

CIRCULAR No. ONCAE-015-2019

LA SECRETARÍA DE COORDINACIÓN GENERAL DE GOBIERNO Y LA DIRECCIÓN PRESIDENCIAL DE TRANSPARENCIA, MODERNIZACIÓN Y GOBIERNO DIGITAL A TRAVÉS DE LA OFICINA NORMATIVA DE CONTRATACIÓN Y ADQUISICIONES DEL ESTADO (ONCAE)

PARA: Poder Legislativo, Poder Judicial, Ministerio Público, Tribunal Superior de Cuentas, Procuraduría General de la República, otros entes estatales sin adscripción específica, Secretarios Coordinadores de Gabinetes Sectoriales, Secretarios de Estado, Presidentes Ejecutivos, Secretarios Ejecutivos, Directores Ejecutivos, Gerentes Generales de las Instituciones de la Administración Central, Descentralizadas y Desconcentradas, Instituciones del Estado y Otros organismos obligados a la aplicación de la Ley de Compras Eficientes y Transparentes a Través de Medios Electrónicos y su Reglamento.

Se les comunica que a partir del 07 DE NOVIEMBRE DE 2019 estará habilitado el nuevo proceso del Catálogo Electrónico de CERTIFICADOS DIGITALES PARA FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA, al cual se han incorporado una diversidad de productos de las variedades de mayor demanda dentro de las instituciones gubernamentales, estos productos han sido seleccionados mediante el proceso de Licitación Pública Nacional No. LPN-ONCAE-CM-CDFEA-001-2019 "CONVENIO MARCO DE CERTIFICADOS DIGITALES PARA FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA", realizado por LA ONCAE, para la selección de proveedores y los productos, a los que podrán acceder desde el portal www.honducompras.gob.hn Módulo de Catálogo Electrónico. La adquisición de estos productos se hará a través del Catálogo Electrónico, todo organismo que se financie con fondos públicos deberá acatar los siguientes lineamientos:

1.- PRODUCTOS SUJETOS A LA OBLIGATORIEDAD DE LA COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO (ver anexo 2).

Como resultado la licitación en referencia se han incorporado productos, dentro del rubro de Certificados Digitales para Firma Electrónica Avanzada, que comprenden las siguientes categorías:

RUBROS	BREVE DESCRIPCIÓN
Operaciones	Certificado trámites básicos sin infraestructura
	Certificado trámites básico con infraestructura
	Certificado para trámites estándar sin infraestructura
	Certificado para trámites estándar con infraestructura
	Certificado para trámites intermedios sin infraestructura
	Certificado trámites intermedio con infraestructura
	Certificado para trámites avanzados sin infraestructura
	Certificado trámites avanzados con infraestructura
	Certificado para trámites Enterprise sin infraestructura
	Certificado trámites Enterprise con infraestructura
	Certificado para trámite adicional
	Setup fee, Api

Certificados	Certificado para persona natural vía software / móvil Certificado para persona natural vía token Certificado para persona natural vía tarjeta y lectora Certificado para persona natural vía tarjeta Certificado para persona jurídica vía software / móvil Certificado para persona jurídica vía token Certificado para persona jurídica vía tarjeta y lectora Certificado para persona jurídica vía tarjeta
--------------	--

2.- PROVEEDOR INGRESADOS AL CATÁLOGO ELECTRÓNICO CERTIFICADOS DIGITALES PARA FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA.

Los proveedores que forman parte del presente CATÁLOGO ELECTRÓNICO, son los siguientes:

1. GRUPO VISIÓN S. DE R. L. DE C. V.

3.- ZONAS DEL PAÍS SUJETAS A LA OBLIGATORIEDAD DEL USO DEL CATÁLOGO ELECTRÓNICO CERTIFICADOS DIGITALES PARA FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA.

Las zonas del país para las cuales es obligatorio el uso del CATÁLOGO ELECTRÓNICO de Certificados Digitales para Firma Electrónica Avanzada; son las siguientes:

NO.	ZONAS GEOGRÁFICAS	CIUDADES
1	Zonas Urbanas de Francisco Morazán	Tegucigalpa
2	Zonas Urbanas del Centro	Intibucá: La Esperanza Comayagua: Comayagua, Siguatepeque La Paz, La Paz
3	Zonas Urbanas de Cortés	San Pedro Sula, Puerto Cortés
4	Zonas Urbanas del Norte	Yoro: Yoro, El Progreso, Olanchito Atlántida: La Ceiba, Tela
5	Zonas Urbanas del Sur	Choluteca: Choluteca Valle: Nacaome
6	Zonas Urbanas de Occidente	Santa Bárbara: Santa Bárbara Ocotepeque: Ocotepeque Copan: Santa Rosa de Copan Lempira: Gracias
7	Zonas Urbanas de Oriente	El Paraíso: El Paraíso, Danlí Olancho: Juticalpa, Catacamas
8	Zona Insular y Gracias a Dios	Gracias a Dios: Puerto Lempira: Brus Laguna Islas de la Bahía: Roatán

4.- VIGENCIA

El nuevo proceso del CATÁLOGO ELECTRÓNICO DE CERTIFICADOS DIGITALES PARA FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA tendrá una vigencia de dos (2) años, contado a partir del 07 de noviembre de 2019 y finalizando el 08 de noviembre de 2021. Según lo establecido en el Reglamento de Ley

de Compras Eficientes y Transparentes a Través de Medios Electrónicos **ARTÍCULO 39, INICIO DE LA EJECUCIÓN.** El suministro de bienes o servicios adquiridos a través del **CATÁLOGO ELECTRÓNICO**, inicia una vez finalizada la catalogación y publicada mediante circular, la habilitación del catálogo respectivo en **HonduCompras**, a partir de la cual se iniciará el plazo de vigencia del **CONVENIO MARCO**, señalado en el Artículo 36 de su Reglamento.

5.- OBLIGACIONES DE LOS PROVEEDORES CON LOS ENTES ADJUDICATARIOS O COMPRADORES

- a) Mantener y cumplir las condiciones ofertadas en el **CATÁLOGO ELECTRÓNICO** y las contenidas en el **CONVENIO MARCO**;
- b) Consultar regularmente **HonduCompras** para mantenerse al tanto de cualquier información de interés en relación a los convenios suscritos;
- c) Informar obligatoriamente a **LA ONCAE** sobre desabastecimientos, retiro, falta de disponibilidad o cualquier otra circunstancia que impida la entrega de los productos ofertados en el **CATÁLOGO ELECTRÓNICO**;
- d) Mantener actualizada la información difundida en el **CATÁLOGO ELECTRÓNICO**;
- e) Mantener actualizada toda la documentación relativa a su acreditación como proveedor de **CATÁLOGO ELECTRÓNICO**;
- f) Realizar los trámites completos para recibir sus pagos y presentar la documentación en tiempo y forma;
- g) Proceder durante la vigencia del **CONVENIO MARCO**, de acuerdo a la declaración de integridad suscrita en la Licitación Pública Nacional No. **LPN-ONCAE-CM-CDFEA-001-2019**;
- h) Asistir obligatoriamente a las capacitaciones relativas a los ajustes o mejoras del **CATÁLOGO ELECTRÓNICO**;
- i) Aceptar todas las órdenes de compra oficiales emitidas a través del **CATÁLOGO ELECTRÓNICO**, salvo en el caso de las excepciones establecidas en el presente **CONVENIO**;
- j) Reponer productos defectuosos;
- k) Asignar una persona de contacto permanente, para la atención de las instituciones;
- l) Proporcionar su mejor precio a los usuarios de **CATÁLOGO ELECTRÓNICO**, de comprobarse que el oferente proporciona o vende el mismo producto a otros clientes estatales por un valor menor del que se encuentra en el **CATÁLOGO ELECTRÓNICO** estará obligado a brindar el mismo trato u oferta a los usuarios de **CATÁLOGO ELECTRÓNICO**;
- m) Actuar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando las demoras que puedan presentarse por razones imputables al proveedor;
- n) Informar cualquier causa de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición de que fuere objeto en cualquier etapa de la ejecución contractual; y,
- o) Cualquier otra incluida en el Pliego de Condiciones y en el **CONVENIO MARCO**.
(Art. 20 de la **LCETME** y 41 de su Reglamento).

6.- OBLIGACIONES DE LOS ENTES ADJUDICATARIOS O COMPRADORES

- a) Solicitar a **LA ONCAE** los accesos necesarios para ingresar al **CATÁLOGO ELECTRÓNICO**;
- b) Considerar como primera opción de compra los productos o servicios incluidos en el **CATÁLOGO ELECTRÓNICO**;
- c) En caso de que, en el **CATÁLOGO ELECTRÓNICO**, existiera un bien o servicio con características no exactas al solicitado, pero cuya adquisición no afecta de manera sustancial el

objeto de la compra, el ente debe adquirir el bien o servicio que más se asemeje a su requerimiento;

- d) Los órganos del Estado que compren a través del CATÁLOGO ELECTRÓNICO, son responsables del pago.

(Art. 21 de la LCETME y 10 de su Reglamento).

7.- PRODUCTOS DENTRO DEL CATÁLOGO ELECTRÓNICO (Anexo 2)

Su institución debe de considerar para toda compra relacionada con el rubro de CERTIFICADOS DIGITALES PARA FIRMA ELETRÓNICA AVANZADA el Artículo 12 del "Reglamento de la Ley de Compras Eficientes y Transparentes a Través de Medios Electrónicos que textualmente dice: *En el caso que, dentro del CATÁLOGO ELECTRÓNICO, existirá un bien o servicio con características no exactas al solicitado, pero cuya adquisición no afecta de manera sustancial el objeto de compra, el ENTE ADQUIRIENTE debe adquirir el bien o servicio que más se asemeje a su requerimiento con base al Artículo 3 de la Ley*". A continuación, se detalla los productos que se encuentran en el CATÁLOGO ELECTRÓNICO (Anexo N° 2).

8.- COMPRAS POR FUERA DEL CATÁLOGO ELECTRÓNICO SEGÚN LA REFORMA DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIÓN DEL ESTADO (RLCE) EN EL ARTÍCULO 44, ACOMPAÑADO DE LA DECLARACIÓN JURADA Y FORMULARIO F-I-008

Todas las instituciones comprendidas en el ámbito de aplicación de la Ley de Compras Eficientes y Transparentes a Través de Medios Electrónicos, con el objetivo de facilitar la gestión administrativa a todas las unidades de compra pone a disposición la Declaración Jurada de Verificación de Productos No Disponibles en el CATÁLOGO ELECTRÓNICO. (Anexo No. 4)

Todo Formulario F-I-008 debidamente firmado y sellado por el Gerente Administrativo y Visto Bueno del Comprador Público Certificado (CPC), acompañado de la Declaración Jurada; representa no objeción de oficio por parte de LA ONCAE sin más trámite que la evidencia de recibido. Así mismo dicha declaración jurada deberá venir firmada por el Gerente Administrativo en forma físico y contar con acuse de recibido por parte de LA ONCAE, el cual dará fe que dentro del CATÁLOGO ELECTRÓNICO no existe un bien o servicio con características exactas al solicitado, sin embargo, LA ONCAE puede objetar dicha declaración, si identifica incumplimiento a las normas vigentes; en ese caso que LA ONCAE objete dicha declaración posteriormente notificará al suscriptor, a la máxima autoridad y a los entes contralores. Las instituciones que no adjunten la Declaración Jurada, el tiempo de respuesta mínimo serán de 5 días hábiles a partir de la presentación de dicha solicitud. (Art. 12 del Reglamento de la LCETME).

9.- CONDICIONES DE COMPRA MÁS VENTAJOSAS POR FUERA DEL CATÁLOGO ELECTRÓNICO

En el caso que una institución demuestre que puede obtener condiciones más ventajosas que las presentadas en el Catálogo Electrónico, en términos de precio, garantías, plazo de entrega y calidad, antes de autorizar la compra fuera del CATÁLOGO ELECTRÓNICO, LA ONCAE deberá dar la opción a los proveedores del CATÁLOGO ELECTRÓNICO, de que igualen o mejoren las condiciones ventajosas presentadas. En el caso que no se iguale o mejore la oferta se invitará al proveedor fuera de catálogo a incorporarse al mismo, siempre y cuando cumpla con los mismos requisitos técnicos, legales y financieros de los proveedores ya incorporados al CATÁLOGO ELECTRÓNICO. En el caso

específico de solicitudes de compra por fuera del Catálogo, por condición ventajosa en cuanto a "calidad", ésta deberá venir documentada con el dictamen técnico, que demuestre que realmente existe mejor calidad. (Art. 12 del Reglamento de la LCETME).

10.- NULIDAD DE LAS COMPRAS POR FUERA DEL CATÁLOGO ELECTRÓNICO

Serán nulos todos aquellos procesos de compras de bienes o servicios que, habiendo sido incorporados en el CATÁLOGO ELECTRÓNICO, se realicen fuera de éste. La DPTMGD, por medio de LA ONCAE, declarará de oficio o a petición de parte, la nulidad del proceso de compra realizado. Contra esa resolución cabrán los recursos que disponen las Leyes Administrativas del país. Los procesos que se declaren nulos en razón del incumplimiento del Artículo 3, último párrafo de La Ley, deberá LA ONCAE, por medio de la DPTMGD, comunicarlo al Tribunal Superior de Cuentas (TSC) o al Ministerio Público (MP) para la aplicación de sanciones administrativas, civiles o penales que fueran procedentes. (Art. 13 del Reglamento de la LCETME).

11.- ATENCIÓN POR PARTE DE LOS PROVEEDORES A LOS ENTES ADQUIRIENTES

Todos los proveedores del CATÁLOGO ELECTRÓNICO DE CERTIFICADOS DIGITALES PARA FIRMA ELETRÓNICA AVANZADA se han comprometido a proveer una asistencia oportuna a todos los ENTES ADQUIRIENTES. Para este efecto se ha establecido tres (3) personas de contacto por parte del proveedor con la siguiente función:

CATEGORIA	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MÁXIMO PARA RESPONDER
NIVEL A	Responsable de atender órdenes de compra, consultas, quejas o solicitudes de las instituciones.	24 horas después de recibida la comunicación o la institución puede pasar a la línea de atención B.
NIVEL B	Responsable de dar respuesta en caso de que el nivel A, no brinde respuesta en las primeras 24 horas.	48 horas después de recibida la comunicación o la institución puede pasar a la línea de atención C.
NIVEL C	Responsable de dar respuesta en caso de que el nivel B, no brinde respuesta en las primeras 48 horas.	72 horas después de recibida la comunicación o la institución puede pasar a LA ONCAE.

Los datos del personal responsable de atender a los entes adquirientes, por parte de cada proveedor se encuentran en el Anexo N° 3 de la presente Circular.

12.- ORDENES DE COMPRA DE CATÁLOGO ELECTRÓNICO

La Orden de Compra de CATÁLOGO es el Formulario HC-01, que es emitido de manera automatizada por "HonduCompras". Una vez impresa la orden de compra está debe ser firmada y sellada por el o los funcionarios autorizados para tal efecto; y registrado el compromiso a nombre del proveedor en el Sistema de Administración Financiera "SIAFI" o su equivalente. La fecha de emisión de la orden de compra aparece en el Formulario HC-01.

El plazo de vigencia de la orden de compra se cuenta a partir del día en que el ente contratante entrega al proveedor el Formulario HC-01 (Orden de Compra) firmada y sellada, entrega el F-01 del

SIAFI o su equivalente en el caso de las instituciones que ejecutan su propio presupuesto; la misma debe contar con firma y sello de recibido por EL PROVEEDOR.

Una orden de compra se considera oficial, una vez que ha sido firmada y sellada, registrada en el compromiso financiero y ha sido comunicada de manera física al PROVEEDOR. La orden de compra oficial tiene naturaleza contractual.

13.- APERTURA DE CRÉDITO

Sí así lo estiman conveniente, los proveedores de CATÁLOGO ELECTRÓNICO podrán solicitar a un ENTE ADQUIRIENTE que por primera vez les emite una orden de compra por CATÁLOGO ELECTRÓNICO la apertura de crédito mediante el formulario estándar para ese efecto, conforme al ANEXO N°1 de la presente Circular de Habilitación. (Artículo 11 del del Reglamento de la LCETME).

14.- RECEPCIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA.

La orden de compra oficial se considera formalizada hasta que el ENTE ADQUIRIENTE entregue la Orden de Compra, y EL PROVEEDOR la reciba firmada y sellada, de manera física y acompañada del correspondiente comprobante de la reserva presupuestaria a nivel de compromiso denominada F01 o el equivalente en la Institución ENTE ADQUIRIENTE.

15.- CUMPLIMIENTO DE LAS ÓRDENES DE COMPRA

EL PROVEEDOR está obligado a aceptar toda orden de compra por parte de los ENTES ADQUIRIENTES y cumplir en los mismos términos de su oferta las condiciones técnicas, de precio, calidad, marca, modelos, y plazos de entrega pactadas en la misma. Se exceptúa de esta obligación las órdenes de compra que se encuentren comprendidas en las siguientes circunstancias:

- a) Ser emitidas por Unidades de Compra que se encuentren publicadas en la lista de Instituciones en mora con proveedores de CATÁLOGO ELECTRÓNICO;
- b) Órdenes de compra cuyo período de vigencia ha expirado;
- c) No contar con la legalidad requerida;
- d) No contar con el producto disponible en sus bodegas.

No obstante, las excepciones indicadas en la presente cláusula, sí El PROVEEDOR acepta una orden de compra, no podrá excusar su falta de cumplimiento basado en los incisos a, b, c y d, esta Cláusula. Todo rechazo deberá realizarse por escrito con copia a LA DPTMGD a través de LA ONCAE dentro de las primeras 24 horas hábiles siguientes al hecho. No podrá alegar rechazos justificados los proveedores que no cumplan con el presente párrafo. (Artículo 11 del del Reglamento de la LCETME).

16.- VIGENCIA DE LA ORDEN DE COMPRA

Entre la fecha de emisión de la orden de compra desde el sistema y la fecha de notificación oficial al proveedor, no debe mediar más de QUINCE (15) DÍAS CALENDARIO. Posterior a este plazo EL PROVEEDOR no está obligado a recibir la orden de compra (Artículo 11 del del Reglamento de la LCETME).



En el caso de que la orden de compra sea aceptada por EL PROVEEDOR, este deberá cumplir con todas las condiciones establecidas en la orden. El plazo de entrega de los productos comienza a partir del día de la notificación oficial de la orden de compra.

17.- ATENCIÓN A PROVEEDORES POR PARTE DE LOS ENTES ADQUIRIENTES

Los proveedores del CATÁLOGO ELECTRÓNICO DE Certificados Digitales para Firma Electrónica Avanzada podrán contactar en caso de consultas o moras de órdenes de compra a los tres (3) siguientes contactos por parte del ente contratante, según su función:


CATEGORIA	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MÁXIMO PARA RESPONDER
Auxiliar de Compras	Responsable de emitir órdenes de compra.	24 horas después de recibida la comunicación, EL PROVEEDOR puede pasar a la línea de atención B.
Jefe de Compras	Responsable de dar respuesta en caso de que el nivel A, no brinde respuesta en las primeras 24 horas.	48 horas después de recibida la comunicación, EL PROVEEDOR puede pasar a la línea de atención C.
Gerente Administrativo	Responsable de dar respuesta en caso de que el nivel B, no brinde respuesta en las primeras 48 horas.	72 horas después de recibida la comunicación, EL PROVEEDOR puede pasar a LA ONCAE.

18.- PAGO

Los ENTES ADQUIRIENTES, son responsables del pago, para lo cual, a El PROVEEDOR seleccionado, dentro del plazo establecido en el Catálogo Electrónico, se le deberá entregar, junto con la orden de compra, el Formulario de Ejecución del Gasto (F-01) a nivel de compromiso, registrado en el Sistema de Administración Financiera (SIAFI) o en su caso, en el sistema propio, autorizado en la institución contratante. El PROVEEDOR se compromete a realizar todos los trámites correspondientes y presentar la documentación que corresponda, y registros necesarios para recibir sus pagos, y hacer posible cualquier trámite inherente a la ejecución del Convenio, (Artículo 11 del del Reglamento de la LCETME).

19.- MORA Y REGISTRO DE INSTITUCIONES EN MORA

Se establece que una institución se encuentra en mora cuando por causas imputables a esta no se encuentre en la Tesorería General de la República, o su equivalente, la autorización de desembolso para el pago del suministro a nivel de devengado, en un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días calendarios contados a partir de la presentación correcta de los documentos de cobro. No podrán alegar incumplimiento de la Institución, los proveedores que presenten en forma incompleta o incorrecta los documentos de cobro. Los proveedores podrán reportar a LA DPTMGD a través de LA ONCAE las Instituciones en mora por órdenes de compra de CATÁLOGO ELECTRÓNICO, mediante comunicación escrita acompañada por sus documentos acreditativos que como mínimo serán:



- a) Copia de Orden de compra de CATÁLOGO ELECTRÓNICO firmada y sellada por la autoridad competente, acompañada de comprobante de recibido por EL PROVEEDOR;
- b) Copia de F-01 firmado y sellado o su equivalente registrado en el momento del gasto denominado compromiso, como una reserva de crédito por el total de la obligación adquirida;
- c) Copia de Acta de recepción definitiva firmada por el funcionario responsable;
- d) Copia de la ficha de inventario de bienes (en los casos que corresponda);
- e) Copia de Factura;
- f) Copia de Solvencia vigente de la Servicio de Administración de Rentas (SAR); y,
- g) Cualquier otro documento que acredite dicha deuda.

Al momento de recibir un reporte por mora, LA DPTMGD a través de LA ONCAE solicitará a la Institución reportada el comprobante del registro del F-01 en el momento del gasto denominado DEVENGADO. Si está en devengado corresponde al proveedor realizar el trámite ante la Tesorería General de la República o su equivalente, caso contrario se procederá a incluir a dicha Institución a la lista de mora. El nombre de una Institución podrá ser retirado de la Lista de Instituciones en mora una vez que se registre el gasto en momento de devengado, la Institución comunicará junto con sus documentos acreditativos dicho hecho a LA DPTMGD a través de LA ONCAE, por lo cual previa comprobación se retirará de la lista de instituciones en mora, caso contrario se mantendrá enunciada en dicha lista; sin perjuicio de la comunicación que pueda realizarse a los entes de control interno y fiscalización, (Art. 28 de la Ley de Contratación del Estado).

20.- LUGAR Y FORMA DE ENTREGA DE LOS BIENES

EL PROVEEDOR se compromete a entregar todos los productos del CONVENIO MARCO, en las Direcciones que aparecen en las Órdenes de Compra y en aquellas zonas para las cuales ha presentado oferta. EL PROVEEDOR deberá entregar el producto en el almacén del ente adquirente y en la dirección establecida en la Orden de Compra por pedidos superiores a L.5,000.00 (CINCO MIL LEMPIRAS EXACTOS).

EL PROVEEDOR se encuentra obligado a informar a los ENTES ADQUIRENTES las condiciones de manejo y almacenaje de los productos para evitar situaciones de daño o corrosión por agentes atmosféricos o ambientales que puedan ocasionar daños o mal funcionamiento de los productos, todos los productos deberán funcional de manera óptima, son verse afectados por las condiciones tropicales de temperatura, humedad y precipitación. Una vez que el Comprador reciba a satisfacción los bienes procederá con el trámite correspondiente para hacer efectivo el pago al PROVEEDOR. (Art. 20 de la LCETME).

21.- PLAZO DE ENTREGA DE LOS BIENES

Los plazos de entrega del presente CATÁLOGO ELECTRÓNICO DE CERTIFICADOS DIGITALES PARA FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA se cuentan según la siguiente tabla:

Los plazos de entrega para los RENGLONES 1 y 2 son los siguientes:



Renglón 1: Operaciones, Renglón 2: Certificados

Unidades	Plazo de Entrega	Enlazar al Sistema
De 1 a 10 unidades	15 días Hábiles	Corresponderá a la negociación que realice los proveedores con las Instituciones. (Por escrito).
De 11 a 50 Unidades	20 días hábiles	
De 51 a 100 unidades	45 días hábiles	
De 101 unidades en adelante	60 días hábiles	

Si EL PROVEEDOR al momento de recibir una orden de compra no puede cumplir en los tiempos estipulados, tiene que notificar por escrito de manera inmediata al comprador su desabastecimiento y copiar a LA ONCAE para proceder a dar de baja el producto, en caso que requiera solicitud de ampliación de plazo para entrega, debe hacerlo con solicitud escrita al ENTE ADQUIRIENTE con copia a LA ONCAE, en caso de no hacerlo queda obligado al cumplimiento de los plazos de entrega establecidos. En tal caso el comprador podrá proceder de la siguiente forma:

- Podrá ampliar el tiempo de entrega siempre y cuando este no exceda de siete (7) días hábiles adicionales al plazo establecido;
- El comprador podrá verificar si el siguiente proveedor con el precio más bajo puede realizar la entrega en el tiempo estipulado y en ese caso, podrá anular la orden de compra y generar una nueva al proveedor que le ofrece mejores condiciones de entrega.

EL PROVEEDOR que no pueda cumplir con las condiciones de entrega establecidas deberá notificar a LA ONCAE la baja temporal de este producto o en su defecto LA ONCAE podrá hacerlo de oficio.

El Plazo de la Entrega de los Bienes será contado a partir de la formalización de la Orden de Compra. Siempre y cuando mediare causa justificada Los proveedores podrán solicitar a la institución ENTE ADQUIRIENTE la ampliación del plazo de entrega de los productos solicitados, quedando a criterio del ENTE ADQUIRIENTE la conveniencia de ampliar el plazo o anular la orden de compra.

En el caso de anular la orden de compra, la Institución deberá comunicar por escrito a LA ONCAE quien procederá a dar de baja temporal al producto del proveedor que no puede atender dicha orden de compra, a fin de que los ENTES ADQUIRIENTES pasen a la siguiente oferta. En los casos de incumplimiento de los plazos de entrega, por razones imputables a EL PROVEEDOR, las entidades del Estado aplicarán la multa correspondiente, por cada día calendario de atraso, conforme a lo establecido en las Disposiciones Generales del Presupuesto vigentes y al Artículo 72 de la Ley de Contratación del Estado. Una vez entregados los bienes en la dirección del ENTE ADQUIRIENTE comienza a correr el período de garantía de los mismos, en los casos que aplique garantía de los bienes.

22.- GARANTÍA DE LOS BIENES

El plazo de garantía de los bienes se establece así de acuerdo a los Renglones No.1 y 2, el período de garantía de los bienes suministrados en este Convenio, será según la establecida por el fabricante.



la cual no podrá ser menor de un (1) año a partir de la fecha de recepción de conformidad por parte de los entes adquirentes. Si la atención de las fallas o los defectos requiere el retiro del equipo del ente adquirente el proveedor proporcionará al Estado, dentro de un período máximo de 72 horas, un equipo transitorio de iguales o superiores características técnicas, durante todo el periodo que dure la reparación, siempre que no exceda de treinta (30) días calendarios.

Los plazos de reposición de productos defectuosos para los RENGLONES 1 y 2 son los siguientes:

Unidades	Plazo de Entrega
De 1 a 10 unidades	15 días hábiles
De 11 a 50 Unidades	20 días hábiles
De 51 a 100 unidades	45 días hábiles
De 101 unidades en adelante	60 días hábiles

(Art. 29 de la LCETME y Art. 23 de su Reglamento).

23.- RECLAMOS POR DEFICIENCIAS EN EL SUMINISTRO Y PLAZO DE REPOSICIÓN DE LOS PRODUCTOS DEFECTUOSOS

Como producto defectuoso se entenderá los desperfectos de fábrica de los productos suministrados, EL PROVEEDOR responderá por estos defectos según lo establecido por el fabricante. No se entenderá como producto defectuoso aquellos que se generen por mal uso del producto. Si a juicio de los ENTES ADQUIRIENTES, los productos no se reciben a conformidad o EL PROVEEDOR no hubiese cumplido con los requisitos de la orden de compra, las mismas tendrán el derecho de rechazar la entrega o podrán ordenar a EL PROVEEDOR la corrección y/o reposición de los bienes sin costo adicional alguno. El Plazo para reposición de productos defectuosos es similar al plazo de entrega de la orden de compra, contados a partir de la notificación del ENTE ADQUIRIENTE y siempre y cuando esta notificación se haga dentro del período de garantía de los bienes.

Si EL PROVEEDOR sin justificación se reusare a la reposición de los productos defectuosos, esto se anotará en el Registro de incumplimiento de CONVENIO MARCO. Serán también a cargo exclusivo de EL PROVEEDOR toda clase de gastos que se ocasionen al reponer los productos objeto del suministro que, al momento de la inspección final, hubiesen sido detectados con daños, deterioros, contaminaciones, defectuosos o deficientes, comprobados por las entidades compradoras. El plazo para reposición de productos defectuosos es similar a los establecidos en la Cláusula VIGÉSIMA SEGUNDA. En el caso que se detecten daños, deterioros, defectos o deficiencias en más de un 20% de los productos de un renglón de productos, EL PROVEEDOR estará en la obligación de reemplazar en todas las instituciones del Estado los productos de ese renglón, (Art. 62 del Reglamento de la LCETME).

24.- QUEJAS

La queja es el mecanismo mediante el cual los entes del Estado participantes en la modalidad de CONVENIO MARCO, que forman parte de un CATÁLOGO ponen en conocimiento a LA DPTMGD a través de LA ONCAE, el incumplimiento de parte de los proveedores de sus compromisos contractuales a fin de que esta realice las actuaciones de investigación que fueren necesarias y, en

el caso de determinarse el incumplimiento, se aplique la sanción que corresponde a cada caso concreto. Es motivo de presentación de queja:

- a) Entrega de productos que no satisfacen los requerimientos establecidos en el CONVENIO MARCO;
- b) Entrega productos que disminuyan o restrinjan los derechos o servicios adquiridos; o menoscaben el interés público;
- c) No realizar los cambios de los productos defectuosos;
- d) No realizar las reparaciones respectivas solicitadas;
- e) Presentar información desactualizada;
- f) Entregar productos defectuosos;
- g) Vender productos cuya comercialización se encuentre prohibida en el territorio nacional;
- h) Rechazar órdenes de compra sin razón justificada;
- i) Incumplir con los plazos de entrega;
- j) No entregar productos vencidos; y,
- k) Cualquier otra incluida en el pliego de condiciones, en el CONVENIO MARCO y la normativa administrativa aplicable.

(Art. 62 del Reglamento de la LCETME).

25.- REMISIÓN DE QUEJA A LA ONCAE

Para que una queja de una institución a un proveedor comprendido en el CATÁLOGO ELECTRÓNICO proceda, la misma deberá ser recibida en LA ONCAE de manera oficial, misma que deberá ser remitida junto a los siguientes documentos:

- a) Formulario F-I-006 "QUEJAS/RECLAMO/SUGERENCIA", acompañado con oficio de remisión y con el respectivo Visto Bueno del Comprador Público Certificado;
- b) Orden de Compra generada mediante CATÁLOGO ELECTRÓNICO con el respectivo acuse de recibido por parte del proveedor, conteniendo firma y sello de la autoridad superior correspondiente, misma que deberá encontrarse vigente;
- c) F01, o documento equivalente;
- d) Todas las comunicaciones sostenidas electrónicamente con EL PROVEEDOR en cuanto al incumplimiento;
- e) La queja deberá ser remitida a LA ONCAE a más tardar treinta (30) días calendario después de recibida por EL PROVEEDOR.

(Art. 64 del Reglamento de la LCETME).

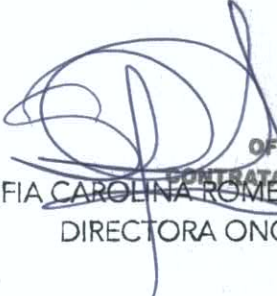
26.- FUNCIONAMIENTO DE LA PLATAFORMA


En caso que el ente contratante requiera la adquisición de los productos enlistado en el Anexo No. 2 de la presente Circular de Habilitación; podrá realizarlo mediante el Catálogo Electrónico.

En caso que el ente contratante requiera solamente el funcionamiento de la plataforma del CATÁLOGO ELECTRÓNICO CERTIFICADOS DIGITALES PARA FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA, éste deberá informarlo a la ONCAE de manera oficial; a fin de realizar un proceso para tal fin.

27.- SUJECCIÓN DE JURISDICCIÓN Y RECURSOS

En aplicación al Artículo 22 de la Ley de Contratación del Estado como Ley supletoria. Los ENTES ADQUIRIENTES y EL PROVEEDOR harán todo lo posible para resolver amigablemente mediante negociaciones directas informales, cualquier desacuerdo o controversia que se haya suscitado entre ellos en virtud o en referencia a las órdenes de compra que se generen durante la ejecución del CONVENIO y vigencia del CATÁLOGO, para lo cual se podrá integrarse mesa de resolución de disputas de acuerdo a lo establecido en el convenio que se suscriba. Cualquier divergencia que se presente sobre un asunto que no se resuelva mediante un arreglo entre EL PROVEEDOR y los ENTES ADQUIRIENTES, deberá ser resuelto por este último, quien previo estudio del caso dictara su resolución y la comunicara al reclamante. EL PROVEEDOR podrá interponer contra la resolución que emita el ENTE ADQUIRIENTE los recursos que estime conveniente contra la resolución correspondiente de conformidad a la ley de Procedimientos Administrativos. Una vez agotada la instancia administrativa quedará expedita la vía judicial ante los Tribunales de lo Contencioso Administrativo, (Artículo 3-A y 144 de la Ley de Contratación del Estado).



DIRECCION
 ONCAE
OFICINA NORMATIVA DE
CONTRATACION Y ADQUISICIONES DEL
ESTADO
SOFIA CAROLINA ROMERO PALMA
DIRECTORA ONCAE

ANEXO 1

OFICINA NORMATIVA DE CONTRATACIÓN Y ADQUISICIONES DEL ESTADO

Formulario Único HC-002

APERTURA DE CRÉDITO COMPRAS POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO

1. GENERALES			
NOMBRE DEL CLIENTE (INSTITUCIÓN):		CÓDIGO DE INSTITUCIÓN:	
NOMBRE DE LA UNIDAD DE COMPRA:			
2. DATOS DE LA UNIDAD AUTORIZADA PARA COMPRAS			
DIRECCIÓN:		PERSONAS AUTORIZADAS PARA FIRMAR ÓRDENES DE COMPRA (NOMBRE Y FIRMA)	
COLONIA:	Nº. DE CASA:	1. NOMBRE FIRMA	
AVENIDA:	CALLE:		
CIUDAD:			
CORREO ELECTRÓNICO:		2. NOMBRE FIRMA	
TELÉFONO:			
OTROS DATOS DE INTERÉS:		INDICAR SI SERÁ REQUERIDA UNA O AMBAS FIRMAS	
3. DATOS DE LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES DEL PROCESO DE COMPRA			
1. NOMBRE:		NO. DE IDENTIDAD:	
TELÉFONO:		CELULAR:	
E-MAIL:		CARGO:	
2. NOMBRE:		NO. DE IDENTIDAD:	
TELÉFONO:		CELULAR:	
E-MAIL:		CARGO:	
3. NOMBRE:		NO. DE IDENTIDAD:	
TELÉFONO:		CELULAR:	
E-MAIL:		CARGO:	
4. DATOS DEL GERENTE ADMINISTRATIVO O COORDINADOR DE UNIDAD EJECUTORA DE COMPRAS			
1. NOMBRE:		NO. DE IDENTIDAD:	
TELÉFONO:		CELULAR:	
E-MAIL:		CARGO:	

POR MEDIO DE LA PRESENTE CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN PRESENTADA EN ESTE FORMATO ES AUTÉNTICA.

FIRMA GERENTE ADMINISTRATIVO CIUDAD: _____, DE: _____ DE: _____
20____

Los datos contenidos en este formulario deberán coincidir con la orden de compra emitida por Catálogo Electrónico. Al suscribir el presente formulario el Gerente Administrativo o el funcionario de nivel equivalente se compromete a realizar todos los trámites inherentes a la recepción de los productos conforme a lo establecido en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento; así como los trámites requeridos para que una vez el producto sea recibido a satisfacción se proceda al pago correspondiente.

ANEXO 2

Rubro: CERTIFICADOS DIGITALES PARA FIRMA ELETRÓNICA AVANZADA

NO	DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	UNIDAD DE MEDIDA
RENGLÓN No. 1: OPERACIONES			
1	10 Certificados a 1 año desde 3 trámites básicos sin infraestructura.	Trámites <ul style="list-style-type: none"> • BPM • Gestor Documental • Business Intelligence • Integración (Web Service) • Pasarela de Pago • Hrs Soporte (10 por mes) • Usuarios con Derecho de Uso (20) • Motor de Base de Datos (Incluido) • Infraestructura (Hasta 300GB) – Meses • GB Adicional de Espacio Certificados + Dispositivo Instalado en la plataforma del cliente.	10 Certificados
2	10 Certificados a 3 años para 3 trámites básico con infraestructura	Trámites <ul style="list-style-type: none"> • BPM • Gestor Documental • Business Intelligence • Integración (Web Service) • Pasarela de Pago • Hrs Soporte (10 por mes) • Usuarios con Derecho de Uso (20) • Motor de Base de Datos (Incluido) • Infraestructura (Hasta 300GB) – Meses • GB Adicional de Espacio Certificados + Dispositivo Instalado en la nube del proveedor.	20 Certificados
3	20 Certificados a 1 año para 6 trámites estándar sin infraestructura	Trámites <ul style="list-style-type: none"> • BPM • Gestor Documental • Business Intelligence • Integración (Web Service) • Pasarela de Pago • Hrs Soporte (10 por mes) • Usuarios con Derecho de Uso (20) • Motor de Base de Datos (Incluido) • Infraestructura (Hasta 300GB) – Meses • GB Adicional de Espacio Certificados + Dispositivo Instalado en la plataforma del cliente.	20 Certificados

4	20 certificados a 3 años para 6 trámites estándar con infraestructura	Trámites <ul style="list-style-type: none"> • BPM • Gestor Documental • Business Intelligence • Integración (Web Service) • Pasarela de Pago • Hrs Soporte (10 por mes) • Usuarios con Derecho de Uso (20) • Motor de Base de Datos (Incluido) • Infraestructura (Hasta 300GB) – Meses • GB Adicional de Espacio Certificados + Dispositivo Instalado en la nube del proveedor.	30 Certificados
5	30 Certificados a 1 año para 10 trámites intermedios sin infraestructura	Trámites <ul style="list-style-type: none"> • BPM • Gestor Documental • Business Intelligence • Integración (Web Service) • Pasarela de Pago • Hrs Soporte (10 por mes) • Usuarios con Derecho de Uso (20) • Motor de Base de Datos (Incluido) • Infraestructura (Hasta 300GB) – Meses • GB Adicional de Espacio Certificados + Dispositivo Instalado en la plataforma del cliente.	30 Certificados
6	30 Certificados a 3 años desde 10 trámites intermedio con infraestructura	Trámites <ul style="list-style-type: none"> • BPM • Gestor Documental • Business Intelligence • Integración (Web Service) • Pasarela de Pago • Hrs Soporte (10 por mes) • Usuarios con Derecho de Uso (20) • Motor de Base de Datos (Incluido) • Infraestructura (Hasta 300GB) – Meses • GB Adicional de Espacio Certificados + Dispositivo Instalado en la nube del proveedor.	30 Certificados
7	40 Certificados a 1 año para 20 trámites avanzados sin infraestructura	Trámites <ul style="list-style-type: none"> • BPM • Gestor Documental • Business Intelligence • Integración (Web Service) • Pasarela de Pago • Hrs Soporte (10 por mes) • Usuarios con Derecho de Uso (20) 	40 certificados

		<ul style="list-style-type: none"> • Motor de Base de Datos (Incluido) • Infraestructura (Hasta 300GB) – Meses • GB Adicional de Espacio Certificados + Dispositivo Instalado en la plataforma del cliente.	
8	40 Certificados a 3 años desde 20 trámites avanzados con infraestructura	Trámites <ul style="list-style-type: none"> • BPM • Gestor Documental • Business Intelligence • Integración (Web Service) • Pasarela de Pago • Hrs Soporte (10 por mes) • Usuarios con Derecho de Uso (20) • Motor de Base de Datos (Incluido) • Infraestructura (Hasta 300GB) – Meses • GB Adicional de Espacio Certificados + Dispositivo Instalado en la nube del proveedor.	40 Certificados
9	50 Certificados a 1 año para 50 trámites Enterprise sin infraestructura	Trámites <ul style="list-style-type: none"> • BPM • Gestor Documental • Business Intelligence • Integración (Web Service) • Pasarela de Pago • Hrs Soporte (10 por mes) • Usuarios con Derecho de Uso (20) • Motor de Base de Datos (Incluido) • Infraestructura (Hasta 300GB) – Meses • GB Adicional de Espacio Certificados + Dispositivo Instalado en la plataforma del cliente.	50 Certificados
10	50 Certificados a 3 años desde 50 trámites Enterprise con infraestructura	Trámites <ul style="list-style-type: none"> • BPM • Gestor Documental • Business Intelligence • Integración (Web Service) • Pasarela de Pago • Hrs Soporte (10 por mes) • Usuarios con Derecho de Uso (20) • Motor de Base de Datos (Incluido) • Infraestructura (Hasta 300GB) – Meses • GB Adicional de Espacio Certificados + Dispositivo	50 Certificados
11	01 Certificado a 1 año para trámite adicional	Trámites <ul style="list-style-type: none"> • BPM • Gestor Documental 	01 Certificado

		<ul style="list-style-type: none"> • Business Intelligence • Integración (Web Service) • Pasarela de Pago • Hrs Soporte (10 por mes) • Usuarios con Derecho de Uso (20) • Motor de Base de Datos (Incluido) • Infraestructura (Hasta 300GB) – Meses • GB Adicional de Espacio 	
12	01 Certificado a 3 años para trámite adicional	Certificados + Dispositivo Trámites <ul style="list-style-type: none"> • BPM • Gestor Documental • Business Intelligence • Integración (Web Service) • Pasarela de Pago • Hrs Soporte (10 por mes) • Usuarios con Derecho de Uso (20) • Motor de Base de Datos (Incluido) • Infraestructura (Hasta 300GB) – Meses • GB Adicional de Espacio 	01 Certificado
13	Setup fee		Global
14	Api	Los Pagos pueden ser Mensual o Anual.	Global
RENGLÓN No. 2 CERTIFICADOS			
15	Certificado a 1 año para persona natural vía software / móvil	1 año para persona natural	UNIDAD
16	Certificado a 1 año para persona natural vía token	1 año para persona natural	UNIDAD
17	Certificado a 1 año para persona natural vía tarjeta y lectora	1 año para persona natural	UNIDAD
18	Certificado a 1 año para persona natural vía tarjeta	1 año para persona natural	UNIDAD
19	Certificado a 3 años para persona natural vía software / móvil	3 años para persona natural	UNIDAD
20	Certificado a 3 años para persona natural vía token	3 años para persona natural	UNIDAD
21	Certificado a 3 años para persona natural vía tarjeta y lectora	3 años para persona natural	UNIDAD
22	Certificado a 3 años para persona natural vía tarjeta	3 años para persona natural	UNIDAD
23	Certificado a 1 año para persona jurídica vía software / móvil	1 año para persona jurídica	UNIDAD

24	Certificado a 1 año para persona jurídica vía token	1 año para persona jurídica	UNIDAD
25	Certificado a 1 año para persona jurídica vía tarjeta y lectora	1 año para persona jurídica	UNIDAD
26	Certificado a 1 año para persona jurídica vía tarjeta	1 año para persona jurídica	UNIDAD
27	Certificado a 3 años para persona jurídica vía software / móvil	3 años para persona jurídica	UNIDAD
28	Certificado a 3 años para persona jurídica vía token	3 años para persona jurídica	UNIDAD
29	Certificado a 3 años para persona jurídica vía tarjeta y lectora	3 años para persona jurídica	UNIDAD
30	Certificado a 3 años para persona jurídica vía tarjeta	3 años para persona jurídica	UNIDAD

REQUERIMIENTO FUNCIONAL

No.	REQUERIMIENTO FUNCIONAL
1.	Funcionalidad de Solución integral Certificado Digital para Firma Electrónica Avanzada en la gestión de trámites y procesos digitales en el Gobierno
1.1	INTEROPERABILIDAD
1.1.1	Permite interconectar múltiples instancias de la misma plataforma
1.1.2	Permite la integración de otros sistemas
1.1.3	Comparte información general y documentos entre múltiples instancias de la misma plataforma
1.1.4	Integración con firma electrónica
1.1.5	Integración con motores/pasarelas de pago
1.1.6	Integración con gestores documentales y Base de Datos
1.1.7	Integración con alguna herramienta de BI
1.2	EXPEDIENTE ELECTRÓNICO
1.2.1	Permite almacenar los documentos asociados al solicitante y cada trámite
1.2.2	Tiene la información disponible para poder ser consultada en línea
1.2.3	Almacena la información de manera ordenada para asegurar su accesibilidad
1.2.5	Se pueden reutilizar los documentos para otros trámites siempre
1.2.6	Permite manejar vigencia en los documentos
1.2.7	El sistema permite consultar los trámites realizados con sus documentos asociados (resolutivos, requisitos)
1.3	PLATAFORMA EN LÍNEA
1.3.1	Los solicitantes tienen acceso a la información sobre requisitos
1.3.2	Los solicitantes tienen acceso a la información detallada del trámite (Ficha técnica del trámite)
1.3.3	Se puede constituir como un único punto de acceso al catálogo de trámites
1.3.4	Aplicación de filtros inteligentes para determinar requisitos y trámites
1.3.5	Generación de solicitudes (formularios) con campos dinámicos con base a los filtros o trámites a realizar por el ciudadano
1.3.6	Carga de documentos en línea

1.3.7	Permite dar seguimiento en línea a las solicitudes
1.3.8	Permite el soporte a las funciones de ventanilla vía internet en PCs, Smartphones, Tablets
1.3.9	Permite la subsanación del trámite relacionado al incumplimiento de algún requisito
1.3.10	El trámite puede ser realizado por un gestor o el beneficiario
1.3.11	Los trámites pueden ser iniciados de manera individual y también como parte de un macro proceso
1.4 VENTANILLA ÚNICA (PRESENCIAL)	
1.4.1	Se puede constituir como un único punto de acceso al catálogo de trámites
1.4.2	Medios de entrega (Impreso y con Firma Electrónica)
1.4.3	Permitir el soporte a las funciones de ventanilla vía presencial en oficinas de atención ciudadana y kioskos
1.4.4	Gestión de filas inteligente, que optimiza el tiempo del ciudadano evitando que espere de nuevo para cada nuevo trámite (Regulación de cargas de trabajo), agenda electrónica
1.4.5	El trámite puede ser realizado por un gestor o el beneficiario
1.5 REGISTRO DE PERSONAS ACREDITADAS	
1.5.1	Módulo de registro para personas acreditadas que almacena la información general y los documentos asociados a garantizar la identidad de la persona
1.6 COMUNICACIONES	
1.6.1	Permite interactuar al Ciudadano con el funcionario a través de la plataforma
1.6.3	Integración SMS
1.6.4	Integración con Correo Electrónico
1.7 MÓDULO DE CITAS	
1.7.1	Permite asignar citas y atender a ciudadanos que previamente lo hayan solicitado por alguno de los siguientes medios:
1.7.2	De forma presencial
1.7.3	Llamada telefónica
1.7.4	Vía Web
1.7.5	El módulo de citas puede ser configurado por los funcionarios con base a sus horarios
1.8 MÓDULO DE TRÁMITES	
1.8.1	Se permite la configuración de un macro proceso que interrelacione diferentes trámites
1.8.2	Permite registrar la información de la ficha técnica de cada trámite y servicio
1.8.3	Permite configurar nuevos trámites y procedimientos internos
1.8.4	Permite la configuración de requisitos asociados a cada trámite
1.8.5	Permita la argumentación por cumplimiento o incumplimiento de requisitos basado en fundamentación jurídica
1.8.6	Está integrado en la plataforma y pensado para ser usado por consultores, siendo una de las características fundamentales la NO necesidad de recurrir a lenguajes de programación
1.8.7	El modelado se realiza mediante un asistente de implementación de reglas de negocio y de un catálogo de ACCIONES (funciones ya programadas) que el sistema podrá ejecutar según se defina (en tarea, diálogo, servicio), de forma imperativa, o en base al cumplimiento de condiciones dadas
1.8.8	Se pueden definir procesos multidimensionales en los que cada figura "proceso" dentro de un flujo grama pueda descomponerse en múltiples variantes condicionadas que den lugar a flujos alternativos
1.8.9	Permite la parametrización de formularios dinámicos asociados a las solicitudes y fases del trámite
1.8.10	Permite la configuración de plantillas como resolutivos, solicitudes y dictámenes relacionados a la gestión del trámite

1.8.11	Los campos definidos en algunos formularios se pueden obtener de un catálogo de la plataforma o de un sistema externo
1.8.12	Configurar un temporizador para emitir una respuesta automática después de un periodo determinado de tiempo
1.8.13	Configuración de fases automáticas y/o de gestión por un funcionario
1.8.14	Configuración y ejecución fases en paralelo por diferentes usuarios o departamentos
1.8.15	Permite configurar las fases que serán visibles para el ciudadano como estatus de avance de su trámite
1.9 REPORTES	
1.9.1	Permite la obtención de reportes pre-configurados de información de los resultados e indicadores de gestión
1.9.2	Generación de informes virtuales (dictámenes, resolutivos, constancias, etc.)
1.9.3	Generación de gráficas con base a resultados de los trámites
1.9.4	Firma de múltiples documentos en línea (Firma electrónica)
1.10 ADMINISTRACIÓN	
1.10.1	Permite la configuración del look&feel de la plataforma (colores, banners, etc.)
1.10.2	Permite la administración de usuarios asociados a cada instancia (dependencia, trámites y fases)
1.10.3	Permite la administración de catálogos para la operación de la plataforma
1.11 OTROS	
1.11.1	Entregan código fuente completo de la solución
1.11.2	Permite la independencia del proveedor
1.11.3	Transferencia de conocimiento
1.11.4	Requiere / permite desarrollos adicionales para cumplir con algún requerimiento
1.11.5	Integración con API de Google para manejar Markers, Polígonos, Líneas, etc.
2. PUBLIC KEY INFRAESTRUCTURE (PKI) - INFRAESTRUCTURA DE CLAVE PÚBLICA	
2.1 FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA	
2.1.2	Firmar electrónicamente documentos y transacciones
2.1.3	Permitir autenticación de usuarios en sistema a través del certificado digital
2.1.4	Permitir la generación de archivos en formato pkcs # 7 en cada transacción firmada, para asegurar la integridad, el no repudio y la autenticidad
2.2 CICLO DE VIDA DEL CERTIFICADO DIGITAL	
2.2.1	Solicitud consiste en la emisión de un Certificado Digital que se realiza mediante el llenado del formulario a disposición del solicitante en el sitio web de la Autoridad de Certificación o Autoridad de Registro
2.2.2	Validación consiste en la confirmación de la identidad de un individuo, es decir, la comprobación de que la persona que se presenta como titular del certificado es realmente aquella cuyos datos constan en la documentación presentada. Se realiza siempre mediante la presencia física del interesado
2.2.3	Verificación consiste en la ratificación de la identidad de una persona física o jurídica mediante la solicitud de certificado a través de documentación presentada por el solicitante y de la reconfirmación de los datos de la solicitud.
2.2.4	Emisión consiste en la generación de un Certificado Digital, la inclusión en este de los datos de identificación de su emisor (Autoridad Certificadora), del titular y de su firma electrónica y posterior notificación a su solicitante
2.2.5	Expiración es el "vencimiento" del periodo de validez del certificado digital

2.2.6	Revocación comprende el proceso de cierre de la validez del certificado digital antes del plazo previsto (plazo de expiración). Puede ocurrir por iniciativa del usuario, de la Autoridad de Registro, de la Autoridad Certificadora o de la Autoridad Certificadora Raíz
2.2.7	Renovación consiste en el proceso de emisión de un nuevo Certificado Digital
2.3 SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	
2.3.1	Debe contener 5 atributos básicos para preservar datos e información: Privacidad, Integridad, Disponibilidad, Autenticidad y No-Repudio.
2.4 VALIDEZ DEL CERTIFICADO	
2.4.1	Validez del certificado debe ser de 1 a 3 años, según sea la adquisición

REQUERIMIENTO TÉCNICO

No.	REQUERIMIENTO TÉCNICO
1. PUBLIC KEY INFRAESTRUCTURE (PKI) - INFRAESTRUCTURA DE CLAVE PÚBLICA	
1.1 INFRAESTRUCTURA DE SERVICIOS	
1.1.1	La PSC deberá estar hospedada en dos datacenters redundantes Activo - Pasivo
1.1.2	Los datacenters debe utilizar como mínimo el standard para Datacenter TIER 3
1.1.3	Los datacenters, deben ser únicos y exclusivamente para la gestión del ciclo de vida de los certificados digitales y firma electrónica
1.1.4	Certificación Internacional vinculada con la firma electrónica avanzada desde la perspectiva de la interoperabilidad de los diferentes sistemas y estándares internacionales que les agrega Valor a su propuesta.
1.1.5	Debe Poseer enlaces de internet con dos operadores diferentes para garantizar la operación ininterrumpida en caso de caída de uno de los enlaces
1.1.6	El Prestadores de Servicios de Certificación (PSC), debe estar debidamente acreditado por La Dirección General de Propiedad Intelectual (DIGEPIH) de Honduras
1.1.7	Utilizar tecnología biométrica avanzada en el proceso de enrollamiento de la persona Natural o Jurídica que lo adquiera
1.2 API - FIRMA ELECTRÓNICA	
1.2.1	El oferente deberá proveer una API con capacidad de integrar sistemas de trámites que existan actualmente en las instituciones para permitir la incorporación de firma electrónica avanzada en documentos y transacciones electrónicas o autenticación de los sistemas
1.2.2	Permitir el uso de firmas electrónicas y certificados digitales que soporten infraestructura de clave pública (PKI) para verificación, autenticación y autorización
1.2.3	Las firmas electrónicas deben seguir patrones Cades, Pades y Xades
1.4 DISPOSITIVOS CRIPTOGRÁFICOS	
1.4.1	Los dispositivos deben ser desarrollados especialmente para la emisión y el almacenamiento de Certificados Digitales y par de llaves y podrán almacenar en Tarjeta Inteligente (Smart Card), Token o HSM (Hardware Security Moduler)
1.4.2	Certificaciones mínimas de los chips de los dispositivos criptográficos deben ser: Common Criteria EAL 5+, FIPS 140-2 Level 3
1.4.3	Los chips deben ser compatibles con los estándares mínimos: Javacard 2.2.1, GlobalPlatform 2.1.1, ISO 7816, ISO 14443A
1.4.4	Los applets y middleware de PKI deben cumplir con las normas de Public Key Cryptography Standards (PKCS) de # 1 a # 15
1.5 FORMATO DEL CERTIFICADO DIGITAL	

1.5.1	El estándar que el formato del certificado debe seguir es el X.509 Versión 3 de la International Telecommunications Union (ITU)
1.7 CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA PKI	
1.6.1	Debe soportar todas las arquitecturas comunes de PKI
1.6.2	Debe seguir los estándares X509 y PKIX (RFC5280) cuando sea aplicable
1.6.3	Debe admitir algoritmo de clave RSA hasta 8192 bits
1.6.4	Debe admitir algoritmo de clave DSA con 1024 bits
1.6.5	Debe admitir el algoritmo de clave ECDSA
1.6.6	Debe admitir varios algoritmos hash para firmas, SHA-1, SHA-2
1.6.7	Debe tener soporte para certificados X.509
1.6.8	Debe admitir certificados de corta y larga duración. De validez infinita hasta minutos o hasta segundos
1.6.9	Debe admitir módulos de seguridad de hardware (HSM). Construido en soporte para Thales / nCipher, SafeNet Luna, ProtectServer SafeNet, Utimaco CryptoServer, AEP Keyper, ARX CoSign y otros HSM con una buena biblioteca PKCS # 11
1.6.10	Permitir inscripción individual o producción por lotes de certificados
1.6.11	Emitir certificados SSL / TLS que funcionan con todos los servidores comunes
1.6.12	Los certificados de servidor y cliente se pueden exportar como PKCS12, JKS o PEM
1.6.13	Permitir la inscripción a otras aplicaciones a través de las API y las herramientas abiertas
1.6.14	Permitir el uso de instaladores completos de OpenVPN para los usuarios de VPN
1.6.15	Permitir revocación y listas de revocación de certificados (CRL).
1.6.16	Permitir creación de CRL y Puntos de Distribución CRL basados en URL de acuerdo con RFC5280
1.6.17	Permitir crear certificados de inicio de sesión de tarjeta inteligente para Windows, Linux y Mac OS X
1.6.18	Permitir extensiones de certificado estándar o personalizadas.
1.6.19	Soportar el protocolo de estado de certificado en línea (OCSP - RFC2560, RFC6960 y RFC5019).
1.6.20	Soporta RFC4387 para la distribución de certificados de CA y CRL sobre HTTP.
1.6.21	Soporte para RFC4683, Subject Identification Method (SÍ).
1.6.22	Servicio de Autoridad de Validación que atiende las respuestas OCSP (RFC2560 / 5019), certificados de CA y CRLS (RFC4387).
1.6.23	Protocolos de integración y API estándar. SCEP, CMP, EST, ACME, REST y SOAP WS
2. PLATAFORMA DE TRÁMITES	
2.1 SISTEMAS OPERATIVOS	
2.1.1	RedHat
2.1.2	CentOS
2.1.3	Debian
2.1.4	Oracle Linux
2.1.5	Windows Server
2.2. INSTALACIÓN	
2.2.1	Local (on premises)
2.2.2	Cloud (nube)
2.3 BASE DE DATOS	
2.3.1	Oracle
2.3.2	MS-SQL Server
2.3.3	MySQL
2.3.4	PostgreSQL

ANEXO 3

OFICINA NORMATIVA DE CONTRATACION Y ADQUISICIONES DEL ESTADO

Formulario Único HC-003


FORMULARIO DE ESCALAMIENTO DE ATENCIÓN DEL PROVEEDOR

1. GENERALES	
NOMBRE DEL PROVEEDOR: GRUPO VISIÓN S. DE R. L. DE C. V.	NÚMERO DE CONVENIO MARCO: LPN-ONCAE-CM-CDFEA-001-2019
2. DATOS DEL PROVEEDOR	
DIRECCIÓN: Edificio Grupo Visión	
COLONIA: Lomas del Guijarro Sur	No. DE CASA: 12
AVENIDA: Bloque D	CIUDAD: Tegucigalpa
CORREO ELECTRÓNICO: cuentas.gobierno@acosa.com.hn.	TELÉFONOS: (504) 2239-9666/2231-0126
3. DATOS DE LOS RESPONSABLES DE ESCALAMIENTO DE ATENCIÓN	
NIVEL A	
Datos de la persona que atenderá las órdenes de compra de las instituciones y brindará la primera línea de atención A. Esta persona estará obligada a brindar una respuesta en las primeras 24 horas después de recibida la solicitud o la institución pasará a la línea de atención B.	
NOMBRE: Rafael Williams	No. DE IDENTIDAD: 0801-1979-04129
TELÉFONO: (504) 2239-9666/2231-0126	CELULAR: 9515-1069
CARGO: Gerente de Desarrollo de Negocios	E-MAIL: rwilliams@tecnisign
NIVEL B	
Datos de la persona en la línea de atención B, a quien acudir la institución en el caso de no recibir respuesta o atención oportuna en la línea de atención A. Esta persona estará obligada a brindar una respuesta en las primeras 48 horas después de recibida la solicitud o la institución pasará a la línea de atención C.	
NOMBRE: Eva García	No. DE IDENTIDAD: 0801-1996-19900
TELÉFONO: (504) 2239-9666/2231-0126	CELULAR: 8808-4886
CARGO: Asistente de Gerencia	E-MAIL: egarcia@tecnisign
NIVEL C	
Datos de la persona en la línea de atención C, a quien acudir la institución en el caso de no recibir respuesta o atención oportuna en la línea de atención B. Esta persona estará obligada a brindar una respuesta en las primeras 72 horas después de recibida la solicitud o la institución pasará a la línea de atención de la mesa de ayuda de la ONCAE.	
NOMBRE: Walter Sorto	No. DE IDENTIDAD: 0801-1976-06508
TELÉFONO: (504) 2239-9666/2231-0126	CELULAR: 9982-2025
CARGO: Gerente Comercial	E-MAIL: wsorto@tecnisign

POR MEDIO DE LA PRESENTE SE CERTIFICA QUE LA INFORMACIÓN PRESENTADA EN ESTE FORMATO; ES AUTÉNTICA Y PROPORCIONADA POR LOS PROVEEDORES.

ANEXO 4

DECLARACIÓN JURADA DE VERIFICACIÓN DE PRODUCTOS NO DISPONIBLES EN EL CATÁLOGO ELECTRÓNICO



**DECLARACIÓN JURADA DE VERIFICACIÓN DE PRODUCTOS NO DISPONIBLES EN
CATÁLOGO ELECTRÓNICO PARA EL FORMULARIO F-I-008**

Yo _____ mayor de edad, de estado civil _____
desempeñándome en el puesto _____
y con Tarjeta de Identidad/pasaporte No. _____
mediante la presente **DECLARACIÓN JURADA** por este acto **DECLARO BAJO
JURAMENTO:** Que mi persona ha verificado que dentro del Catálogo
Electrónico _____ que no existe ningún bien o servicio con características
no exactas al solicitado, cuya adquisición no afecta de manera sustancial el objeto de compra, así mismo
declaro que no se encontró el bien o el servicio que más se asemeje al requerimiento. Así mismo declaro
que expreso tener conocimiento que todos aquellos procesos de compras de bienes y servicios que,
habiendo sido incorporados en el Catálogo Electrónico, se realicen fuera de éste, serán nulos.

También declaro que la presentación física de la presente declaración con evidencia y sello, de recibido
por parte de la ONCAE, representa una no objeción a la solicitud de autorización de compra por fuera del
formulario _____ que acompaña a la presente solicitud. Y que la ONCAE
con base en mi declaración de oficio autoriza la compra solicitada en el formulario
_____ de oficio, no obstante tengo conocimiento que de identificarse
una omisión a la legislación vigente esta será notificada al suscriptor, a la máxima autoridad de la
institución y a las instancias de control interno y fiscalización pertinentes.

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

Atentamente,

Nombre: _____

Firma: _____