

CONTRATO DE COMPRA VENTA

FECHA:	20 SEPTIEMBRE DE 2022	CONTRATO N°:	29585
TIPO ENTREGA:	ENTREGA A PLAZOS	VIGENCIA HASTA:	20/3/2023
NOMBRE OFERTA:	DIGITALIZACIÓN Y ORDENAMIENTO DE DOCUMENTOS DEL FSV		
PRODUCTO:	ITEMS: 2, 1,		
UNIDAD:	SEGUN ANEXO	ORIGEN:	INDIFERENTE
CANTIDAD:	SEGUN ANEXO	PRECIO UNITARIO US\$:	SEGUN ANEXO
PLAZO ENTREGA:	120 CORRIDOS	PLAZO DE PAGO:	15 HABILES
GARANTIA FIEL CUMPLIMIENTO:	10.0 %		
PUESTO DE BOLSA O LICENCIATARIO COMPRADOR:	BOLPROS S.A. DE C.V.		
AGENTE DE BOLSA COMPRADOR:	MARIANELA TEJADA RIVERA		
N°. CREDENCIAL:	72		
PUESTO DE BOLSA O LICENCIATARIO VENDEDOR:	ASESORES BURSATILES, S.A.		
AGENTE DE BOLSA VENDEDOR:	ENRIQUE AUGUSTO FLORES MAJANO		
N°. CREDENCIAL:	76		
DATOS DE LIQUIDACION MONETARIA			
VALOR NEGOCIADO:	US\$	\$ 79,675.00	
IVA S/VALOR NEGOCIADO:	US\$	\$ 10,357.75	
TOTAL:	US\$	\$ 90,032.75	
OBSERVACIONES:	<p>AL VALOR NEGOCIADO SE DEBE DE INCLUIR LOS IMPUESTOS SEGÚN EL REGIMEN TRIBUTARIO QUE APLIQUE, EL CUAL DEPENDERA DEL SUJETO Y NATURALEZA DEL BIEN NEGOCIADO -- OFERTA DE COMPRA -- 222/2022, VER FORMULARIO DE PRECIOS, ASI MISMO LAS CONDICIONES BURSATILES ESTABLECIDAS SEGÚN LOS CONTRATOS DE COMISIÓN DE LOS PUESTO DE BOLSA O EL CONVENIO POR SERVICIOS DE NEGOCIACIÓN POR CUENTA DEL ESTADO DE LA BOLSA DE PRODUCTOS DE EL SALVADOR</p>		


FIRMA DEL AGENTE COMPRADOR


FIRMA DEL AGENTE VENDEDOR


FIRMA DEL DIRECTOR DE TORRO



Anexo de Contrato No. 29565, Oferta de Compra No. 222, 20/09/2022

Nombre de oferta	DIGITALIZACIÓN Y ORDENAMIENTO DE DOCUMENTOS DEL FSV
Servicio	DIGITALIZACIÓN Y ORDENAMIENTO DE DOCUMENTOS
Institución	FONDO SOCIAL PARA LA VIVIENDA
Precio	<p>SEGUN ANEXO</p> <p>ÍTEM No. 1: Servicio de Depuración, ordenamiento e inventario de expedientes.</p> <p>ÍTEM No. 2: Servicio de digitalización de expedientes y Archivos de Gestión</p> <p>TODOS LOS FONDOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO 2022 DEL FONDO SOCIAL PARA LA VIVIENDA.</p>
Cantidad	Ver detalle en Anexo No.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA ÍTEM 1 E ÍTEM 2
Término	<p>Bolsa de Productos de El Salvador, Sociedad Anónima de Capital Variable que en lo sucesivo se denominará la Bolsa.</p> <p>Gerencia de Servicios Institucionales de BOLPROS, que en lo sucesivo se denominará GSI.</p> <p>Fondo Social para la Vivienda, que en lo sucesivo se denominará FSV o El Fondo.</p>
Condiciones de Negociación	<p>Podrán participar en la presente negociación las personas naturales y/o jurídicas que no se encuentren incapacitadas para ofertar y contratar, impedidas para ofertar y/o inhabilitadas para participar y contratar con la Administración Pública.</p> <p>Podrán participar las Personas Jurídicas, Nacionales o Extranjeras, legalmente constituidas, y las Personas Naturales, Nacionales o Extranjeras, los cuales deberán contar con experiencia comprobable como mínimo de TRES (3) años de experiencia en el servicio de Depuración, ordenamiento e inventario de expedientes; los cuales serán comprobados con la presentación de referencia escritas de otros servicios como el requerido.</p> <p>Cumplir con lo requerido en el Anexo No.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA ÍTEM 1 E ÍTEM 2.</p> <p>LA NEGOCIACIÓN SE LLEVARÁ A CABO POR ÍTEMS COMPLETO O POR SU TOTALIDAD.</p> <p>Cláusula de no colusión</p> <p>Tres (3) días hábiles antes de la negociación se deberá entregar a la Bolsa de Productos de El Salvador, S.A. de C.V., una declaración jurada ante notario en la que manifieste que no ha constituido acuerdos colusorios con uno, varios o todos los demás ofertantes que participen en este proceso y que constituya una violación al literal c) del artículo veinticinco de la Ley de Competencia, según el modelo de declaración jurada del Anexo No. 5</p>



Anexo de Contrato No. 29565, Oferta de Compra No. 222, 20/09/2022

	El Fondo se reserva el derecho de realizar la compra hasta por el monto presupuestado
Especificaciones Técnicas	Según ANEXO No. 1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA ÍTEM 1 E ÍTEM 2
Origen	Indiferente
Plazo, horario y lugar de entrega	<p>ÍTEM No. 1: Servicio de Depuración, ordenamiento e inventario de expedientes.</p> <p>El plazo para la prestación del servicio será de hasta (4) cuatro meses, contados a partir de la fecha establecida en la orden de inicio.</p> <p>La Orden de Inicio será emitida por el (los) Administrador (es) del Contrato hasta dos (2) días hábiles posteriores al cierre del Contrato.</p> <p>Tomar en cuenta que dentro de dicho plazo se deberá lograr en su totalidad la Depuración, Ordenamiento e Inventario de Expedientes.</p> <p>ÍTEM No. 2: Servicio de digitalización de expedientes y archivos de gestión.</p> <p>El plazo para la prestación del servicio será de hasta (4) cuatro meses, contados a partir de la fecha establecida en la orden de inicio.</p> <p>La Orden de Inicio será emitida por el (los) Administrador (es) del Contrato hasta dos (2) días hábiles posteriores al cierre del Contrato.</p> <p>Tomar en cuenta que dentro de dicho plazo se deberá lograr la digitalización total de las imágenes.</p> <p>Horario de los Servicios</p> <p>Será de lunes a viernes de 8:30 a.m. a 4:30 p.m., el cual podrá variar dependiendo de las necesidades de trabajo y avances del servicio requerido, siempre y cuando se enmarquen en los días hábiles expresados de acuerdo con el calendario institucional y sujeto a previo acuerdo con el administrador de contrato.</p> <p>Los días de asueto del personal del contratista estarán regulados por el Código de Trabajo vigente. Los días no laborales serán de conformidad al calendario laboral del Fondo Social para la Vivienda.</p> <p>Para dar por recibidos los servicios objeto del ÍTEM No. 1: <u>Servicio de Depuración, ordenamiento e inventario de expedientes</u>, y del ÍTEM No. 2: <u>Servicio de digitalización de expedientes y archivos de gestión</u>, los Administradores de los Contratos procederán a verificar que los servicios cumplan con lo establecido en los Documentos Contractuales; levantando y firmando junto con el Contratista la (las) Acta (s) de Recepción, correspondiente(s) al (a los) servicio(s)</p>

Anexo de Contrato No. 29565, Oferta de Compra No. 222, 20/09/2022

<p>Documentación requerida para toda entrega del servicio</p>	<p>El Proveedor, deberá de presentar en el lugar de entrega la siguiente documentación en original (que le quedará al Proveedor) y copia para el comprador:</p> <p>Para cada pago se requiere la factura de consumidor final y documentación de respaldo, debidamente firmada y sellada, la cual será presentada a la UACI para el trámite respectivo.</p> <p>Orden de Entrega la cual deberá ser presentada para firma y sello del Administrador del Contrato por la totalidad del servicio para la presentación del último cobro y enviar a la Bolsa para su respectiva liquidación.</p> <p>Recepción de los Servicios</p> <p>Para dar por recibidos los servicios, los Administradores de los Contratos procederán a una inspección de los servicios, con el propósito de determinar que cumplen con lo establecido en los Documentos Contractuales, levantando y firmando el(las) Acta (s) de Recepción, correspondiente(s) al (a los) servicio(s)</p> <p>Después de verificar que no existen defectos o deterioros, se emitirá el (las) Acta(s) de Recepción por parte de los Administradores de los Contratos.</p> <p>Por cada ítem, los días lunes se deberá presentar avances del trabajo realizado por medio de informes al administrador de contrato.</p> <p>Las actas de recepción mensuales por cada ítem deberán reflejar como mínimo el 25% de la totalidad del proyecto.</p> <p>En caso de no recibirse los servicios de acuerdo con los Documentos Contractuales, se hará constar en Acta, lo cual se informará a la UACI del FSV para que traslade dicha situación a la GSI/BOLPROS, con el fin de proceder conforme a lo establecido en la normativa de BOLPROS.</p>
<p>Garantías</p>	<p>Los proveedores deberán presentar las siguientes garantías:</p> <p>Garantía Mantenimiento de oferta del 2% + IVA del valor ofertado.</p> <p>Posterior al cierre de Contrato, el proveedor que resulte ganador deberá presentar garantía de fiel cumplimiento:</p> <p>Garantía Fiel Cumplimiento de Contrato del 10% + IVA del valor total contratado.</p> <p>La Garantía de fiel cumplimiento debe ser por el plazo del Contrato más treinta (30) días calendarios adicionales de conformidad con lo establecido en el Instructivo de Garantías de la Bolsa. Las Garantías de Mantenimiento de Oferta y Fiel Cumplimiento del Contrato se deberán de emitir a favor de la Bolsa de Productos de El Salvador, Sociedad Anónima de Capital Variable que se abrevia BOLPROS, S.A. DE C.V. y serán devueltas una vez se cumpla con las entregas a satisfacción de la Entidad Compradora y de acuerdo con lo establecido en el Instructivo de Garantías de la Bolsa.</p>



37

Anexo de Contrato No. 29565, Oferta de Compra No. 222, 20/09/2022

	<p>Las garantías podrán constituirse a través de Fianzas emitidas por afianzadoras, aseguradoras o Bancos autorizadas por la Superintendencia del Sistema Financiero; o cheques certificados o cheque de caja, librado contra un Banco regulado por la Ley de Bancos o de Bancos Cooperativos y Sociedades de Ahorro y Crédito, los cuales deberán ser depositados por el Puesto de Bolsa correspondiente a la cuenta a nombre de Bolsa de Productos de El Salvador, Sociedad Anónima de Capital Variable No. 1301-13795 del Banco Cuscatlán.</p>
<p>Penalización económica y ejecución coactiva</p>	<p>PENALIZACIÓN POR ENTREGA EXTEMPORÁNEA DE SERVICIOS</p> <p>En el caso que el proveedor brinde el servicio fuera del plazo establecido en el Contrato y sus Anexos, junto con la documentación requerida para la entrega, el Cliente Comprador podrá permitir la entrega del servicio fuera de los plazos establecidos en el contrato, y aplicará una penalización del CERO PUNTO DIEZ POR CIENTO (0.10%), sobre el monto de lo entregado con atraso, por cada día de extemporaneidad.</p> <p>El plazo para poder entregar con extemporaneidad aplicando la penalización antes indicada no podrá exceder a quince (15) días calendario, posteriores a la fecha original de entrega, según contrato.</p> <p>En todo caso la penalización mínima a imponer relacionada con la prestación del servicio será el equivalente a un salario mínimo del sector comercio.</p> <p>Penalización que deberá ser calculada por la Institución compradora, notificada al proveedor con copia a la GSI y cancelada por el proveedor directamente al FSV en el Área de Tesorería Institucional, según sea el caso; dentro de los cinco (5) días calendarios siguientes de la notificación realizada.</p> <p>Para iniciar la gestión de cobro con la entidad compradora debe adjuntarse el recibo de pago de la penalización, si la hubiere, y además deberá considerarse la fecha de corte de recepción de documentos a cobro por parte la entidad compradora para la emisión del quedan correspondiente.</p> <p>EJECUCIÓN COACTIVA POR PRODUCTOS Y SERVICIOS NO ENTREGADOS</p> <p>En caso que los productos o servicios no sean entregados en el plazo original, o vencidos los quince (15) días arriba indicados para entregar en forma extemporánea con penalización, la GSI, deberá solicitar a la Bolsa que efectúe la ejecución coactiva del contrato por lo no entregado, de conformidad con los Arts. 79 y siguientes del Instructivo de Operaciones y Liquidaciones de la Bolsa de Productos de El Salvador, S.A. de C.V.; dicha solicitud deberá ser dirigida al Gerente General de BOLPROS, S.A. DE C.V., y deberá contener la información relativa al número de contrato, cantidades incumplidas, monto equivalente al incumplimiento, y toda aquella información que permita establecer, identificar y cuantificar el incumplimiento.</p> <p>Los cinco (5) días hábiles para solicitar la ejecución coactiva por lo no cumplido, se contarán a partir de la fecha límite de entrega original acordada contractualmente o a partir del último día del plazo concedido con penalización;</p>

Anexo de Contrato No. 29565, Oferta de Compra No. 222, 20/09/2022

	<p>conforme a lo dispuesto en los Arts. 79 y siguientes del Instructivo de Operaciones y Liquidaciones de la Bolsa de Productos de El Salvador, S.A. de C.V.</p> <p>Será obligatorio para los Puestos de Bolsa contratantes que, en caso de existir acuerdos entre las partes, dichos acuerdos sean informados a la Bolsa, antes de la realización de las nuevas ruedas de negociación en virtud de la ejecución coactiva; caso contrario, la Bolsa continuará con el proceso de ejecución hasta la liquidación de la garantía.</p>
<p>Documentación para tramitar cobro y Fecha de pago de anticipos y de productos o servicios</p>	<p>FACTURACIÓN DIRECTA</p> <p>Plazo y forma para efectuar el pago:</p> <p>ÍTEM 1: El FSV, podrá realizar pagos parciales al finalizar bloques de hasta 54,225 expedientes a satisfacción de los Administradores del Contrato, por medio de cheque o transferencia bancaria, en un plazo hasta quince (15) días hábiles posteriores a la presentación en la UACI de la correspondiente Factura de Consumidor Final con el visto bueno del (de los) Administrador(es) del Contrato, anexando el Acta de recepción del (de los) Servicio(s) firmada y sellada por los Administradores del Contrato y el Contratista. Así como fotocopia de facturas o documentos fehacientes que respalden las compras que estos realicen a sus proveedores, y que fueren necesarias y útiles para justificar la correcta ejecución de los contratos.</p> <p>ÍTEM 2: El FSV, podrá realizar pagos parciales al finalizar bloques de 375,000 imágenes digitalizadas a satisfacción de los Administradores del Contrato, por medio de cheque o transferencia bancaria, en un plazo hasta quince (15) días hábiles posteriores a la presentación en la UACI de la correspondiente Factura de Consumidor Final con el visto bueno del (de los) Administrador(es) del Contrato, anexando el Acta de recepción del (de los) Servicio(s) firmada y sellada por los Administradores del Contrato y el Contratista. Así como fotocopia de facturas o documentos fehacientes que respalden las compras que estos realicen a sus proveedores, y que fueren necesarias y útiles para justificar la correcta ejecución de los contratos.</p> <p>Documentación para tramitar cobro:</p> <p>Factura de Consumidor Final a nombre del Fondo Social para la Vivienda, NRC 27414-3 y NIT 0614-070575-002-6.</p> <p>Fotocopia de IVA y NIT del proveedor</p> <p>Acta de Recepción, emitida por la entidad compradora debidamente firmada y sellada por los Administradores de los Contratos nombrados para tal efecto.</p> <p>Nota de Remisión del Proveedor del servicio que se esté facturando</p> <p>Fotocopia de contrato y sus anexos que emite BOLPROS.</p> <p>Deberán presentar 2 fotocopias de los documentos anteriores. (1 para la UACI y 1 para el área contable).</p>



Anexo de Contrato No. 29565, Oferta de Compra No. 222, 20/09/2022

	<p>Orden de entrega emitida por BOLPROS, S.A. DE C.V., debidamente firmada y sellada por el encargado de recepción, esta deberá ser presentada en el último cobro que se realice.</p> <p>El Puesto Vendedor deberá garantizar que los documentos a cobro estén debidamente firmados y sellados por el FSV, caso contrario se rechazará la documentación sin ninguna responsabilidad para el FSV.</p> <p>No se procesarán cobros si los documentos se encuentran incompletos.</p> <p>El Proveedor deberá garantizar que los documentos a cobro se encuentren debidamente firmados y sellados por él y el FSV, caso contrario, la UACI rechazará la documentación sin ninguna responsabilidad.</p>
Otras Condiciones	<p>La oferta técnica debe cumplir con el 100% de las Especificaciones Técnicas requeridas en la presente oferta de compra.</p> <p>El Contrato se dará por cumplido siempre y cuando el vendedor cumpla con el 100% del servicio contratado.</p> <p>El incumplimiento a lo contratado por parte de la empresa será sancionado conforme a lo establecido en el Reglamento e Instructivos de BOLPROS.</p> <p>Administración del Contrato: La Unidad solicitante de los productos o servicios contratados será la responsable de administrar el contrato y siendo además responsable de verificar la buena marcha y cumplimiento de las obligaciones contractuales, es decir que se cumpla con todas las especificaciones técnicas y cláusulas del presente contrato, debiendo informar por escrito cualquier incumplimiento del proveedor, a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (UACI) del FSV para que se notifiquen a BOLPROS los incumplimientos respectivos.</p> <p>El proveedor que resulte contratado deberá cumplir con lo requerido y ofertado del servicio descrito en este documento.</p> <p>El Proveedor que gane la negociación deberá presentar por medio del Puesto de Bolsa Vendedor que lo represente, un día hábil después del cierre de la negociación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Una copia de las especificaciones técnicas ofertadas (cuando aplique), firmada y sellada por el representante del proveedor, dicho documento formará parte integral del contrato de conformidad a lo establecido en el art. 19 del Instructivo de Operaciones y Liquidaciones.- Precios de Cierre, según Anexo No. 2
Adendas al contrato y prórrogas	<p>En esta contratación se aceptan realizar adendas al contrato de acuerdo con los Art. 82 y 83 del Instructivo de Operaciones y Liquidaciones de La Bolsa.</p>

Anexo de Contrato No. 29565, Oferta de Compra No. 222, 20/09/2022

	<p>Se podrán aceptar solicitudes de prórrogas a los plazos de entrega de acuerdo con lo dispuesto en el art. 86 del Instructivo Operaciones y Liquidaciones de La Bolsa, solo si fuera conveniente a los intereses institucionales.</p> <p>POR NINGÚN MOTIVO SE DARÁ TRÁMITE A SOLICITUDES DE ADENDAS PRESENTADAS DE FORMA INCOMPLETA O EXTEMPORÁNEA.</p>
Vigencia del Contrato	<p>La vigencia del contrato será de seis (6) meses posteriores al cierre del Contrato.</p> <p>Pudiendo prorrogarse la vigencia del Contrato, por un periodo igual o menor al inicialmente contratado.</p>

ANEXO No. 1

I. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA ÍTEM 1 E ÍTEM 2

I. OBJETO DEL PROCESO BOLPROS

El Fondo Social para la Vivienda (FSV) a través de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) con el objeto de contratar los Servicios de "Depuración, Ordenamiento e Inventario de expedientes" y de "Digitalización de expedientes y archivos de gestión", promueve el presente proceso BOLPROS No. MB06-/2022 "**DIGITALIZACIÓN Y ORDENAMIENTO DE DOCUMENTOS DEL FSV**".

La UACI del FSV, será la responsable de aplicar y ejecutar el proceso de contratación del servicio antes mencionado, de conformidad a los términos y condiciones expuestos en el presente documento y demás Leyes de la República de El Salvador a través del mecanismo BOLPROS.

II. REQUERIMIENTOS

ITEM No. 1: Servicio de Depuración, ordenamiento e inventario de expedientes.

Se requiere contratar los servicios de una Persona Jurídica, legalmente constituida, Nacional o Extranjera; o una Persona Natural, Nacional o Extranjera, que oferte y contrate con la Administración Pública, y que cuenten con capacidad para la prestación de Servicios de Depuración, Ordenamiento e Inventario de Expedientes, quienes deben de contar con los siguientes requisitos: a) al menos tres años de experiencia en el Servicio de Depuración, Ordenamiento e Inventario de expedientes; los cuales serán comprobados con la presentación de referencias escritas de otros servicios como el requerido.



Anexo de Contrato No. 29565, Oferta de Compra No. 222, 20/09/2022

A. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS EN EL SERVICIO DE DEPURACIÓN, ORDENAMIENTO E INVENTARIO DE EXPEDIENTES

1. Realizar inventario general de hasta 216,900 expedientes entre activos y/o cancelados.
2. Hacer la identificación de hasta 15,000 expedientes identificados como cancelados.
3. Sobre los expedientes identificados como CANCELADOS se deberán:
 - a. Verificar mediante el Sistema Laserfiche que ya se encuentran digitalizados y devueltos a su respectiva caja.
 - b. Conformar cajas de hasta 40 Expedientes identificados como cancelados.
 - c. Realizar rotulación de cajas para expedientes cancelados, con una viñeta que contenga:
 - i. Número de la caja.
 - ii. El detalle de hasta 40 expedientes que contenga, número de préstamo, nombre del cliente, fecha de escrituración y cancelación (de acuerdo con la capacidad de cada caja normalizada Institucional para el resguardo de documentos).
 - d. De los expedientes identificados como cancelados, se deberá realizar la extracción de los siguientes instrumentos legales: compra ventas, hipotecas, desgravaciones, cancelaciones, permutas, daciones en pago; los cuales deberán ser reportados mediante un listado de forma separada por instrumento legal y resguardados en cajas normalizadas.
 - e. Generar Inventario de Expedientes Cancelados Digitalizados que contenga: (Numero de Préstamo, Nombre del Cliente, Fecha del otorgamiento, Plazo del Crédito, Fecha de Cancelado y confirmar su digitalización). La información levantada deberá ser entregada en una hoja de cálculo y/o Software que permita ser visualizada y modificable de manera correcta. Según **Anexo 1-A: Inventario de Expedientes Cancelados.**
 - f. Generar Inventario de Expedientes Cancelados No Digitalizados que contenga: (Numero de Préstamo, Nombre del Cliente, Fecha del otorgamiento, Plazo del Crédito, Fecha de Cancelado. La información levantada deberá ser entregada en una hoja de cálculo y/o Software que permita ser visualizada y modificable de manera correcta. Según **Anexo 1-A: Inventario de Expedientes Cancelados.**
4. Realizar inventario de hasta 201,900 expedientes activos.
5. Los expedientes identificados como ACTIVOS deberán:
 - a. Verificar mediante el Sistema Laserfiche que ya se encuentran digitalizados y devueltos a su respectiva caja.

Anexo de Contrato No. 29565, Oferta de Compra No. 222, 20/09/2022

- b. Conformar cajas de hasta 40 Expedientes identificados como activos (de acuerdo con la capacidad de cada caja normalizada Institucional para el resguardo de documentos).
 - c. Colocar etiqueta a expedientes activos, a través de viñetas, que contengan la impresión de un código de barra, el cual se identificara por medio del número de préstamo del cliente.
 - d. Colocar etiqueta a las cajas, a través de viñetas, que contenga la impresión de un código de barra, que se identificará por medio del número de caja relacionado al contenido de los expedientes resguardados.
 - e. Elaborar inventario, el cual nos permitirá establecer un control y flujo de trabajo para la búsqueda e identificación de información, a través del código de barra, de acuerdo con el **Anexo 1-B: Inventario General de Expedientes.**
 - f. Rotulación de Estantes físicos por sección; a través de viñetas, con la impresión de un código de barra, que tendrá como codificación la ubicación y la sección a la que pertenecen.
6. Suministrar 3 tipos de viñetas para la rotulación mediante código de barra de los expedientes activos, cajas y estantes. De acuerdo con el **Anexo 1-C: Tipos de Viñetas**
 - a. **Expedientes:** 2x1 pulgadas, fondo color blanco, código de barra color azul, Logo Institucional color azul, leyenda (Fondo Social para la Vivienda) color azul y Área (Gestión Documental y Archivo) en color azul, y el código de barra perteneciente a cada expediente, tipo de viñeta Cera.
 - b. **Cajas:** 5X3 pulgadas, fondo color blanco, código de barra color azul, Logo Institucional color azul, leyenda (Fondo Social para la Vivienda) color azul y Área (Gestión Documental y Archivo) en color azul, y el código de barra perteneciente a cada caja, tipo de viñeta Cera.
 - c. **Estantes:** 2x1 pulgadas, fondo color blanco, código de barras color azul, Logo Institucional color azul, leyenda (Fondo Social para la Vivienda) color azul y Área (Gestión Documental y Archivo) en color azul, y el código de barra perteneciente a cada estante, tipo de viñeta Cera Resina.
7. El horario del servicio será de lunes a viernes de 8:30 a.m. a 4:30 p.m., el cual podrá variar dependiendo de las necesidades de trabajo y avances del servicio requerido, siempre y cuando se enmarquen en los días hábiles expresados de acuerdo con el calendario institucional y sujeto a previo acuerdo con el administrador de contrato. Los días de asueto del personal del contratista estarán regulados por el Código de Trabajo vigente. Los días no laborales serán de conformidad al calendario laboral del Fondo Social para la Vivienda.



Anexo de Contrato No. 29565, Oferta de Compra No. 222, 20/09/2022

8. Implantar los mecanismos necesarios para un adecuado control del personal en forma presencial y/o remota por medio de herramientas virtuales.
9. La supervisión del contratista deberá tener presencia durante las horas de prestación del servicio.
10. Contar con el personal de respaldo en caso de que sea necesario efectuar sustituciones de personal.
11. Presentar un listado conteniendo los dispositivos: hardware, software y aplicaciones necesarias que se asignará para la prestación de este servicio.
12. La relación contractual del Fondo Social para la Vivienda será con el contratista y no con el personal asignado para la prestación del servicio.
13. Presentar carta indicando individualmente los servicios agregados que formarán parte de la oferta (en caso de que los hubiere).
14. Se requerirá que el proveedor deba brindar informes de forma precisa y eficiente de la trazabilidad del proceso en cada una de las etapas del Servicio de Depuración, Ordenamiento e Inventario de Expedientes, presentando los días lunes los avances del trabajo realizado por medio de informes al administrador de contrato.
15. El proveedor deberá brindar todos los insumos de bioseguridad al personal que este asignado de forma presencial realizando el servicio a contratar.
16. Someterse al proceso de evaluación de calidad del trabajo realizado de acuerdo con los REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MINIMOS en el Servicio Depuración, Ordenamiento e Inventario de Expedientes. Esto con el fin de que los procesos de expedientes que no hayan sido recibidos de entera satisfacción sean nuevamente realizados (estos nuevos procesos no implicarán costo adicional). Siendo el delegado de emitir esta evaluación el Administrador del Contrato.
17. El contratista deberá cumplir con sus obligaciones patronales para con los trabajadores involucrados en el proyecto, tales como; pago del ISSS, AFP, pago de horas extra, nocturnidad, días de descanso y las disposiciones que apliquen.

B. PRODUCTOS MÍNIMOS ESPERADOS:

Se espera que se realice el levantamiento de inventario de hasta 216,900 expedientes activos y/o cancelados resguardados en el Archivo Central del Fondo Social para la Vivienda.

Anexo de Contrato No. 29565, Oferta de Compra No. 222, 20/09/2022

C. RECURSOS QUE PROPORCIONARA EL FONDO SOCIAL PARA LA VIVIENDA A LA EMPRESA CONTRATADA:

1. Área física y mobiliario para la instalación del equipo de trabajo.
2. Suministro eléctrico.
3. Suministro de red de datos para la transferencia de los archivos digitalizados.
4. Acceso de software Laserfiche para consulta de los expedientes. (Se les brindará cinco licencias con sus respectivos usuarios y contraseñas para el proceso de resguardo de imágenes digitalizadas)
5. Suministro de cajas normalizadas para la colocación de expedientes de créditos a inventariar.
6. Se proporcionará capacitación sobre el uso del Software Laserfiche.
7. Se brindará una capacitación sobre el servicio de depuración, ordenamiento e inventario.

D. CONFIDENCIALIDAD

El Contratista deberá trabajar con total confidencialidad la información a la que tenga acceso sujeto a las leyes, y a la generada durante el proceso. En ninguna circunstancia dicha información podrá ser utilizada para otros fines que no sean los de la Institución. **(Ver Anexo No. 6).**

E. LUGAR DONDE SE PRESTARÁ EL SERVICIO

Los Servicios deberán prestarse en el FSV, 4ta. Calle Poniente entre 15 y 17 Avenida Sur, # 943, Edificio de Usos Múltiples del Fondo Social para la Vivienda, San Salvador y local Anexo al Parqueo Cuscatleco.

F. PLAZO PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO

El plazo para la prestación del servicio será de hasta (4) cuatro meses, contados a partir de la fecha establecida en la orden de inicio.

La Orden de Inicio será emitida por el (los) Administrador (es) del Contrato hasta dos (2) días hábiles posteriores al cierre del Contrato.

G. DE LOS PARTICIPANTES

- a. Podrán participar en la presente gestión, todas las Personas Jurídicas, legalmente constituidas, Nacionales o Extranjeras, o todas las Personas Naturales, Nacionales o Extranjeras, que oferten y contraten con la Administración Pública, y que cuenten con



Anexo de Contrato No. 29565, Oferta de Compra No. 222, 20/09/2022

capacidad para la prestación de los servicios Depuración, Ordenamiento e Inventario de Expedientes, quienes deben de contar con los requisitos de al menos tres años de experiencia en el servicio del Depuración, Ordenamiento e Inventario de Expedientes, los cuales serán comprobados con la presentación de referencias escritas de otros servicios como el requerido. Para determinar la experiencia de los participantes, se tomará la referencia válida de servicios más antigua presentada. Solamente se tomará en cuenta una referencia emitida por Institución o Empresa.

- b. La información proporcionada por los interesados para efectos de notificación es de exclusiva responsabilidad de estos, por lo que el Fondo Social para la Vivienda no será responsable por las consecuencias derivadas de errores en los datos proporcionados.
- c. Para preparar su oferta, el ofertante deberá examinar cuidadosamente lo detallado en cada uno de los numerales descritos y anexos del presente documento. Por consiguiente, el Fondo Social para la Vivienda no será responsable por las consecuencias derivadas en la falta de conocimiento o mala interpretación de estos documentos por parte del ofertante.

En ningún caso los participantes tomarán ventaja de errores u omisiones en los documentos y Anexos del proceso de esta gestión. Así mismo, queda entendido que la presentación de la oferta será considerada en rigor como prueba que el ofertante está familiarizado con los requerimientos y calidad requeridos por la Institución.

Anexo de Contrato No. 29565, Oferta de Compra No. 222, 20/09/2022

Sistema de Evaluación de Ofertas

Tabla de cumplimiento que deberá acompañar a la oferta presentada (Para que un oferente pueda pasar a la Rueda de Negociación deberá cumplir con la totalidad de los aspectos contenidos en esta tabla).

ESPECIFICACIONES ITEM 1	CUMPLE	NO CUMPLE
Se requiere contratar los servicios de una Persona Jurídica, legalmente constituida, Nacional o Extranjera; o una Persona Natural, Nacional o Extranjera, que oferte y contrate con la Administración Pública, y que cuenten con capacidad para la prestación de Servicios de Depuración, Ordenamiento e Inventario de Expedientes, quienes deben de contar con los siguientes requisitos de al menos tres años de experiencia en el Servicio de Depuración, Ordenamiento e Inventario de Expedientes; los cuales serán comprobados con la presentación de referencias escritas de otros servicios como el requerido.		
Número total de años de experiencia en la prestación de servicios como el requerido en este Proceso BOLPROS. No se evaluarán ofertas con menos de Tres (3) años de experiencia para lo cual, deberá presentar una carta (declaración jurada ante notario) en la que especifique los años de experiencia.		
Para el caso de este Proceso BOLPROS el oferente deberá demostrar con dos referencias escritas de otros contratos de servicios como el requerido, donde deberá indicar: el nombre de la persona contacto, número de teléfono, dirección de correo electrónico (si tuviere), nombre del proyecto.		
Realizar inventario general de hasta 216,900 expedientes entre activos y/o cancelados.		
Hacer la identificación de hasta 15,000 expedientes identificados como cancelados.		
Los expedientes identificados como CANCELADOS se deberán: Verificar mediante el Sistema Laserfiche que ya se encuentran digitalizados y devueltos a su respectiva caja.		
Conformar cajas de hasta 40 Expedientes identificados como cancelados.		
Realizar rotulación de cajas para expedientes cancelados, con una viñeta que contenga: Número de la caja. El detalle de hasta 40 expedientes que contenga, número de préstamo, nombre del cliente, fecha de escrituración y cancelación (de acuerdo con la capacidad de cada caja normalizada Institucional para el resguardo de documentos).		



Anexo de Contrato No. 29565, Oferta de Compra No. 222, 20/09/2022

ESPECIFICACIONES ITEM 1	CUMPLE	NO CUMPLE
De los expedientes identificados como cancelados, se deberá realizar la extracción de los siguientes instrumentos legales: compra ventas, hipotecas, desgravaciones, cancelaciones, permutas, daciones en pago, los cuales deberán ser reportados mediante un listado de forma separada por instrumento legal; y resguardados en cajas normalizadas.		
Generar Inventario de Expedientes Cancelados Digitalizados que contenga: (Numero de Préstamo, Nombre del Cliente, Fecha del otorgamiento, Plazo del Crédito, Fecha de Cancelado y confirmar su digitalización). La información levantada deberá ser entregada en una hoja de cálculo y/o Software que permita ser visualizada y modificable de manera correcta. Según Anexo 1-A: Inventario de Expedientes Cancelados.		
Generar Inventario de Expedientes Cancelados No Digitalizados que contenga: (Numero de Préstamo, Nombre del Cliente, Fecha del otorgamiento, Plazo del Crédito, Fecha de Cancelado. La información levantada deberá ser entregada en una hoja de cálculo y/o Software que permita ser visualizada y modificable de manera correcta. Según Anexo 1-A: Inventario de Expedientes Cancelados.		
Realizar inventario de hasta 201,900 expedientes activos.		
Los expedientes identificados como ACTIVOS deberán: Verificar mediante el Sistema Laserfiche que ya se encuentran digitalizados y devueltos a su respectiva caja.		
Conformar cajas de hasta 40 Expedientes identificados como activos (de acuerdo con la capacidad de cada caja normalizada Institucional para el resguardo de documentos).		
Colocar etiqueta a expedientes activos, a través de viñetas, que contengan la impresión de un código de barra, el cual se identificara por medio del número de préstamo del cliente.		
Colocar etiqueta a las cajas, a través de viñetas, que contenga la impresión de un código de barra, que se identificara por medio del número de caja relacionado al contenido de los expedientes resguardados.		
Elaborar inventario, el cual nos permitirá establecer un control y flujo de trabajo para la búsqueda e identificación de información, a través del código de barra, de acuerdo con el Anexo 1-B Inventario General de Expedientes.		

Anexo de Contrato No. 29565, Oferta de Compra No. 222, 20/09/2022

Rotulación de Estantes físicos por sección; a través de viñetas, con la impresión de un código de barra, que tendrá como codificación la ubicación y la sección a la que pertenecen.		
ESPECIFICACIONES ITEM 1	CUMPLE	NO CUMPLE
<p>Suministrar 3 tipos de viñetas para la rotulación mediante código de barra de los expedientes activos, cajas y estantes. De acuerdo con el Anexo 1-C: Tipos de Viñetas</p> <p>Expedientes: 2x1 pulgadas, fondo color blanco, código de barra color azul, Logo Institucional color azul, leyenda (Fondo Social para la Vivienda) color azul y Área (Gestión Documental y Archivo) en color azul, y el código de barra perteneciente a cada expediente, tipo de viñeta Cera.</p> <p>Cajas: 5X3 pulgadas, fondo color blanco, código de barra color azul, Logo Institucional color azul, leyenda (Fondo Social para la Vivienda) color azul y Área (Gestión Documental y Archivo) en color azul, y el código de barra perteneciente a cada caja, tipo de viñeta Cera.</p> <p>Estantes: 2x1 pulgadas, fondo color blanco, código de barras color azul, Logo Institucional color azul, leyenda (Fondo Social para la Vivienda) color azul y Área (Gestión Documental y Archivo) en color azul, y el código de barra perteneciente a cada estante, tipo de viñeta Cera Resina.</p>		
El horario del servicio será de lunes a viernes de 8:30 a.m. a 4:30 p.m., el cual podrá variar dependiendo de las necesidades de trabajo y avances del servicio requerido siempre y cuando se enmarquen en los días hábiles expresados de acuerdo con el calendario institucional y sujeto a previo acuerdo con el administrador de contrato. Los días de asueto del personal del contratista estarán regulados por el Código de Trabajo vigente. Los días no laborales serán de conformidad al calendario laboral del Fondo Social para la Vivienda.		
Implantar los mecanismos necesarios para un adecuado control del personal en forma presencial y/o remota por medio de herramientas virtuales.		
La supervisión del contratista deberá tener presencia durante las horas de prestación del servicio.		
Contar con el personal de respaldo en caso de que sea necesario efectuar sustituciones de personal.		
Presentar un listado conteniendo los dispositivos: hardware, software y aplicaciones necesarias que se asignará para la prestación de este servicio.		



Anexo de Contrato No. 29565, Oferta de Compra No. 222, 20/09/2022

La relación contractual del Fondo Social para la Vivienda será con el contratista y no con el personal asignado para la prestación del servicio.		
Presentar carta indicando individualmente los servicios agregados que formarán parte de la oferta (en caso de que los hubiere).		
Se requerirá que el proveedor deba brindar informes de forma precisa y eficiente de la trazabilidad del proceso en cada una de las etapas del Servicio de Depuración, Ordenamiento e Inventario de Expedientes.		
ESPECIFICACIONES ITEM 1	CUMPLE	NO CUMPLE
El proveedor deberá brindar todos los insumos de bioseguridad al personal que este asignado de forma presencial realizando el servicio a contratar.		
Someterse al proceso de evaluación de calidad del trabajo realizado Depuración, Ordenamiento e Inventario de Expedientes. Esto con el fin de que los procesos de expedientes que no hayan sido recibidos de entera satisfacción sean nuevamente realizados (estos nuevos procesos no implicarán costo adicional). Siendo el delegado de emitir esta evaluación el Administrador del Contrato.		
El contratista deberá cumplir con sus obligaciones patronales para con los trabajadores involucrados en el proyecto, tales como: pago del ISSS, AFP, pago de horas extra, nocturnidad, días de descanso y las disposiciones que apliquen.		
El Contratista deberá trabajar con total confidencialidad la información a la que tenga acceso sujeto a las leyes, y a la generada durante el proceso. En ninguna circunstancia dicha información podrá ser utilizada para otros fines que no sean los de la Institución. (Ver Anexo No. 6).		
El plazo para la prestación del servicio será de hasta (4) cuatro meses, contados a partir de la fecha establecida en la orden de inicio. La Orden de Inicio será emitida por el (los) Administrador (es) del Contrato hasta dos (2) días hábiles posteriores al cierre del Contrato.		

ITEM No. 2: Servicio de Digitalización de Expedientes y Archivos de Gestión.

I. REQUERIMIENTOS

Se requiere contratar los servicios de una Persona Jurídica, legalmente constituida, Nacional o Extranjera; o una persona natural, nacional o extranjera, que oferte y contrate con la Administración pública, y que cuente con capacidad para la prestación de servicios de digitalización de expedientes y archivos de gestión; quienes deben de contar con los siguientes requisitos:

Anexo de Contrato No. 29565, Oferta de Compra No. 222, 20/09/2022

- a) Al menos tres años de experiencia en el servicio de digitalización de expedientes y archivos de gestión.
- b) Haber brindado al menos tres servicios de digitalización de expedientes u otros documentos en los últimos tres años equivalentes o mayores a la cantidad de imágenes solicitadas a digitalizar, los cuales serán comprobados con la presentación de las referencias escritas de otros servicios como el requerido.

A. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS ESPERADOS EN EL SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES Y ARCHIVOS DE GESTIÓN:

Las actividades mínimas esperadas para la digitalización electrónica de expedientes y archivos de gestión son las siguientes:

1. Extracción de documentos de los expedientes físicos y archivos de gestión, desengrapado de hojas, separación de hojas.
2. Restaurar, extender y adecuar las hojas para la obtención de una imagen óptima.
3. Digitalización electrónica de documentos en expedientes y archivos de gestión, de acuerdo con la secuencia de foliado dentro del expediente o documentos de gestión (existen diferentes tamaños de hojas que pueden tener información en frente y dorso).
4. Se podrá realizar Foliado manual o automático con tinta de impresión integrada al scanner.
5. Aseguramiento del 100% de la legibilidad de la imagen.
6. Ingreso de los índices de búsqueda o *meta data* que faciliten la búsqueda y acceso al documento ya digitalizado (número de expediente, nombre del proceso, número de proceso, número de préstamo, código del cliente, Nombre del Cliente, DUI del cliente, etc.).
7. Guardar a través del Software Laserfiche versión 11 o superior, propiedad del FSV, las imágenes (en formato TIFF) que se obtengan de cada expediente en carpetas de acuerdo con el orden establecido por el Fondo Social para la Vivienda.
8. Posterior a la digitalización se deberán archivar los documentos en cada expediente de acuerdo con la secuencia de foliado.
9. Colocar sello de la empresa indicando que el expediente y archivo de gestión ha sido digitalizado.
10. Someterse al proceso de evaluación de calidad del trabajo realizado.
11. Brindar capacitación a los usuarios para la utilización de la carpeta que contiene las imágenes digitalizadas.
12. El tamaño de las imágenes deberá ser óptimas oscilando en un máximo de tamaño de 100K y una resolución entre 150 a 240 dpi, las cuales deberán poderse visualizar con facilidad al consultarse de forma digital.



Anexo de Contrato No. 29565, Oferta de Compra No. 222, 20/09/2022

13. Poner a disposición de este servicio de digitalización, el equipo técnico necesario para obtener las imágenes requeridas en las oficinas y en la ubicación designada por el Fondo Social para la Vivienda.
14. Implantar los mecanismos necesarios para un adecuado control del personal en forma presencial y/o remota por medio de herramientas virtuales.
15. La supervisión del contratista deberá tener presencia durante las horas de prestación del servicio.
16. Contar con el personal de respaldo en caso de que sea necesario efectuar sustituciones de personal.
17. Presentar un listado conteniendo los dispositivos: hardware, software y aplicaciones necesarias que asignará para la prestación de este servicio.
18. La relación contractual del Fondo Social para la Vivienda será con el contratista y no con el personal asignado para la prestación del servicio.
19. Presentar carta indicando individualmente los servicios agregados que formarán parte de la oferta (en caso de que los hubiere).
20. El Contratista deberá proporcionar al personal el equipo necesario para la operación de la digitalización en el plazo del servicio definido.
21. Se requerirá que el Contratista brinde informes de forma precisa y eficiente de la trazabilidad del proceso en cada una de las etapas del documento, pudiendo identificar en qué etapa se encuentra el expediente, esto para un mejor control del proceso y eliminar así el riesgo de la pérdida de un documento.
22. El Contratista deberá de brindar todos los insumos de bioseguridad al personal que este asignado de forma presencial realizando el servicio a contratar.
23. El contratista deberá cumplir con sus obligaciones patronales para con los trabajadores involucrados en el proyecto, tales como: pago del ISSS, AFP, pago de horas extra, nocturnidad, días de descanso y las disposiciones que apliquen.
24. El horario del servicio será de lunes a viernes de 8:30 a.m. a 4:30 p.m., el cual podrá variar dependiendo de las necesidades de trabajo y avances del servicio requerido, siempre y cuando se enmarquen en los días hábiles expresados de acuerdo con el calendario institucional y sujeto a previo acuerdo con el administrador de contrato. Los días de asueto del personal del contratista estarán regulados por el Código de Trabajo vigente. Los días no laborales serán de conformidad al calendario laboral del Fondo Social para la Vivienda.

B. PRODUCTOS MÍNIMOS ESPERADOS:

Anexo de Contrato No. 29565, Oferta de Compra No. 222, 20/09/2022

Se espera que se digitalicen todos los documentos proporcionados por el FSV; haciendo un total de 1,500,000 de imágenes a digitalizar.

C. RECURSOS QUE PROPORCIONARÁ EL FONDO SOCIAL PARA LA VIVIENDA A LA EMPRESA CONTRATADA:

- a) Área física y mobiliario para la instalación del equipo de trabajo.
- b) Suministro eléctrico.
- c) Suministro de red de datos para la transferencia de los archivos digitalizados.
- d) Entrega de la documentación claramente identificada.
- e) Listado de documentación entregada y recibida procesada.
- f) Acceso de Software Laserfiche para el resguardo de las imágenes digitalizadas.

D. CONFIDENCIALIDAD

El Contratista deberá trabajar con total confidencialidad la información a la que tenga acceso sujeto a las leyes, y a la generada durante el proceso. En ninguna circunstancia dicha información podrá ser utilizada para otros fines que no sean los de la Institución. **(Ver Anexo No. 6).**

E. LUGAR DONDE SE REALIZARÁ EL SERVICIO:

Los Servicios deberán prestarse en el FSV, 4ta. Calle Poniente entre 15 y 17 Avenida Sur, # 943, Edificio de Usos Múltiples del Fondo Social para la Vivienda, San Salvador y local Anexo al Parqueo Cuscatleco.

F. PLAZO PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO

El plazo para la prestación del servicio será de hasta (4) cuatro meses, contados a partir de la fecha establecida en la orden de inicio.

La Orden de Inicio será emitida por el (los) Administrador (es) del Contrato hasta dos (2) días hábiles posteriores al cierre del Contrato.

Sistema de Evaluación de Ofertas

Tabla de cumplimiento que deberá acompañar a la oferta presentada (Para que un oferente pueda pasar a la Rueda de Negociación deberá cumplir con la totalidad de los aspectos contenidos en esta tabla).



Anexo de Contrato No. 29565, Oferta de Compra No. 222, 20/09/2022

ESPECIFICACIONES ITEM 2	CUMPLE	NO CUMPLE
<p>Se requiere contratar los servicios de una Persona Jurídica, legalmente constituida, Nacional o Extranjera; o una persona natural, nacional o extranjera, que oferte y contrate con la Administración pública, y que cuente con capacidad para la prestación de servicios de digitalización de expedientes; quienes deben de contar con los siguientes requisitos:</p> <p>a) Al menos tres años de experiencia en el servicio de digitalización de expedientes y archivos de gestión.</p> <p>b) Haber brindado al menos tres servicios de digitalización de expedientes u otros documentos en los últimos tres años equivalentes o mayores a la cantidad de imágenes solicitadas a digitalizar, los cuales serán comprobados con la presentación de las referencias escritas de otros servicios como el requerido.</p>		
<p>Número total de años de experiencia en la prestación de servicios como el requerido en este Proceso BOLPROS. No se evaluarán ofertas con menos de Tres (3) años de experiencia para lo cual, deberá presentar una carta (declaración jurada ante notario) en la que especifique los años de experiencia.</p>		
<p>Para el caso de este Proceso BOLPROS el ofertante deberá demostrar con dos referencias escritas de otros contratos de servicios como el requerido, donde deberá indicar: el nombre de la persona contacto, número de teléfono, dirección de correo electrónico (si tuviere), nombre del proyecto.</p>		
<p>Las actividades mínimas esperadas para la digitalización electrónica de expedientes y archivos de gestión son las siguientes: Extracción de documentos de los expedientes físicos y archivos de gestión, desengrapado de hojas, separación de hojas, restaurar, extender y adecuar las hojas para la obtención de una imagen óptima.</p>		
<p>Digitalización electrónica de documentos en expedientes y archivos de gestión, de acuerdo con la secuencia de foliado dentro del expediente o documentos de gestión (existen diferentes tamaños de hojas que pueden tener información en frente y dorso).</p>		
<p>Se podrá realizar Foliado manual o automático con tinta de impresión integrada al scanner.</p>		
<p>Aseguramiento del 100% de legibilidad de la imagen.</p>		

Anexo de Contrato No. 29565, Oferta de Compra No. 222, 20/09/2022

ESPECIFICACIONES ITEM 2	CUMPLE	NO CUMPLE
Ingreso de los índices de búsqueda o meta data que faciliten la búsqueda y acceso al documento ya digitalizado (número de expediente, número de proceso, número de préstamo, código del cliente, DUI del cliente, nombre del cliente, etc.).		
Guardar a través del Software Laserfiche versión 11 o superior, propiedad del FSV, las imágenes (en formato TIFF) que se obtengan de cada expediente en carpetas de acuerdo con el orden establecido por el Fondo Social para la Vivienda, incluyendo la meta data asociada de forma ágil donde su carga sea de alto volumen o por lotes/bloques.		
Posterior a la digitalización se deberán archivar los documentos en cada expediente de acuerdo con la secuencia de foliado.		
Colocar sello de la empresa indicando que el expediente y archivos de gestión ha sido digitalizado.		
Someterse al proceso de evaluación de calidad del trabajo realizado en la digitalización electrónica de documentos, esto con el fin de obtener nuevas imágenes en caso el servicio recibido no haya sido de entera satisfacción (estas nuevas imágenes no implicarán costo adicional). Siendo el delegado de emitir esta evaluación el Administrador del Contrato.		
Brindar capacitación a los usuarios para la utilización de la carpeta que contiene las imágenes digitalizadas.		
El tamaño de las imágenes deberá ser optimas oscilando en un máximo de tamaño de 100K y una resolución entre 150 a 240 dpi, las cuales deberán poderse visualizar con facilidad al consultarse de forma digital, de igual manera, en formato TIFF.		
Poner a disposición de este servicio de digitalización, el equipo técnico necesario para obtener las imágenes requeridas en las oficinas y en la ubicación designada por el Fondo Social para la Vivienda (computadoras con características mínimas de 8 GB en RAM, 500 GB en disco estado sólido procesador i3 o i5, scanner plano y otros, entre otros necesarios para la operación)		
Implantar los mecanismos necesarios para un adecuado control del personal en forma presencial y/o remota por medio de herramientas virtuales.		
La supervisión del contratista deberá tener presencia durante las horas de prestación del servicio.		
Contar con el personal de respaldo en caso de que sea necesario efectuar sustituciones de personal.		
Presentar un listado conteniendo los dispositivos: hardware, software y aplicaciones necesarias que asignará para la prestación de este servicio.		



Anexo de Contrato No. 29565, Oferta de Compra No. 222, 20/09/2022

La relación contractual del Fondo Social para la Vivienda será con el contratista y no con el personal asignado para la prestación del servicio.		
ESPECIFICACIONES ITEM 2	CUMPLE	NO CUMPLE
Presentar carta indicando individualmente los servicios agregados que formarán parte de la oferta (en caso de que los hubiere).		
El Contratista deberá proporcionar al personal el equipo necesario para la operación de la digitalización en el plazo del servicio definido.		
Se requerirá que el Contratista brinde informes de forma precisa y eficiente de la trazabilidad del proceso en cada una de las etapas del documento, pudiendo identificar en qué etapa se encuentra el expediente, esto para un mejor control del proceso y eliminar así el riesgo de la pérdida de un documento.		
El Contratista deberá de brindar todos los insumos de bioseguridad al personal que este asignado de forma presencial realizando el servicio a contratar.		
Se espera que se digitalicen todos los documentos proporcionados por el FSV; haciendo un total de 1,500,000 de imágenes a digitalizar.		
El Contratista deberá trabajar con total confidencialidad la información a la que tenga acceso sujeto a las leyes, y a la generada durante el proceso. En ninguna circunstancia dicha información podrá ser utilizada para otros fines que no sean los de la Institución. (Ver Anexo No. 6).		
El plazo para la prestación del servicio será de hasta (4) cuatro meses, contados a partir de la fecha establecida en la orden de inicio. La Orden de Inicio será emitida por el (los) Administrador (es) del Contrato hasta dos (2) días hábiles posteriores al cierre del Contrato.		
El contratista deberá cumplir con sus obligaciones patronales para con los trabajadores involucrados en el proyecto, tales como: pago del ISSS, AFP, pago de horas extra, nocturnidad, días de descanso y las disposiciones que apliquen.		
El horario del servicio será de lunes a viernes de 8:30 a.m. a 4:30 p.m., el cual podrá variar dependiendo de las necesidades de trabajo y avances del servicio requerido siempre y cuando se enmarquen en los días hábiles expresados de acuerdo con el calendario institucional y sujeto a previo acuerdo con el administrador de contrato. Los días de asueto del personal del contratista estarán regulados por el Código de Trabajo vigente. Los días no laborales serán de conformidad al calendario laboral del Fondo Social para la Vivienda.		

Anexo de Contrato No. 29565, Oferta de Compra No. 222, 20/09/2022

Anexo 1-A: Inventario de Expedientes Cancelados

(1) Esquema,
(1.1) Número de Préstamo
(1.2) Nombre del Cliente
(1.3) Fecha de Otorgamiento
(1.4) Plazo de Crédito
(1.5) Fecha de Cancelación,

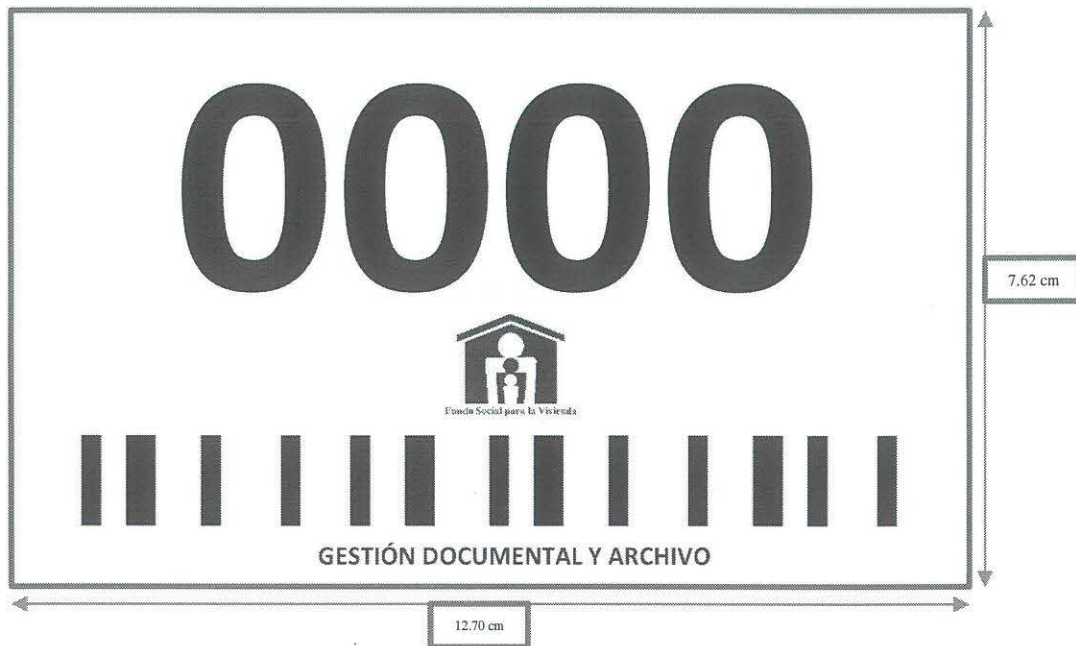
Anexo 1-B: Inventario General de Expedientes.

SEGMENTOS DE DATOS	CATEGORÍAS	LISTA DE VALIDACIÓN
Información General		
	Número de préstamo	
	Número de solicitud	
	Nombre del Cliente	
	Fecha de escrituración	
	Plazo del crédito	
	Fecha de cancelación	
Localización		
	Ubicación	
	<i>Expediente</i>	
	<i>Caja</i>	
	<i>Estante</i>	
Estado de documento		
	Estado	
		<i>Activo</i>
		<i>Cancelado</i>
		<i>Eliminado</i>
	Tratamiento	
		<i>Archivado</i>
		<i>Prestado</i>
		<i>Cancelado</i>
		<i>Eliminado</i>
Préstamo		
	Unidad Organizativa	(Listado de UO frecuentes)
	Encargado	
	Fecha de solicitud	
	Fecha de devolución	
	Observaciones	



Anexo 1-C: Tipos de viñetas¹

CAJA



EXPEDIENTE



ESTANTE



COLORES INSTITUCIONALES	
BRINDADOS POR LA UNIDAD DE COMUNICACIONES Y PUBLICIDAD	
PANTONE	2748 C
HEX	#111e60
R G B	17 30 96
CMYK	100 93 36 25

¹ El diseño del arte de referencia puede modificarse de acuerdo con las necesidades requeridas.

Anexo de Contrato No. 29565, Oferta de Compra No. 222, 20/09/2022

FORMULARIO DE PRECIOS SIN IVA Y CON IVA

ANEXO No. 2

Contrato	29565			Número Oferta:	222/2022		
Oferta:	DIGITALIZACIÓN Y ORDENAMIENTO DE DOCUMENTOS DEL FSV						
ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	Precio Unitario S/IVA	Monto Total S/IVA	PRECIO MENSUAL CON IVA	Monto Total C/IVA (POR HASTA 4 MESES)
1	Servicio de Depuración, ordenamiento e inventario de expedientes.	SERVICIO	1	\$ 46,225.00	\$ 46,225.00	\$ 13,058.56	\$ 52,234.25
2	Servicio de digitalización de expedientes y Archivos de Gestión	SERVICIO	1	\$ 33,450.00	\$ 33,450.00	\$ 9,449.63	\$ 37,798.50
TOTAL CONTRATO					\$ 79,675.00		\$ 90,032.75



Etelbina Marianela Tejada Rivera
 Agente de Bolsa Credencial No. 72
 BOLPROS, S.A. de C.V. (GSI)
 Representante del Estado



Enrique Augusto Flores Majano
 Agente de Bolsa Credencial No. 76
 Asesores Bursátiles, S.A.
 Puesto de Bolsa Vendedor



Karla Melissa Murcia Centeno
 Director de Corro
 BOLPROS, S.A. de C.V.

