

c) Identificación del OFERENTE y del OBJETO DE LA CONTRATACIÓN, monto total adjudicado en números y letras.

d) Calificación de los OFERENTES que clasifiquen sucesivamente. (Artículos 33 de LA LEY y 21 de EL REGLAMENTO)

La notificación del Acta de Adjudicación, conteniendo el Cuadro de Calificación de Oferta, se efectuará por vía electrónica a través de GUATECOMPRAS dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de su emisión. (Artículos 33, 35 de LA LEY y 21 de EL REGLAMENTO)

17. APROBACIÓN DE LO ACTUADO POR LA JUNTA

Publicada en GUATECOMPRAS la adjudicación y contestadas las inconformidades, si las hubiere, la JUNTA remitirá el expediente a la AUTORIDAD SUPERIOR, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes. La AUTORIDAD SUPERIOR aprobará o improbará lo actuado por la JUNTA, con causa justificada, de conformidad con lo establecido en LA LEY, dentro de los cinco (5) días de recibido el expediente. La AUTORIDAD SUPERIOR dejará constancia escrita de lo actuado.

Si la AUTORIDAD SUPERIOR imprueba lo actuado por la JUNTA, devolverá el expediente para su revisión, dentro del plazo de dos (2) días hábiles posteriores de adoptada la decisión. La JUNTA, con base en las observaciones formuladas por la AUTORIDAD SUPERIOR, podrá confirmar o modificar su decisión original, en forma

razonada, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles de recibido el expediente, revisará lo actuado y hará la adjudicación conforme a LA LEY y las bases.

Dentro de los dos (2) días hábiles posteriores a la decisión, la JUNTA devolverá el expediente a la AUTORIDAD SUPERIOR, quien dentro de los cinco (5) días hábiles subsiguientes podrá aprobar, improbar o prescindir de la negociación. En caso de improbar, se notificará electrónicamente a través de GUATECOMPRAS, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, dando por concluido el evento. En caso de prescindir, aplicará lo establecido en el Artículo 37 de LA LEY. En los casos en los que la AUTORIDAD SUPERIOR decida improbar o prescindir, razonará la decisión en la Resolución correspondiente. (Artículos 36 de LA LEY y 23 de EL REGLAMENTO)

18. SUSCRIPCIÓN Y APROBACIÓN DEL CONTRATO

El CONTRATO detallará todas las condiciones que regirán el OBJETO DE LA CONTRATACIÓN de la presente negociación y se elaborará con base a LA LEY y EL REGLAMENTO, a la OFERTA adjudicada, a las ESPECIFICACIONES GENERALES, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, DISPOSICIONES ESPECIALES y ANEXOS de los presentes DOCUMENTOS DE LICITACIÓN. La suscripción y aprobación del mismo se realizará dentro del plazo y formalidades establecidas en LA LEY. (Artículos 47, 48 de LA LEY y 42 de EL REGLAMENTO)

El CONTRATO debe incluir la cláusula especial siguiente: “CLÁUSULA RELATIVA AL COHECHO: Yo el Contratista, manifiesto que conozco las penas relativas al delito de cohecho así como las disposiciones contenidas en el Capítulo III del Título XIII del Decreto 17-73 del Congreso de la República, Código Penal. Adicionalmente, conozco las normas jurídicas que facultan a la Autoridad Superior de la entidad afectada para aplicar las sanciones administrativas que pudieren corresponderme, incluyendo la inhabilitación en el Sistema GUATECOMPRAS”. (Artículo 3 del Acuerdo Ministerial Número 24-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas, Normas de Transparencia en los Procedimientos de Compra o Contratación Pública)

Recibido el expediente de mérito, el DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS, deberá publicar en GUATECOMPRAS el CONTRATO con su respectiva aprobación y notificar electrónicamente dicho CONTRATO al Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos. (Acuerdo Número A-038-2016 de la Contraloría General de Cuentas). Asimismo, se procederá a notificar a la DEPENDENCIA SOLICITANTE del INSTITUTO.

La Constancia de Recepción de Contrato que para el efecto emita la Contraloría General de Cuentas deberá publicarse en GUATECOMPRAS como máximo al día hábil siguiente.

19. NOTIFICACIONES

Las notificaciones que surjan del presente proceso serán efectuadas por vía electrónica a través de GUATECOMPRAS y deberán realizarse en el plazo que establecen LA LEY, EL REGLAMENTO y demás normativa vigente, y surtirán sus efectos al día siguiente de su publicación en dicho sistema. (Artículo 35 de LA LEY)

20. GARANTÍAS

20.1. SEGURO DE CAUCIÓN DE SOSTENIMIENTO DE OFERTA

Formalizado mediante póliza extendida por una institución afianzadora debidamente autorizada para operar en la República de Guatemala. (Artículos 64 y 69 de LA LEY; Artículos 53 y 54 de EL REGLAMENTO; Artículos 3 literal b, 106 y 109 del Decreto Número 25-2010 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de la Actividad Aseguradora)

Deberá tomarse en cuenta las consideraciones siguientes:

a) Extendido a favor del INSTITUTO.

b) Debe garantizar:

Si es Persona Individual a nombre del Propietario de la Empresa Mercantil.

Si es Persona Jurídica a nombre de la Razón o Denominación Social.

c) Con vigencia de ciento veinte (120) días contados a partir de la fecha de recepción y apertura de PLICAS, sin embargo, con el adjudicatario, puede convenirse su prórroga.

d) Constituido por una suma no menor del uno por ciento (1%) ni mayor del cinco por ciento (5%) del monto del contrato respectivo.

e) Se hará efectivo en cualquiera de los casos siguientes:

- Si el adjudicatario no sostiene su OFERTA.
- Si no concurre a suscribir el CONTRATO respectivo dentro del plazo legal correspondiente o si habiéndolo hecho no presenta el Seguro de Caución de Cumplimiento de Contrato dentro del plazo de quince (15) días siguientes a la firma de CONTRATO. (Artículos 47 de LA LEY y 53 de EL REGLAMENTO)

Los seguros deberán publicarse en GUATECOMPRAS. Las juntas a las que se refiere el Artículo 10 de LA LEY, serán responsables de verificar la autenticidad de los Seguros de Caución de Sostenimiento de Oferta. (Artículos 69 de LA LEY y 59 de EL REGLAMENTO)

Para los efectos de lo regulado en el Artículo 69 de LA LEY, la autenticidad del Seguro de Caución de Sostenimiento de Oferta, se verificará mediante la certificación de autenticidad que emita la entidad afianzadora, misma que deberá anexarse a la póliza respectiva, donde se hará constar que:

a. Ha sido emitida en cumplimiento al Decreto Número 25-2010 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de la Actividad Aseguradora.

b. El firmante de la póliza posee las facultades y competencias respectivas. (Artículo 59 de EL REGLAMENTO)

20.2. SEGURO DE CAUCIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

Dentro del plazo de quince (15) días siguientes a la suscripción del CONTRATO, el CONTRATISTA deberá presentar Seguro de Caución de Cumplimiento de Contrato. (Artículos 65 y 69 de LA LEY; Artículos 55 y 56 de EL REGLAMENTO; Artículos 3 literal b, 106 y 109 del Decreto Número 25-2010 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de la Actividad Aseguradora)

Deberá tomarse en cuenta las consideraciones siguientes:

a) Formalizado mediante póliza extendida a favor del INSTITUTO, por una institución afianzadora debidamente autorizada para operar en la República de Guatemala.

b) Constituido por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato respectivo.

c) Estará vigente a partir de la fecha de suscripción del CONTRATO, hasta que el INSTITUTO extienda la constancia de haber recibido a satisfacción lo solicitado en los presentes DOCUMENTOS DE LICITACIÓN y deberá ajustarse ante cualquier ampliación o variación del CONTRATO, manteniendo las condiciones de cobertura que aplicaron al CONTRATO inicial.

d) Se hará efectivo si el CONTRATISTA incumple con alguna de las condiciones establecidas en los presentes DOCUMENTOS DE LICITACIÓN, en el CONTRATO o si los **DERECHOS DE USO DE**

LICENCIAS (CASILLAS DE CORREO ELECTRÓNICO EN LA NUBE) no fueren los adjudicados.

e) El seguro debe garantizar exacta y fielmente las obligaciones a cargo del CONTRATISTA.

Los seguros deberán publicarse en GUATECOMPRAS. Las autoridades suscriptoras de los contratos serán responsables de verificar la autenticidad de los Seguros de Caución de Cumplimiento de Contrato y otros si los hubiere. (Artículos 69 de LA LEY y 59 de EL REGLAMENTO)

Para los efectos de lo regulado en el Artículo 69 de LA LEY, la autenticidad del Seguro de Caución de Cumplimiento de Contrato, se verificará mediante la certificación de autenticidad que emita la entidad afianzadora, misma que deberá anexarse a la póliza respectiva, donde se hará constar que:

a. Ha sido emitida en cumplimiento al Decreto Número 25-2010 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de la Actividad Aseguradora.

b. El firmante de la póliza posee las facultades y competencias respectivas. (Artículo 59 de EL REGLAMENTO)

21. PLAZO CONTRACTUAL

El plazo contractual será de treinta y seis (36) meses, contados a partir del día hábil siguiente en que la Comisión Receptora suscriba el acta de Recepción en la cual se haga constar que se recibe de conformidad con lo establecido en las ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y DISPOSICIONES ESPECIALES. (Artículo 2 numeral 20) de EL REGLAMENTO)

El tiempo de migración del ambiente actual hacia la nueva plataforma no podrá ser mayor de sesenta (60) días, contados a partir de la notificación de la resolución de aprobación del CONTRATO.

22. SANCIONES

El incumplimiento a las condiciones estipuladas en el CONTRATO o en los presentes DOCUMENTOS DE LICITACIÓN, estará sujeto a las sanciones que establecen LA LEY y EL REGLAMENTO.

23. LUGAR PARA LA PRESTACIÓN DE LOS DERECHOS DE USO DE LICENCIAS (CASILLAS DE CORREO ELECTRÓNICO EN LA NUBE)

El CONTRATISTA, deberá prestar el OBJETO DE LA CONTRATACIÓN de la presente Licitación en las instalaciones de la DEPENDENCIA SOLICITANTE, ubicadas en la 7ª.

Ave. 22-72 zona 1, Centro Cívico Guatemala, tercer nivel, Oficinas Centrales del INSTITUTO, cumpliendo con las ESPECIFICACIONES GENERALES, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS y DISPOSICIONES ESPECIALES requeridas en los presentes DOCUMENTOS DE LICITACIÓN.

24. COMISIÓN RECEPTORA

La AUTORIDAD ADMINISTRATIVA SUPERIOR nombrará una Comisión Receptora conformada por tres (3) técnicos con conocimientos en la materia propuestos por la DEPENDENCIA SOLICITANTE. La Comisión Receptora tiene la responsabilidad de suscribir un Acta de Recepción en la cual se haga constar que se recibe de conformidad con lo establecido en las ESPECIFICACIONES TÉCNICAS y DISPOSICIONES ESPECIALES, contemplando lo siguiente:

1) Verificar que los DERECHOS DE USO DE LICENCIAS (CASILLAS DE CORREO ELECTRÓNICO EN LA NUBE) sean entregados bajo la modalidad "LLAVE EN MANO", garantizando la compatibilidad, integración, interoperabilidad y funcionalidad del OBJETO DE LA CONTRATACIÓN.

2) Verificar que los DERECHOS DE USO DE LICENCIAS (CASILLAS DE CORREO ELECTRÓNICO EN LA NUBE) correspondan a los adjudicados.

25. FORMA DE PAGO

El INSTITUTO pagará el OBJETO DE LA CONTRATACIÓN recibido de conformidad y a entera satisfacción, en tres (3) pagos, así:

- Primer pago de 80% del monto total, luego de la entrega de los Certificados del OBJETO DE LA CONTRATACIÓN, instalación, configuración, capacitación y migración de la plataforma;

- Segundo pago de 10% al inicio del décimo tercer mes de vigencia del CONTRATO adjuntando carta original o copia legalizada del fabricante donde garantice la continuidad del soporte Técnico del OBJETO DE LA CONTRATACIÓN;

- Tercer pago de 10% al inicio del vigésimo quinto mes de vigencia del CONTRATO adjuntando carta original o copia legalizada del fabricante donde garantice la continuidad del soporte Técnico del OBJETO DE LA CONTRATACIÓN.

Cada pago se realizará dentro del plazo de treinta (30) días posteriores a la fecha de presentación de la Factura Electrónica en Línea FEL, informe de satisfacción emitido por el personal designado por la Autoridad Superior de la DEPENDENCIA SOLICITANTE y demás documentación que se le requiera, por medio de depósito en cuenta monetaria del Banco de Desarrollo Rural, Sociedad Anónima, -BANRURAL- u otros del sistema que el CONTRATISTA haya registrado. El trámite de dicho pago

estará a cargo de la DEPENDENCIA SOLICITANTE, quien procederá de conformidad con la normativa del INSTITUTO. (Artículo 62 de LA LEY, Acuerdo de Directorio Número 13-2018, Resolución Número SAT-DSI-243-2019, ambos de la Superintendencia de Administración Tributaria y Oficio Circular Número 02-2019 de fecha 13 de marzo de 2019 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado -DGAE-)

Cuando el CONTRATO continúe vigente durante varios ejercicios fiscales, la DEPENDENCIA SOLICITANTE deberá asegurar las asignaciones presupuestarias correspondientes. (Artículo 3 de LA LEY)

26. SUPERVISIÓN

El INSTITUTO, a través del personal designado por la Autoridad Superior de la DEPENDENCIA SOLICITANTE y el Departamento de Supervisión de la Subgerencia de Integridad y Transparencia Administrativa, realizarán las supervisiones durante la prestación de los DERECHOS DE USO DE LICENCIAS (CASILLAS DE CORREO ELECTRÓNICO EN LA NUBE), en el ámbito de su competencia, sin perjuicio de las que pueda ejercer el Departamento de Auditoría Interna de la Contraloría General del Instituto y demás dependencias que realicen dicha función.

El CONTRATISTA deberá responder por escrito a toda solicitud, informe o documentos requeridos por la Autoridad del INSTITUTO, el DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS, DEPENDENCIA SOLICITANTE y/o Dependencias correspondientes que realicen la supervisión durante la prestación de los DERECHOS DE USO DE LICENCIAS (CASILLAS DE CORREO ELECTRÓNICO EN LA NUBE).

27. RESPONSABILIDADES

El OBJETO DE LA CONTRATACIÓN lo prestará el CONTRATISTA con toda dedicación, diligencia y esmero con apego a lo estipulado en el CONTRATO.

La DEPENDENCIA SOLICITANTE deberá designar a un Técnico Supervisor, quien será el responsable de verificar que los DERECHOS DE USO DE LICENCIAS (CASILLAS DE CORREO ELECTRÓNICO EN LA NUBE) sea funcional y tendrá la facultad de requerir toda aquella información que considere pertinente durante este proceso a todos los involucrados para resolver o solventar dudas.

Los DERECHOS DE USO DE LICENCIAS (CASILLAS DE CORREO ELECTRÓNICO EN LA NUBE) ofertados, deberán ser entregados bajo la modalidad “LLAVE EN MANO”, garantizándose compatibilidad, integración, interoperabilidad y funcionalidad, es decir, que todos los elementos necesarios para que los Derechos de Uso ofertados funcionen correctamente, deberán incluirse, aunque no hayan sido especificados.

C) ESPECIFICACIONES GENERALES

La Subgerencia de Tecnología requiere la contratación de DERECHOS DE USO DE LICENCIAS (CASILLAS DE CORREO ELECTRÓNICO EN LA NUBE) por treinta y seis (36) meses para el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, para trece mil (13,000) casillas, de conformidad con las ESPECIFICACIONES TÉCNICAS requeridas y DISPOSICIONES ESPECIALES establecidas.

Objetivo del requerimiento: Contar con un servicio de correo electrónico en la nube que provea alta disponibilidad, redundancia, aseguramiento de información y protección ante incidentes dirigidos a este tipo de servicios lo cual hace necesario mantener un canal de comunicación escrita entre las diferentes unidades Médico-Administrativas, afiliados, derechohabientes, patronos y servicios que lo requieran. Esta contratación permitirá reemplazar la plataforma actual de correo electrónico, la cual tiene aproximadamente 10 años de antigüedad, lo cual genera la necesidad de contar con una plataforma de comunicación segura, confiable, con soporte y de vanguardia para el IGSS.

Los OFERENTES deberán cumplir con lo siguiente:

a) El OFERENTE deberá presentar declaración jurada contenida en acta notarial donde indique que cuenta con los 3 niveles de servicio y atención al cliente y con sede en el territorio de la República de Guatemala.

b) **Experiencia:** Contar con un mínimo de cinco (5) años de experiencia en la venta y configuración de soluciones dentro del territorio de Guatemala. Para cumplir con este requerimiento deberá presentar por lo menos 3 constancias (finiquitos, actas de recepción o cartas de entera satisfacción) que comprueben el tiempo que se está requiriendo.

c) **Ubicación geográfica:** Las instalaciones del OFERENTE deberán estar ubicadas geográficamente dentro del perímetro del departamento de Guatemala.

d) **Visita técnica:** Deberán realizar visita técnica en la Subgerencia de Tecnología, ubicada en la 7ª. Ave. 22-72 zona 1, Centro Cívico Guatemala, tercer nivel, Oficinas Centrales del IGSS, con la finalidad de evaluar la topología actual sobre la que está instalada la plataforma de correo electrónico Institucional. Al finalizar se entregará constancia de haber efectuado la visita técnica.

e) **Plazo contractual**: El plazo contractual será de treintaiséis (36) meses, contados a partir del día hábil siguiente en que la COMISIÓN RECEPTORA suscriba el Acta de Recepción en la cual se haga costar que se recibe de conformidad con lo establecido en las ESPECIFICACIONES TÉCNICAS y DISPOSICIONES ESPECIALES.

f) El OFERENTE debe contar con un mínimo de 20 empleados en su oficina local, lo cual acreditará a través del recibo de pago de cuotas de patronos y de trabajadores acompañado del formulario de la planilla de seguridad social respectiva efectuado vía electrónica, tal y como lo genera el sistema.

g) El OFERENTE debe proporcionar los recursos de apoyo de su oficina local y regional en español.

h) El OFERENTE debe proporcionar regiones de nube pública en América Latina, admitir al menos 2 países diferentes disponibles para los requisitos de alta disponibilidad y recuperación ante desastres, y toda la zona disponible debe ser accesible y administrada con una cuenta, demostrable con fotocopia legible legalizada de la certificación TIER III vigente.

i) El OFERENTE debe presentar fotocopia legible legalizada de la certificación TIER III vigente, como mínimo para cada una de las zonas de disponibilidad.

j) El Acuerdo de Nivel de Servicio (SLA) debe ser al menos del 99.95% y deberá presentar constancia impresa y legalizada del mismo.

k) Como prueba del aprovisionamiento de todos los elementos de infraestructura de nube pública el OFERENTE debe indicar que es compatible con los ecosistemas de código abierto incluyendo: OpenStack, Docker y Kubernetes. El OFERENTE debe ser un miembro Platinum de la Fundación Openstack. Se requiere declaración jurada contenida en acta notarial en la cual indique que maneja compatibilidad con los ecosistemas de código abierto, asimismo, que es miembro Platinum de la Fundación Openstack, durante la vigencia del plazo contractual.

l) El OFERENTE de nube pública debe presentar declaración jurada contenida en acta notarial donde indique sus habilidades para manejar problemas y que se encuentra entre los 3 mejores globales, en “Commits”, “Lines of Code” y “Resolved bugs” contribuidos a los proyectos de la comunidad Openstack, durante la vigencia del plazo contractual.

m) Se requiere declaración jurada contenida en acta notarial donde se indique que el OFERENTE de la plataforma en la nube está entre los 10 principales contribuyentes a las comunidades de Kubernetes y Docker, durante la vigencia del plazo contractual.

n) El OFERENTE debe tener cada una de las siguientes certificaciones vigentes: ISO9001, ISO28000, ISO14001, ISO27001, ISO27017, ISO27018, TL9000, ISO22301, CSA STAR y el informe SOC1/2/3. Se deben presentar en fotocopia legible legalizada de certificaciones e informes.

o) El INSTITUTO integrará los servicios a través del Directorio Activo (Active Directory)

D) ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Se requiere la contratación de DERECHOS DE USO DE LICENCIAS (CASILLAS DE CORREO ELECTRÓNICO EN LA NUBE), según las siguientes especificaciones mínimas o superiores:

1. El OFERENTE deberá garantizar por medio de una carta certificada por el fabricante que toda la solución de CASILLAS DE CORREO ELECTRÓNICO EN LA NUBE es de uso exclusivo para la INSTITUCIÓN.

2. El OFERENTE deberá presentar carta en original o fotocopia legible legalizada que demuestre que es proveedor autorizado por parte del fabricante de los DERECHOS DE USO DE LICENCIAS (CASILLAS DE CORREO ELECTRÓNICO EN LA NUBE) ofertados.

3. Recurso Humano: El OFERENTE deberá adjuntar a su OFERTA el listado del personal, como mínimo 2 personas que realizarán la implementación, configuración y puesta en marcha de los DERECHOS DE USO DE LICENCIAS (CASILLAS DE CORREO ELECTRÓNICO EN LA NUBE) ofertados; para su verificación deberá adjuntar los currículums y fotocopia legible legalizada de certificaciones que avalen el conocimiento necesario de cada persona que participará en el proceso.

4. El OFERENTE deberá incluir en su OFERTA un PLAN DE CAPACITACIÓN en el cual se compromete a impartir la capacitación para cuatro personas propuestas por la Subgerencia de Tecnología; este deberá proponer como mínimo tres (3) centros de capacitación, pensum de curso(s) y duración.

5. El OFERENTE deberá adjuntar a su OFERTA declaración jurada contenida en acta notarial por medio de la cual indique que posee en Latinoamérica la infraestructura necesaria para cubrir requerimientos de soporte, funcionalidad y disponibilidad de los DERECHOS DE USO DE LICENCIAS (CASILLAS DE CORREO ELECTRÓNICO EN LA NUBE).

6. El OFERENTE deberá adjuntar declaración jurada contenida en acta notarial en la cual garantice que los Derechos de Uso ofertados cumplen con las ESPECIFICACIONES TÉCNICAS requeridas.

7. El OFERENTE deberá presentar en la OFERTA por todo lo requerido, no se aceptarán OFERTAS parciales.

8. El OFERENTE debe presentar toda la documentación en español. Si acompaña documentación en otro idioma, deberá adjuntar su respectiva traducción. Se exceptúa de traducción los manuales o documentación técnica.

Categoría	Descripción
Función webmail	1. Deberá proporcionar un espacio mínimo de 10GB por casilla de correo electrónico.
	2. Deberá proporcionar un espacio de almacenamiento por usuario o disco de red.
	3. El front-end deberá soportar estándares HTML5 y CSS3.
	4. Deberá cumplir con el RFC estándar y protocolos extendidos: POP3\IMAP\SMTP\MIME, etc.
	5. Utilizando la tecnología de comunicación web, debe realizar notificaciones en tiempo real.
	6. Debe proporcionar características de seguridad para usuarios móviles, para poder mantener y proteger la confidencialidad de los usuarios que acceden a las aplicaciones del correo.
	7. Debe proporcionar la función de tareas pendientes de correo electrónico.
	8. Debe de poder realizar la delegación de buzones y redireccionar la recepción de correos a cuentas administrativas o de supervisión.
	9. Debe tener la funcionalidad de configurar el número de visualizaciones de un correo electrónico y configurar la destrucción después de su visualización, también debe de poder restringir el contenido de los correos electrónicos como solo lectura y que no se puede descargar, reenviar o imprimir.

	10. Función de etiqueta de soporte, puede marcar el correo con etiquetas de diferentes colores y puede crear un nombre de etiqueta personalizado al mismo tiempo.
	11. Debe soportar la clasificación de los correos entrantes, incluida la clasificación rápida de los correos y soporte para la clasificación de correos históricos.
	12. Debe incluir un espacio de almacenamiento personal por buzón, este almacenamiento también debe de poder protegerse por medio de contraseña.
	13. Debe tener soporte para archivos adjuntos entrantes y salientes incluidas las opciones de buscar, descargar, enviar correos electrónicos y guardarlos el espacio de almacenamiento asignado para cada buzón.
	14. Debe de incluir la funcionalidad de carga y la gestión del almacenamiento de archivos de gran tamaño; incluir la opción automática de si se trata de un archivo adjunto de gran tamaño al escribir un correo, y puede elegir si se carga a través de una estación de transferencia de archivos. Las personas pueden extraer el enlace para descargar el archivo adjunto.
	15. Debe admitir la carga de archivos adjuntos de tamaño grande sin requerir una aplicación que extienda las funcionalidades (plug-in), que admita la carga de archivos adjuntos sin plug-ins, y la carga de archivos adjuntos escribiendo un correo que se puede usar normalmente sin depender de los plug-ins. Debe tener la funcionalidad de permitir al

	usuario comprobar los registros de inicio de sesión, envío de correos, recepción de correos, eliminación y descarga.
	16. Debe soportar consulta de autoservicio del usuario. Los usuarios pueden auto-comprobar los registros de inicio de sesión, envío, recepción, eliminación y descarga de la cuenta actual.
	17. Debe admitir la recuperación de correo. Cuando el usuario envía accidentalmente el correo electrónico incorrecto o necesita modificar el correo electrónico enviado, la función de recuperación de correo electrónico se puede utilizar para recuperar correos electrónicos no leídos con un solo clic.
	18. Función de visualización única que envía por correo masivo. Esta función se puede activar al enviar correos electrónicos masivos, y los destinatarios solo ven sus propias direcciones después de recibir los correos electrónicos masivos.
	19. Debe soportar la visualización del estado de envío y comprobar si el correo se envía correctamente o no, también proporcionar estadísticas de estado de envío, incluyendo las estadísticas de destinatarios de envío exitoso, envío de errores, configuración de reenvío automático de correo y no mantener local.
	20. Al escribir correos debe soportar que se pueda pegar con formatos de procesador de palabras y hojas electrónicas.
	21. Debe tener la funcionalidad de establecer una plantilla de correo, y seleccionar directamente la plantilla para enviar el correo.

	22. Debe tener la capacidad de enviar archivos adjuntos.
	23. Debe admitir configuración para zonas horarias internacionales y que cumpla con los estándares de zona horaria de Windows y admita la configuración global de zona horaria, también debe de tener la capacidad de seleccionar el formato regional.
	24. Debe de incluir la opción de respuesta automática de vacaciones. Durante este período, cuando otros envíen un correo, recibirán una respuesta automática del sistema.
	25. Debe soportar el modo de visualización de conversación por correo electrónico, que simplifica múltiples correos electrónicos generados por el mismo tema en un correo electrónico de conversación simple y claro, haciendo que la lectura del correo electrónico sea más organizada y clara. Puede realizar operaciones como la eliminación por lotes, la transferencia por lotes y la exportación por lotes de correos electrónicos conversacionales.
	26. Debe incluir la funcionalidad de búsqueda de correo electrónico, los usuarios pueden encontrar rápidamente todos los correos electrónicos con el contacto especificado.
	27. Debe de incluir la funcionalidad de búsqueda de texto completo. Al introducir palabras clave para buscar correos electrónicos, el sistema puede hacer coincidir rápidamente las palabras clave en el texto completo de los correos electrónicos, como el asunto del correo electrónico, el remitente, el destinatario, el cuerpo del correo electrónico, el nombre del archivo

	adjunto, el contenido del archivo adjunto.
	28. Debe tener la capacidad de responder sin archivos adjuntos o con archivos adjuntos.
	29. Debe admitir la adición de destinatarios relacionados con el correo electrónico a la libreta de direcciones personal en lotes al leer correos electrónicos.
	30. Debe incluir la función de recordatorio de tiempo de evento.
	31. Debe incluir la función de crear una reunión. Al crear una invitación a una reunión, los usuarios pueden agregar un asunto, seleccionar una hora, agregar una ubicación, adjuntar una descripción de evento/reunión, establecer recordatorios y repeticiones recurrentes, agregar invitados y enviar notificaciones por correo electrónico a los invitados; puede ver la sala de conferencias. El estado de la reserva, después de enviar el correo electrónico de invitación los invitados pueden responder o rechazar directamente, y el iniciador también recibirá los correos electrónicos de respuesta de los invitados.
	32. Soporte para compartir horarios. Un usuario puede compartir una programación con otros usuarios y darles permiso para ver o editar.
	33. Apoyo a personas con múltiples horarios independientes.
	34. Debe de incluir la funcionalidad de compartir buzones de correo, autorizar a otros a ver y manejar correos electrónicos en su nombre. Al compartir buzones de correo, puede establecer diferentes permisos.

Funciones de gestión del sistema	1. La plataforma debe de poder realizar un análisis del estado del sistema. El sistema proporciona automáticamente los correos electrónicos del informe de autoinspección del estado del sistema al administrador de forma regular, y puede establecer el período de detección y los buzones de recepción de informes. El contenido del informe incluye, entre otros, el estado de lectura y escritura en disco, espacio en disco, estado de la base de datos, estado de envío de correo, estado del motor antispam, comprobación de contraseña débil, detección de intrusos en el sistema, estadísticas de envío semanal de spam, cuentas atacadas, cuentas anormales y cuentas que no han iniciado sesión durante mucho tiempo. 2. Debe de incluir un Centro de Estadísticas que incluya estadísticas sobre envío y recepción de correo electrónico, distribución de tamaño de correo electrónico, volumen de envío de SMS, efecto de aceleración de correo electrónico, perfil de organización, uso de disco de red corporativa, inicio de sesión de correo electrónico, actividad del usuario, crecimiento del usuario, estadísticas anti-spam, etc.; debe de poder presentar la información por lo menos en histograma, gráfico de líneas, lista, etc., y admitir la exportación 3. Los administradores pueden ver que operaciones ha realizado el operador y en qué momento, por organización.
	4. Configuración de permisos de acceso a la libreta de

	direcciones de la organización: los administradores pueden establecer si los usuarios de buzones de correo, las listas de correo y los contactos externos se muestran en la libreta de direcciones de la organización, y pueden autorizar que las organizaciones y los departamentos sean visibles para los usuarios especificados.
	5. Debe soportar el envío de correo masivo interno.
	6. Debe soportar clasificación y visualización de la libreta de direcciones de la organización, los administradores pueden ordenar departamentos, usuarios de buzones de correo y contactos externos.
	7. Debe incluir la personalización de datos de la empresa como: personalizar los campos de la libreta de direcciones, la firma institucional, el LOGOTIPO institucional, la página de inicio de sesión, el correo del sistema y la declaración de inicio de sesión del usuario.
	8. Debe de permitir la administración de colas de correo, incluida la clasificación de colas, la entrega a la cola de usuarios locales, la entrega a la cola de usuarios de la estación, la cola de antivirus, la cola de archivo, la cola de procesamiento de aislamiento, la cola de auditoría y la cola de procesamiento de rebote.
	9. Debe de permitir la configuración de diferentes períodos de retención para las carpetas del sistema, carpetas de spam, carpetas personalizadas, etc.
	10. En la consola de administración, el administrador debe de poder asignar diferentes tamaños de

	capacidad de buzón y diferentes permisos funcionales de acuerdo con diferentes niveles de usuario. La personalización debe incluir el tamaño del buzón del usuario, el tamaño de los archivos adjuntos, el número de correos electrónicos del buzón, el número de destinatarios que se pueden enviar, el tamaño de la unidad personal y la disponibilidad. Debe incluir funciones como conferencias y horarios, búsqueda de texto completo, recopilación de correo, disco de red personal, estación de transferencia de archivos, reenvío automático, buzón compartido, recuperación de correo y conversación de correo.
	11. Debe incluir la función de gestión de múltiples organizaciones y la función de gestión de usuarios de varios niveles, puede establecer de manera flexible los atributos de las organizaciones y los usuarios, activar o desactivar organizaciones y usuarios.
	12. Debe de soportar la personalización de los derechos de administrador para satisfacer las necesidades de personalización de la organización.
	13. Debe de poder admitir varios nombres de dominio.
	14. Debe de incluir la funcionalidad de lista de correo. Los usuarios no autorizados no pueden enviar correos electrónicos a la lista de correo incluso si conocen la dirección de la lista de correo. Debe de ser compatible con el intercambio de listas de correo, que se puede mostrar en la libreta de direcciones de la organización o establecer como

	confidencial.
	15. Debe de soportar listas de correo dinámicas. Pudiendo definir listas de contactos a través de ID de organización, ID de departamento, etc., y agregar contactos designados sobre esta base. Cuando se agregan o eliminan usuarios, las listas de correo asociadas a los usuarios se actualizan automáticamente.
	16. Debe permitir a los usuarios retrasar la eliminación de correo, y los días de retención se pueden personalizar.
	17. Debe de incluir la funcionalidad de proporcionar una variedad de registros, incluyendo registro de inicio de sesión de usuario, registro de operación de usuario, registro de inicio de sesión de administrador, registro de operación de administrador, lista de usuario de reenvío automático, registro de servidor, registro de entrega de correo, registro de fallas de entrega, registro de operación de disco de red, registro de estación de transferencia de archivos, etc. Registros del sistema, y proporcionar una interfaz web para la consulta utilizando una variedad de métodos de filtrado.
	18. La interfaz de gestión de la operación del sistema de correo electrónico debe de proporcionar a los administradores una serie de estadísticas sobre los datos de operación del sistema, tales como estadísticas mensuales y diarias, incluyendo estadísticas de operación de correo electrónico, número de correos electrónicos enviados y

	recibidos, estadísticas de tráfico de bytes, uso del espacio del buzón, estadísticas de distribución de tamaño de correo, registro de cada paso de operación del administrador y envío de correo del usuario y recepción de registro de información principal (analizar el comportamiento del usuario) estadísticas.
	19. Debe de poder mostrar la dirección IP y la hora en que un usuario inicia sesión en el buzón, y muestra la hora, la dirección IP y el método de los inicios de sesión recientes de un usuario.
	20. Debe tener la funcionalidad de admitir políticas de restricción de inicio de sesión y establecer restricciones de IP de inicio de sesión, restricciones de terminal y restricciones de tiempo para personal que así se requiera.
	21. Debe admitir la configuración de la interfaz de sincronización de la libreta de direcciones de la organización y la estrategia de sincronización.
	22. Debe soportar configuración de interfaz de certificado SSL.
	23. Debe admitir la administración de dispositivos segura y confiable. Se puede abrir el período de tiempo o la IP de inicio de sesión para que los usuarios se auto vinculen con los dispositivos de confianza, y los dispositivos de confianza de los usuarios se pueden ver y desvincular en los detalles del usuario
	24. Debe soportar la función de declaración de inicio de sesión del usuario. El administrador puede elegir si

	desea habilitar la declaración de inicio de sesión y personalizar el contenido de la declaración de inicio de sesión. Después de activar la función de declaración de inicio de sesión, el usuario del buzón debe comprobar y aceptar esta declaración cuando inicie sesión por primera vez antes de entrar en el buzón.
Características de seguridad del sistema	1. Debe incluir la funcionalidad de cifrar el correo electrónico. 2. El inicio de sesión web debe admitir la transmisión cifrada RSA.
	3. Debe poder establecer políticas de contraseñas, los administradores pueden forzar las contraseñas de usuario para alcanzar una cierta complejidad, utilizando combinaciones de letras mayúsculas, letras minúsculas, números y caracteres especiales. También puede agregar contraseñas débiles y prohibir el uso de la combinación de contraseñas, establecer el período de validez de la contraseña y el código de verificación.
	4. Debe soportar encriptación SSL durante toda la transmisión de datos.
	5. Debe poder habilitar protección de contraseña de varios niveles, incluyendo contraseña de la pantalla de bloqueo del buzón, contraseña de la carpeta, contraseña de disco de red personal, etc.
	6. Debe poder admitir recordatorio de seguridad en caso de reenvío, descarga e impresión no autorizada.
	7. Debe admitir la ubicación IP de inicio de sesión del

	usuario y el recordatorio de inicio de sesión remoto, y puede personalizar la biblioteca IP.
	8. Debe incluir la función de cuarentena de correo sospechoso, evaluar el correo sospechoso que se almacenará en el área de cuarentena, debe permitir al administrador y el nivel de usuario para liberar, eliminar o descargar correo sospechoso.
	9. Debe poder cifrar los datos de correo electrónico.
Estructura del sistema	1. Soporte para replicación de datos de segundo nivel en tiempo real. Cuando algún ambiente de la infraestructura de la nube pública falle, cambiará automáticamente a otra infraestructura dentro de la nube pública, sin la interrupción del funcionamiento de los buzones de correo para los usuarios. Una vez restaurado, el sistema puede volver a cambiar automáticamente y los datos de rendimiento vuelven a valores normales. Admite múltiples instancias de infraestructura de nube para procesar solicitudes de lectura y escritura al mismo tiempo, y proporciona capacidad de acceso paralelo indiscriminado. 2. Soporte de alta disponibilidad a nivel de módulo. Después de que un módulo en el sistema falle, puede cambiar automáticamente este módulo a otra infraestructura de nube pública.
Configuración global	1. Debe incluir la funcionalidad de configuración del modo de archivado, archivado automático en tiempo real del sistema y soporte para el archivado regular del sistema. Debe permitir configurar el ciclo de archivado/tiempo de archivado regular. 2. Debe contener archivo global opcional, archivar

	correos electrónicos en el sitio, archivar correos electrónicos enviados a estaciones externas, archivar correos electrónicos desde estaciones externas, no archivar correos electrónicos no deseados, no archivar correos electrónicos de virus. 3. Debe poder establecer el período de almacenamiento del registro de comportamiento del sistema archivado, que puede ser de tres años, cinco años, etc.
Funcionalidad de archivado	1. Debe incluir el soporte para proporcionar administración de directivas de archivado personalizadas. 2. En las condiciones de directiva debe de admitir la configuración de prioridad y el filtrado de correos electrónicos archivados por palabras clave como el asunto del correo electrónico, el cuerpo y el nombre del archivo adjunto. 3. Debe poder proporcionar una configuración personalizada para el tiempo de almacenamiento de los mensajes archivados.
Funcionalidad de Monitoreo	1. El monitoreo de incidentes debe incluir: • Soporte para monitorear la cuenta de operación especificada / IP / tiempo de operación específico. • Soporta monitorización de todas las operaciones de modificación de configuración. • Soporte para monitorear todas las operaciones de autorización de usuario. • Soporte para monitorear todas las operaciones de búsqueda de correo. • Soporte de monitoreo para restaurar operaciones tales

	como lectura / descarga / reenvío de todos los correos electrónicos. • Puede ver las palabras clave para las operaciones de consulta. • Puede ver la información del asunto/remitente del correo electrónico.
Centro de Estadísticas	1. Debe proporcionar soporte por tiempo, por día, mes, año, soporte las estadísticas de tiempo de inicio y finalización personalizadas, tipo de estadísticas de volumen de correo visible, todo el volumen de correo, volumen de correo entrante, volumen de correo saliente, volumen de correo interno, estadísticas de tiempo de exportación de soporte. 2. Debe proporcionar estadísticas por usuarios archivados, admitir la búsqueda del volumen de correo de un usuario por nombre de usuario, admitir estadísticas de clasificación por volumen de correo, tráfico de correo, y poder ver el número de correos electrónicos internos, correos electrónicos externos recibidos por los usuarios por separado, flujo de correo interno, flujo de correo externo, soporte para consultar el número de correos electrónicos de usuario, estadísticas de tráfico dentro de una fecha especificada, y soporte para exportar las estadísticas de usuario consultadas. 3. Debe proporcionar estadísticas por departamento, consulta de estadísticas de volumen de correo, dentro de una fecha especificada, todo volumen de correo, volumen de correo entrante/saliente, volumen de correo interno, soporte para exportar las

	estadísticas.
Auditoría y restauración de correo archivado	1. Debe soportar el alcance de búsqueda personalizado y el objeto de búsqueda por grupo, usuario, información, correo, fuente, rango de fechas y búsqueda de combinación de condiciones múltiples. 2. Debe soportar búsqueda de palabras clave, proporcionar tres tipos de búsqueda de palabras clave, incluyendo todas las palabras clave, incluyendo cualquier palabra clave y sin incluir palabras clave. 3. Debe soportar búsqueda por correo electrónico, asunto, remitente y receptor, búsqueda de archivos adjuntos. 4. Debe poder reutilizar los criterios de búsqueda utilizados recientemente. 5. Debe incluir la funcionalidad de restauración de correo. 6. Debe soportar empaquetar correos electrónicos archivados y descargarlos a la máquina local. 7. Debe soportar restauración de correos electrónicos archivados a los buzones designados en el sitio. 8. Debe soportar modificación del período de retención de correo electrónico. 9. Debe soportar el reenvío de correos electrónicos archivados a los buzones de usuario designados. 10. Debe soportar la impresión directa de correos electrónicos archivados. 11. Debe soportar la exportación de información de resumen de correo electrónico.

Conmutación por error	1. Cuando el almacenamiento de infraestructura de nube pública falle, debe admitir el cambio automático o manual a otro almacenamiento de infraestructura de nube pública disponibles para garantizar la continuidad del negocio. 2. Cuando la infraestructura de nube pública vuelva a la normalidad, el sistema deberá realizar la detección del entorno y la detección de la calidad de la sincronización de datos. Solo después de que se determine que la infraestructura de nube pública puede funcionar normalmente y que los datos han alcanzado el estándar de sincronización, deberá realizar automáticamente la operación de conmutación para restaurar el sistema al estado de funcionamiento normal.
Sincronización de datos	1. Deberá admitir la función de sincronización en tiempo real para garantizar la coherencia de los datos entre varios servidores. 2. La función de integridad de los datos deberá estar garantizada. Cuando algunos fallos (como fallos de red) provocan fallos de sincronización en tiempo real, el proceso de sincronización se activará automáticamente y la operación de sincronización de datos se ejecutará automáticamente de nuevo hasta que la sincronización sea exitosa.
Interfaz API	1. Deberá poder proporcionar una interfaz API general para llamadas de sistema de terceros, realizar inicio de sesión único, número de correos electrónicos no leídos, crear, eliminar, editar la información del usuario, enviar correos electrónicos, etc.

Soporte de sincronización con Microsoft Active Directory	1. Tanto las adiciones o cambios de usuario como de grupo se sincronizan automáticamente desde el directorio activo del IGSS (Microsoft Active Directory) al sistema de correo y por medio del mismo se proporciona autenticación.
Soporte de cliente de Outlook	1. Debe ser compatible con el protocolo Microsoft Exchange Activesync, y el buzón móvil puede mantener el correo, la libreta de direcciones y la programación sincronizados con el servidor de correo en tiempo real para garantizar la simetría de la información. 2. Debe soportar la sincronización en tiempo real de correos electrónicos, contactos y horarios con el servidor de correo mediante la instalación de plug-ins.

E) DISPOSICIONES ESPECIALES

1. El CONTRATISTA deberá proveer el diseño y el inventario de cada uno de los componentes que dará soporte a toda la solución de CASILLAS DE CORREO ELECTRÓNICO EN LA NUBE.

2. El CONTRATISTA deberá proveer un usuario y una contraseña de consola en nube pública que se esté ofertando, para validar que todos los componentes indicados en el diseño e inventario propuesto estén debidamente configurados y formen parte de la solución de CASILLAS DE CORREO ELECTRÓNICO EN LA NUBE.

3. La AUTORIDAD ADMINISTRATIVA SUPERIOR nombrará una Comisión Receptora conformada por tres (3) técnicos con conocimientos en la materia propuestos por la Subgerencia de Tecnología. La Comisión Receptora tiene la responsabilidad de suscribir un Acta de Recepción en la cual se haga constar que se recibe de conformidad con lo establecido en las ESPECIFICACIONES TÉCNICAS y DISPOSICIONES ESPECIALES, contemplando lo siguiente:

   3.1 Verificar que los DERECHOS DE USO DE LICENCIAS (CASILLAS DE CORREO ELECTRÓNICO EN LA NUBE) sean entregados bajo la modalidad "LLAVE EN MANO", garantizando la compatibilidad, integración, interoperabilidad y funcionalidad del OBJETO de este evento.

3.2 Verificar que los DERECHOS DE USO DE LICENCIAS (CASILLAS DE CORREO ELECTRÓNICO EN LA NUBE) correspondan a los adjudicados.

4. La Subgerencia de Tecnología deberá designar a un Técnico Supervisor, quien será el responsable de verificar que los DERECHOS DE USO DE LICENCIAS (CASILLAS DE CORREO ELECTRÓNICO EN LA NUBE) sea funcional y tendrá la facultad de requerir toda aquella información que considere pertinente durante este proceso a todos los involucrados para resolver o solventar dudas.

5. Los DERECHOS DE USO DE LICENCIAS (CASILLAS DE CORREO ELECTRÓNICO EN LA NUBE) ofertados, deberán ser entregados bajo la modalidad "LLAVE EN MANO", garantizándose compatibilidad, integración, interoperabilidad y funcionalidad, es decir, que todos los elementos necesarios para que los Derechos de Uso ofertados funcionen correctamente, deberán incluirse, aunque no hayan sido especificados.

6. El INSTITUTO pagará el OBJETO DE LA CONTRATACIÓN recibido de conformidad y a entera satisfacción, en tres (3) pagos, así: Primer pago de 80% del monto total, luego de la entrega de los Certificados del OBJETO DE LA CONTRATACIÓN, instalación, configuración, capacitación y migración de la plataforma; Segundo pago de 10% al inicio del décimo tercer mes de vigencia del contrato adjuntando carta original o copia legalizada del fabricante donde garantice la continuidad del soporte Técnico del OBJETO DE LA CONTRATACIÓN y Tercer pago de 10% al inicio del vigésimo quinto mes de vigencia del contrato adjuntando carta original o copia legalizada del fabricante donde garantice la continuidad del soporte Técnico del OBJETO DE LA CONTRATACIÓN.

INSTALACIÓN

1. El CONTRATISTA deberá configurar el nuevo ambiente, migrar las cuentas de correo electrónico de la plataforma actual hacia la nueva plataforma, eliminar de la topología actual de dominio los servidores de correo electrónico y darles de baja para que no exista ninguna dependencia en el dominio y poner en producción la nueva plataforma. La migración debe de incluir:

    1. Migración de servicios de reenvíos y conectores para las aplicaciones que utilizan el servicio de correo institucional local ya sea por usuario individual o grupos de usuarios.

    2. El tiempo de migración del ambiente actual hacia la nueva plataforma no podrá ser mayor de sesenta (60) días, contados a partir de la notificación de la resolución de aprobación del CONTRATO.

    3. Migración de buzones y grupos de distribución.

4. Al finalizar el proceso de migración hacia la nueva plataforma, se debe apagar los servidores de la plataforma anterior de correo electrónico y deberá realizar todas las pruebas que considere necesarias para garantizar que ya no existe ninguna dependencia asociada a estos servidores, luego de garantizar la inexistencia de dependencias, debe desinstalar los roles de correo de estos servidores.

2. Para el procedimiento de migración, el CONTRATISTA debe ejecutar un análisis de la configuración de la plataforma que se tiene instalada; el objetivo de dicho análisis es tener visibilidad del estado actual para realizar las recomendaciones de mejoras en diseño y configuración base para la nueva plataforma, considerando la seguridad y la implementación eficiente OBJETO de este evento. El análisis debe incluir por lo menos 2 reportes, el primero previo a la migración y el segundo al finalizar la migración.

3. El CONTRATISTA, sus subalternos y demás personal con relación de dependencia no podrán revelar información confidencial propiedad del INSTITUTO sin el previo consentimiento por escrito de este último, asimismo, no permitirá la divulgación escrita o verbal de datos y de la información que tenga acceso derivado a la configuración y puesta en marcha de los Derechos de Uso, ni suministrará a terceros, información relacionada con el secreto profesional.

4. La implementación deberá ser realizada por técnicos certificados en los Derechos de Uso ofertados.

5. Al finalizar el proceso de implementación, toda la instalación y configuración realizada, deberá quedar debidamente documentada y entregada al Departamento de Infraestructura Tecnológica de la Dirección de Tecnología y Servicio de la Subgerencia de Tecnología del Instituto.

6. Los DERECHOS DE USO DE LICENCIAS (CASILLAS DE CORREO ELECTRÓNICO EN LA NUBE) proporcionados por el CONTRATISTA deberá incluir el derecho de actualización de nuevas versiones y soporte en línea durante la vigencia del contrato.

7. Durante la migración del correo electrónico del Instituto, debe permanecer en funcionamiento, es decir, la nueva plataforma debe tener capacidad de acoplamiento con la plataforma de correo electrónica sin causar interrupciones.

CAPACITACIÓN

1. La capacitación deberá estar relacionada directamente con el OBJETO DE LA CONTRATACIÓN, adicionalmente deberá contener un balance entre teoría y ejercicios prácticos, que proporcionen el conocimiento adecuado para la operación diaria, además de configuración, administración y monitoreo. La capacitación deberá

impartirse en el centro elegido por la Subgerencia de Tecnología de los propuestos por el OFERENTE, en idioma español, en el caso de que la capacitación incluya videos y estos no estén en idioma español, estos videos deberán estar subtitulados al idioma español.

2. El CONTRATISTA deberá incluir, el traslado de conocimiento de la implementación y puesta en producción de los DERECHOS DE USO DE LICENCIAS (CASILLAS DE CORREO ELECTRÓNICO EN LA NUBE).

SOPORTE TÉCNICO LOCAL, SEGUIMIENTO Y SOLUCIÓN DE CASOS:

Para los casos que son clasificados por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social como:

1. **Prioridad Crítica (Indisponibilidad de sistemas críticos para el negocio)**: El CONTRATISTA se compromete a proveer un tiempo de respuesta menor a 15 minutos.

2. **Prioridad Grave (Sistema productivo no disponible)**: El CONTRATISTA se compromete a proveer un tiempo de respuesta menor de 30 minutos.

3. **Prioridad Importante (Excepciones del sistema productivo)**: El CONTRATISTA se compromete a proveer un tiempo de respuesta menor de 3 horas.
4. **Prioridad Baja (Excepciones del sistema):** El CONTRATISTA se compromete a proveer un tiempo de respuesta en un tiempo menor a 8 horas.

5. **Orientaciones Generales:** El CONTRATISTA se compromete a proveer un tiempo de respuesta menor a 16 horas.

6. El soporte técnico deberá ser 24 horas del día y todos los días del año durante 36 meses que tiene vigencia de los Derechos de Uso. El soporte podrá iniciar con una llamada telefónica o una conferencia remota y puede finalizar con la visita presencial para lograr resolver el problema planteado y el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social acepte formalmente la solución.

7. El CONTRATISTA debe proveer certificaciones en línea para el personal de la Subgerencia de Tecnología del Instituto.

8. Asignación de Gerente Técnico de Cuenta, durante la vigencia del plazo contractual.

F) ANEXOS

1. Instructivo para el ingreso de datos en el apartado Requisitos solicitados en las bases del Proceso contenido en el FORMULARIO ELECTRÓNICO.
2. Formulario de Identificación del OFERENTE.
3. Contenido de la Certificación Bancaria.
4. Cuadro de Cumplimiento de Experiencia.
5. Constancia de Visita.
6. Detalle de la Integración de Costos.
7. Glosario.
   Formulario Electrónico.
   Proyecto de Contrato.

ANEXO 1

INSTRUCTIVO PARA EL INGRESO DE DATOS EN EL APARTADO REQUISITOS SOLICITADOS EN LAS BASES DEL PROCESO CONTENIDO EN EL FORMULARIO ELECTRÓNICO

PROCESO DE LICITACIÓN DSC-L-33/2022

DERECHOS DE USO DE LICENCIAS (CASILLAS DE CORREO ELECTRÓNICO EN LA NUBE) REQUERIDOS POR LA SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL -IGSS-

El OFERENTE deberá ingresar los datos en el apartado Requisitos solicitados en las bases del Proceso contenido en el FORMULARIO ELECTRÓNICO en GUATECOMPRAS, tomando en cuenta los parámetros siguientes:

DOCUMENTO:		**Parámetros que deberá ingresar en el FORMULARIO ELECTRÓNICO:**
a)	FORMULARIO ELECTRÓNICO.	Formulario Electrónico.
b)	Seguro de Caución de Sostenimiento de Oferta.	Nombre de la entidad afianzadora que lo emitió.
c)	Certificación de Autenticidad del Seguro de Caución de Sostenimiento de Oferta.	Fecha de emisión.
d)	Declaración Jurada reciente contenida en Acta Notarial.	Fecha de otorgamiento.
e)	Solvencia Patronal.	Indicar hasta qué fecha está solvente.
f)	Fotocopia legible legalizada de los documentos siguientes:	
f.1)	Si el OFERENTE es persona individual	1. Número de Documento Personal de Identificación -DPI- vigente del Propietario o Mandatario, si fuera el caso. 2. Testimonio de la Escritura Pública de Mandato, si fuera el caso, debidamente inscrito en los registros correspondientes. Indicar número de Escritura Pública.
f.2)	Si el OFERENTE es persona jurídica	1. Número de Documento Personal de Identificación -DPI- vigente del Representante Legal o Mandatario. 2. Nombramiento vigente de la

DOCUMENTO:		Parámetros que deberá ingresar en el FORMULARIO ELECTRÓNICO:
		Representación Legal o Testimonio de la Escritura Pública de Mandato, si fuera el caso, debidamente inscrito en los registros correspondientes. Indicar fecha de su otorgamiento. 3. En caso de ser extranjero adjuntar fotocopia legible legalizada de pasaporte completo vigente. Indicar número de pasaporte.
f.3)	Certificación TIER III vigente	Cantidad de certificaciones presentadas.
f.4)	Certificados vigentes de cada una de las certificaciones del OFERENTE.	Cantidad de certificaciones.
f.5)	Acuerdo de Nivel de Servicio (SLA)	Cantidad de hojas.
g)	Constancia Electrónica de Inscripción y Precalificación como Proveedor del Estado.	Número de correlativo.
h)	Constancia de Inscripción al Registro Tributario Unificado -RTU-.	Número de Identificación Tributaria -NIT- del OFERENTE.
i)	Certificación Bancaria que acredite la titularidad de las cuentas y operaciones bancarias que posee.	Fecha de emisión.
j)	Formulario de Identificación del OFERENTE.	Número de Identificación Tributaria -NIT- del OFERENTE.
k)	Certificación o Constancia de Accionistas, Directivos o Socios. **(**)**	Fecha de emisión.
l)	Solvencia o cualquier otro documento vigente que para el efecto emita la Inspección General de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.	Fecha de emisión del documento.
m)	Constancias de haber prestado Derechos de Uso de Licencias (Casillas de Correo Electrónico en la Nube).	Cantidad de constancias presentadas.
n)	Constancia de Visita Técnica	Fecha de la visita.
o)	Recibo de Pago de Cuotas de Patronos y de Trabajadores.	Mes de contribución.
p)	Listado del Personal Propuesto.	Cantidad total de personas incluidas.
q)	Carta certificada por el fabricante que garantice la exclusividad de la solución para la Institución.	Fecha de emisión.

DOCUMENTO:		Parámetros que deberá ingresar en el FORMULARIO ELECTRÓNICO:
r)	Carta en original o fotocopia legalizada en la que demuestre que es proveedor autorizado por el fabricante.	Fecha de emisión.
s)	Plan de capacitación.	Cantidad de hojas.
t)	Análisis detallado de la integración de costos de los precios que sean ofertados.	Indicar la fecha consignada en el apartado F) ANEXO 6 de los presentes DOCUMENTOS DE LICITACIÓN.
u)	Detalle del cumplimiento de cada aspecto de las ESPECIFICACIONES TÉCNICAS de conformidad al contenido de los presentes DOCUMENTOS DE LICITACIÓN.	Cantidad total de hojas presentadas.

Observación:

1. **(**)** Dicho requisito no aplica si el OFERENTE es Persona Individual, por lo que deberá colocar en el parámetro solicitado por GUATECOMPRAS el texto **NO APLICA** y no será motivo de rechazo por parte de la JUNTA.

2. En aquellos parámetros que no aplique ingresar algún dato, deberá consignarse el texto **NO APLICA** y no será motivo de rechazo por parte de la JUNTA.

ANEXO 2:

FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE

PROCESO DE LICITACIÓN DSC-L-33/2022

DERECHOS DE USO DE LICENCIAS (CASILLAS DE CORREO ELECTRÓNICO EN LA NUBE) REQUERIDOS POR LA SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL -IGSS-

Datos del OFERENTE:

Persona Individual
Nombre del Propietario o Mandatario:
Nombre de la Empresa Mercantil:

Persona Jurídica
Nombre del Representante Legal o Mandatario:
Razón o Denominación Social:

Dirección:
Teléfono (s) del OFERENTE:
Teléfono (s) móvil (es):
Correo electrónico:
Número de Identificación Tributaria -NIT-:

_____

Firma del Propietario,
Representante Legal o Mandatario

ANEXO 3:

CONTENIDO DE LA CERTIFICACIÓN BANCARIA

PROCESO DE LICITACIÓN DSC-L-33/2022

DERECHOS DE USO DE LICENCIAS (CASILLAS DE CORREO ELECTRÓNICO EN LA NUBE) REQUERIDOS POR LA SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL -IGSS-

Certificación Bancaria que acredite la titularidad de las cuentas y operaciones bancarias que posee. Para el efecto deberá contener la información siguiente:

1. Identificación del cuentahabiente;
2. Tipo de cuentas que posee en la entidad bancaria;
3. Promedio de cifras antes del punto decimal de los saldos que posee;
4. Tiempo de manejo de la cuenta;
5. Clase de cuentahabiente;
6. Determinación si posee créditos;
7. Saldo del deudor; y
8. Clasificación o categoría del deudor de conformidad con la normativa correspondiente.

(Artículo 1 literal c, Acuerdo Ministerial Número 24-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas, Normas de Transparencia en los Procedimientos de Compra o Contratación Pública)

Dicha certificación deberá ser presentada en original, emitida en un plazo no mayor de dos meses anteriores a la fecha de la recepción de OFERTAS y apertura de PLICAS.

ANEXO 4:

CUADRO DE CUMPLIMIENTO DE EXPERIENCIA

PROCESO DE LICITACIÓN DSC-L-33/2022

DERECHOS DE USO DE LICENCIAS (CASILLAS DE CORREO ELECTRÓNICO EN LA NUBE) REQUERIDOS POR LA SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL -IGSS-

Para ejecutar el OBJETO DE LA CONTRATACIÓN, se requiere 5 años de experiencia.

OFERENTE	Años de experiencia requerida	Años de experiencia Acreditada
	Cumple/No cumple	

ANEXO 5:

PROCESO DE LICITACIÓN DSC-L-33/2022

DERECHOS DE USO DE LICENCIAS (CASILLAS DE CORREO ELECTRÓNICO EN LA NUBE) REQUERIDOS POR LA SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL -IGSS-

CONSTANCIA DE VISITA

Por este medio se hace constar que el señor (a):_____, en
(Nombre de la persona que realiza la visita)
representación de: _____, realizó la visita correspondiente de
(Nombre del OFERENTE)
conformidad con lo requerido en el evento de licitación número DSC-L-33/2022, por lo tanto se le proporcionó información en torno a los Derechos de Uso de Licencias solicitadas.

Y para los efectos que al interesado convenga, se extiende la presente constancia el día ____ de _____ de 202_.

Representante de DEPENDENCIA SOLICITANTE:

Nombre: _____

Firma: _____

Sello: _____

ANEXO 6:

DETALLE DE LA INTEGRACIÓN DE COSTOS

PROCESO DE LICITACIÓN DSC-L-33/2022

DERECHOS DE USO DE LICENCIAS (CASILLAS DE CORREO ELECTRÓNICO EN LA NUBE) REQUERIDOS POR LA SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL -IGSS-

No.	DESCRIPCIÓN	Porcentaje de costo
1	Derechos de Uso de Licencias (Casillas de Correo Electrónico en la Nube)	30%
2	Recurso Humano	40 %
3	Infraestructura	15 %
6	Otros	15 %
	TOTAL	**100 %**

Lo sombreado ejemplifica la descripción y el porcentaje que deberá establecer el OFERENTE.

Guatemala, ___ de _____ de 202_.

ANEXO 7:

GLOSARIO
PROCESO DE LICITACIÓN DSC-L-33/2022

DERECHOS DE USO DE LICENCIAS (CASILLAS DE CORREO ELECTRÓNICO EN LA NUBE) REQUERIDOS POR LA SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL -IGSS-

Glosario	
GB	Unidad de medida equivalente a 1,024 megas (megabytes)
HTML5	HTML5 (HyperText Markup Language, versión 5) es la quinta revisión del lenguaje HTML.
CSS3	Lenguaje de diseño gráfico que permite definir y crear la presentación de un documento estructurado escrito en un lenguaje de marcado
POP	(Post Office Protocol) o Protocolo de Oficina Postal utilizado por comunicaciones de correo electrónico
IMAP	El protocolo de acceso a mensajes de Internet (en inglés Internet Message Access Protocol o IMAP)
SMTP	El protocolo para transferencia simple de correo (en inglés: Simple Mail Transfer Protocol o SMTP)
MIME	Multipurpose Internet Mail Extensions o MIME (en español "extensiones multipropósito de correo de internet"), son una serie de convenciones o especificaciones dirigidas al intercambio a través de Internet de todo tipo de archivos (texto, audio, vídeo, etc.) de forma transparente para el usuario
Plug-in	complementos que añaden funcionalidades extra o mejoras a los programas
Anti-spam	Método para prevenir el "correo basura". Tanto los usuarios finales como los proveedores de servicios de correo electrónico utilizan diversas técnicas contra ello.
IP	La dirección IP es una etiqueta numérica para identificación lógica en una red de datos
RSA	Sistema criptográfico de clave pública

Certificado SSL	Un certificado de clave pública es un tipo de documento digital firmado por una entidad llamada Autoridad de certificación que asocia una clave pública a unos datos que representan la identidad de una entidad que posee la clave privada asociada a dicha clave pública
Interfaz API	Conjunto de herramientas, definiciones y protocolos que se utiliza para integrar los servicios y el software de aplicaciones
Microsoft Active Directory	Active Directory o Directorio Activo son los términos que utiliza Microsoft para referirse a su implementación de servicio de directorio en una red distribuida de computadoras. Utiliza distintos protocolos, principalmente LDAP, DNS, DHCP y Kerberos
Outlook	Programa informático gestor de correo electrónico desarrollado por Microsoft, disponible como parte de la suite Microsoft Office.
Microsoft Exchange Activesync	Programa de sincronización de datos desarrollado por Microsoft para su uso con sus sistemas operativos Microsoft Windows