

DOCUMENTO DE LICITACIÓN



LICITACIÓN PRIVADA

No. 001-PROHECO/DGA-SE-2018

**“SUMINISTRO DE IMPRESIÓN DE TEXTOS DE
ENSEÑANZA PARA CENTROS EDUCATIVOS PROHECO”**

Fuente de Financiamiento:

FONDOS NACIONALES

Secretaría de Educación/Comayagüela, Agosto 2018

INDICE

| | |
|--|--------------------------------------|
| SECCION I - INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES | ¡Error! Marcador no definido. |
| IO-01 CONTRATANTE | ¡Error! Marcador no definido. |
| IO-02 TIPO DE CONTRATO | ¡Error! Marcador no definido. |
| IO-03 OBJETO DE CONTRATACION | ¡Error! Marcador no definido. |
| IO-04 IDIOMA DE LAS OFERTAS | ¡Error! Marcador no definido. |
| IO-05 PRESENTACIÓN DE OFERTAS | ¡Error! Marcador no definido. |
| IO-05.1 CONSORCIO | ¡Error! Marcador no definido. |
| IO-06 VIGENCIA DE LAS OFERTAS | ¡Error! Marcador no definido. |
| IO-07 GARANTIA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA | ¡Error! Marcador no definido. |
| IO-08 PLAZO DE ADJUDICACION | ¡Error! Marcador no definido. |
| IO-09 DOCUMENTOS A PRESENTAR | ¡Error! Marcador no definido. |
| IO-10 REUNION DE ACLARACIONES | ¡Error! Marcador no definido. |
| IO-11 EVALUACION DE OFERTAS | ¡Error! Marcador no definido. |
| IO-12 ERRORES U OMISIONES SUBSANABLES | ¡Error! Marcador no definido. |
| IO-13 ADJUDICACION DEL CONTRATO | ¡Error! Marcador no definido. |
| IO-14 FIRMA DE CONTRATO | ¡Error! Marcador no definido. |
| SECCION II - CONDICIONES DE CONTRATACION | ¡Error! Marcador no definido. |
| CC-01 ADMINISTRADOR DEL CONTRATO | ¡Error! Marcador no definido. |
| CC-02 PLAZO CONTRACTUAL | ¡Error! Marcador no definido. |
| CC-03 CESACIÓN DEL CONTRATO | ¡Error! Marcador no definido. |
| CC-04 LUGAR DE ENTREGA DEL SUMINISTRO | ¡Error! Marcador no definido. |
| CC-05 PLAZO Y CANTIDADES DE ENTREGA DEL SUMINISTRO | ¡Error! Marcador no definido. |
| CC-06 PROCEDIMIENTO DE RECEPCION | ¡Error! Marcador no definido. |
| CC-07 GARANTÍAS | ¡Error! Marcador no definido. |
| CC-08 FORMA DE PAGO | ¡Error! Marcador no definido. |
| CC-09 MULTAS | ¡Error! Marcador no definido. |
| SECCION III - ESPECIFICACIONES TECNICAS | ¡Error! Marcador no definido. |
| ET-01 NORMATIVA APLICABLE | ¡Error! Marcador no definido. |

| | | |
|-------|--------------------------------|--------------------------------------|
| ET-02 | CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS | ¡Error! Marcador no definido. |
| ET-03 | ACCESORIOS | ¡Error! Marcador no definido. |
| ET-04 | SERIES | ¡Error! Marcador no definido. |
| ET-05 | CATÁLOGOS..... | ¡Error! Marcador no definido. |
| ET-06 | OTROS..... | ¡Error! Marcador no definido. |

SECCION I - INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES

IO-01 CONTRATANTE

La *Secretaría de Estado en el Despacho de Educación*, promueve la Licitación *Privada No. 001-PROHECO/DGA-SE-2018*, que tiene por objeto el suministro de impresión de textos escolares para centros educativos PROHECO.

IO-02 TIPO DE CONTRATO

Como resultado de esta licitación se podrá otorgar un contrato de suministro, entre *La Secretaría de Estado en el Despacho de Educación* y el licitante ganador.

IO-03 OBJETO DE CONTRATACION

Suministro de Un solo lote de los bienes siguientes:

| LOTE | Descripción | Cantidad de Bienes |
|--------------|--|--------------------|
| 1 | Libro del estudiante del área de comunicación- español del Séptimo Grado | 1,200 ejemplares |
| | Libro del estudiante del área de comunicación- español del Octavo Grado | 800 ejemplares |
| | Libro del estudiante del área de comunicación- español del Noveno Grado Textos | 800 ejemplares |
| Total Libros | | 2,800 ejemplares |

Para los Centros Educativos PROHECO

IO-04 IDIOMA DE LAS OFERTAS

Deberán presentarse en castellano, incluso información complementaria como catálogos técnicos, etc. En caso de que la información complementaria esté escrita en idioma diferente al castellano, deberá acompañarse de la debida traducción de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

IO-05 PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentarán en: *La Dirección General de Adquisiciones de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación*

Ubicada en: El 3er piso del edificio principal de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación, 1era Calle, entre 2da y 4ta Avenida, Comayagüela M.D.C.

El día último de presentación de ofertas será: **El martes 28 de Agosto de 2018**

La hora límite de presentación de ofertas será: **2:00 p.m. hora oficial de la República de Honduras, las ofertas que se reciban fuera de este plazo serán rechazadas**

Es de carácter mandatorio que entre la fecha y hora de recepción de ofertas y fecha y hora de apertura de las mismas solo debe mediar un breve espacio de tiempo para los asuntos de logística (No más de 15 minutos).

El acto público de apertura de ofertas se realizará en ***El martes 28 Agosto de 2018, en la Sala de Reuniones de la Dirección General de Adquisiciones, 3er piso del edificio principal de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación, 1era Calle, entre 2da y 4ta Avenida, Comayagüela M.D.C***, a partir de las: ***2:15 p.m. hora oficial de la República de Honduras.***

Una copia del acta de apertura de ofertas será publicada en el sistema HonduCompras.

Se presentarán, un original y dos copias en físico y una copia en digital (cd) de la oferta en sobres sellados, los sobres interiores y el sobre exterior deberán llevar las siguientes leyendas:

- (a) Nombre completo y la dirección completa del Oferente, números de teléfono, correo electrónico oficial para las comunicaciones correspondientes;
- (b) Estar dirigidos al Comprador y llevar la dirección descrita en el párrafo anterior;
- (c) Consignar el número y el nombre de la licitación; y
- (d) Llevar una advertencia de no abrir antes de la hora y fecha de apertura de ofertas, especificadas de conformidad con la cláusula IO-05.

Si el paquete no está sellado y rotulado según lo solicitado, el órgano contratante no recibirá la oferta y no se responsabilizará en caso de que la oferta se extravíe o sea abierta prematuramente.

Los Oferentes NO podrán presentar Ofertas alternativas ni electrónicas.

Las ofertas deberán ser presentadas en Lempiras y deberán estar foliadas e inicializadas en todas sus hojas por el oferente o su representante legal.

IO-05.1 CONSORCIO

Cada Oferente presentará una sola Oferta, ya sea individualmente o como miembro de un Consorcio. Si el Proveedor es un Consorcio, todas las partes que lo conforman deberán ser mancomunada y solidariamente responsables frente al Comprador por el cumplimiento de las disposiciones del Contrato y deberán designar a una de ellas para que actúe como representante con autoridad para comprometer al Consorcio. La composición o constitución del Consorcio no podrá ser alterada sin el previo consentimiento del Comprador.

IO-06 VIGENCIA DE LAS OFERTAS

Las ofertas deberán tener una vigencia mínima de **120 días calendarios**, los días contados a partir de la fecha de presentación.

No obstante, en casos calificados y cuando fuere estrictamente necesario, el órgano contratante podrá solicitar la ampliación del plazo a todos los proponentes, siempre que fuere antes de la fecha prevista para su vencimiento. Si se ampliara el plazo de vigencia de la oferta, deberá también ampliarse el plazo de garantía de mantenimiento de oferta.

IO-07 GARANTIA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA

La oferta deberá acompañarse de una Garantía de Mantenimiento de Oferta por un valor equivalente, por lo menos, al dos por ciento (2%) del valor total de la oferta.

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

La garantía deberá tener una vigencia mínima de treinta (30) días adicionales, posteriores a la fecha de vencimiento de la vigencia de las ofertas.

IO-08 PLAZO DE ADJUDICACION

La adjudicación del contrato al licitante ganador, se dará dentro de los **90 días calendarios**, los días contados a partir de la fecha de presentación de las ofertas.

IO-09 DOCUMENTOS A PRESENTAR

Cada oferta deberá incluir los siguientes documentos:

09.1 Información Legal

1. Copia autenticada de escritura de constitución y sus reformas debidamente inscritas en el Registro Mercantil.
2. Copia autenticada del poder del representante legal del oferente, debidamente inscrito en el Registro Mercantil.
3. Constancia de colegiación del oferente (si aplica)
4. Copia autenticada de RTN del oferente.
5. Declaración Jurada sobre Prohibiciones o Inhabilidades.
6. Formulario de Presentación de Oferta.

7. La certificación de la Secretaría de Industria y Comercio de ser representante o distribuidor de los bienes ofertados (si aplica).
8. La Declaración Jurada de la empresa y de su representante legal debidamente autenticada de no estar comprendido en ninguno de los casos señalados de los artículos 3 y 4 de la Ley Contra el Lavado de Activos (si aplica).
9. Solvencia de INFOP (si aplica).
10. **En caso de que el oferente cuente con la constancia de inscripción en el Registro de Proveedores y Contratistas del Estado, extendida por la ONCAE, no deberá presentar los documentos descritos en los incisos 1 al 4, siempre y cuando esta información se encuentre actualizada en dicho registro, solamente bastará con la presentación de la constancia de inscripción antes mencionada.**
11. Copia autenticada de constancia de inscripción en el Registro de Proveedores y Contratistas del Estado, extendida por la ONCAE vigente ó constancia de tener en trámite su solicitud de inscripción, siempre que la misma haya sido solicitada a más tardar el día inmediato anterior a la fecha prevista para la recepción de las ofertas.
12. Formulario de Garantía de Mantenimiento de la Oferta en el formato suministrado y de acuerdo a lo establecido en la IO -07
13. Formulario de información sobre el oferente.
14. Formulario de información sobre los miembros del consorcio (si aplica).
15. Formulario de lista de precios.

En caso de presentar copias de documentos, éstas deberán venir debidamente autenticadas por notario, las auténticas de fotocopias y firmas deberán presentarse en certificados de autenticidad separados.

09.2 Información Financiera

- Documentos probatorios de acceso inmediato a dinero en efectivo por al menos *el 80% del valor total de la oferta*¹, pueden ser evidencias de montos depositados en caja y bancos, constancias de créditos abiertos otorgados por instituciones bancarias, nacionales o extranjeras, créditos comerciales, etc.
- Copia autenticada del balance general debidamente auditado del ejercicio fiscal inmediato anterior.
- Autorización para que *La Secretaría de Estado en el Despacho de Educación* pueda verificar la documentación presentada con los emisores.

¹ Las líneas de crédito deben ser constancias originales emitidas por instituciones bancarias, con fecha reciente a la presentación de las ofertas y en caso de consorcio, se presenta todos los documentos antes descritos por cada uno de los miembros del mismo.

09.3 Información Técnica

- Original del Certificado de ***Declaración Jurada sobre la calidad de los bienes ofertados y cumplimiento de cada una de las especificaciones técnicas requeridas***].
- Documentación emitida por el fabricante, en la cual se pueda verificar el cumplimiento de cada una de las especificaciones técnicas de cumplimiento mínimo sujetas a evaluación. (Si Aplica)
- Muestra de ***tres (3) ejemplares impresos de cada grado***, para comprobar su cumplimiento con las especificaciones técnicas establecidas en la Sección III. Especificaciones Técnicas, Sub clausula ET-02 Características Técnicas. ***Tres ejemplares de trabajos anteriores*** para comprobar el sistema de impresión de la Obra (Rotativa Offset). Haciendo un total de 12 ejemplares de muestras en físico.
- Listado original de al **menos cinco (5) contratos, órdenes de compra o documentos similares, sobre trabajos equivalentes al bien ofertado** , finalizados en los últimos cinco (5) años, el cual debe contener:
 1. Nombre o razón social de la entidad contratante
 2. Objeto del contrato, monto del contrato
 3. Fecha de suscripción del contrato y
 4. El carácter de la implementación del cliente (público, privado, ONG u otros)
- La Copia de ***contratos, órdenes de compra o documentos similares, (Autenticados)*** que avalen el listado anterior, cuyo objeto ha sido el suministro del bien ofertado y cuyos montos sumen no menos **del 80% de valor ofertado**.
- Constancias originales que avalen los ***contratos, órdenes de compra o documentos similares***, presentados en el inciso anterior, debiendo contener lo siguiente:
 1. Deben venir membretadas y firmadas por la entidad que recibió el bien o servicio.
 2. Las constancias deberán contener como mínimo lo siguiente:
 - Nombre o razón social de la entidad contratante
 - Objeto del contrato
 - Monto del contrato
 - Que indique que sí se recibió ***a satisfacción*** los bienes y servicios adquiridos
 - Nombre completo, cargo, número de teléfono fijo, número de celular y firma de quién la expide.

Las constancias que no detallen el importe de la venta realizada no serán consideradas excepto que sean subsanadas en el tiempo establecido en el artículo 132 del reglamento de la Ley de Contrataciones del Estados de Honduras.

- La autorización del **Fabricante o Distribuidor autorizado** del papel, pegamento y cartón para comprobar la calidad de los materiales conforme a las especificaciones técnicas de cumplimiento mínimo sujetas a evaluación.
- Cumplimiento del 100% de las especificaciones técnicas solicitadas en el pliego de condiciones (Revisión que será realizada en físico por expertos en el área)
- En caso de consorcio, se presenta todos los documentos antes descritos por cada uno de los miembros del mismo.

09.4 Información Económica

- Plan de Oferta, en la siguiente forma:

| No. | CONCEPTO | CANTIDAD | UNIDAD | PRECIO UNITARIO | PRECIO TOTAL |
|--------------|----------|----------|--------|-----------------|--------------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| OFERTA TOTAL | | | | | |

Este Plan deberá ser firmado y sellado por el representante legal del ofertante, en papel membretado.

Los precios deberán presentarse en Lempiras y únicamente con dos decimales.

El valor total de la oferta deberá comprender todos los impuestos correspondientes y costos asociados hasta la entrega de los bienes ofertados a **La Secretaría de Estado en el Despacho de Educación** en el lugar y fechas especificados en estas bases.

IO-10 REUNION DE ACLARACIONES

El ente contratante podrá realizar una reunión para aclarar consultas que hayan recibido por parte de uno o más potenciales oferentes.

- *Período máximo para recibir aclaraciones **El día viernes 17 de Agosto de 2018, por escrito y no serán admitidas consultas fuera de este plazo***
- Lugar: Sala de Reuniones de la Dirección General de Adquisiciones, 3er piso del edificio principal de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación, 1era Calle, entre 2da y 4ta Avenida, Comayagüela M.D.C.
- Fecha: El viernes 17 de agosto de 2018
- Hora: 10:30 am
- Asistencia: opcional.

IO-11 EVALUACION DE OFERTAS

Las ofertas serán evaluadas de acuerdo a la siguiente rutina de fases acumulativas:²

11.1 FASE I, Verificación Legal

Cada uno de los aspectos a verificar será de cumplimiento obligatorio:

| NO. | INFORMACIÓN LEGAL | ASPECTO VERIFICABLE | CUMPLE | NO CUMPLE |
|-----|---|---|--------|-----------|
| 1 | Copia Autenticada de escritura de Constitución y sus reformas debidamente inscritas en el Registro Mercantil. | La sociedad ofertante se encuentra legalmente constituida La Garantía de Mantenimiento de Oferta asegura los intereses de La Secretaría de Estado en el Despacho de Educación (la especie de garantía es aceptable y la vigencia y el valor son suficientes) | | |

² Para efecto de evaluación, sino pasa la fase legal, ya sea un documento sustancial, según lo indicado en el Pliego de Condiciones no se deberá seguir evaluando ni pasar a la siguiente fase de evaluación.

Sección I – Instrucciones a los oferentes

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| 2 | Copia Autenticada del poder del representante legal del oferente, debidamente inscrito en el Registro Mercantil | Quien firma la oferta tiene la atribución legal para hacerlo | | |
| 3 | Constancia de colegiación del Oferente (Si aplica) | Constancia de colegiación del Oferente (Si aplica) | | |
| 4 | Copia Autenticada de RTN del Oferente | Copia Autenticada de RTN del Oferente | | |
| 5 | Declaración Jurada sobre Prohibiciones o Inhabilidades | El Oferente está habilitado para firmar contratos con el Estado (Formulario de Declaración Jurada Sobre Prohibiciones o Inhabilidades) Se presenta de acuerdo al formato suministrado debidamente llenado, firmado y sellado por el/la representante legal autorizado. | | |
| 6 | Formulario de Presentación de la Oferta | Formulario de presentación de la Oferta se presenta de acuerdo con el formato suministrado debidamente llenado, firmado y sellado por el/la representante legal autorizado (Documento No Subsanable) | | |
| 7 | La certificación de la Secretaría de Industria y Comercio de ser representante o distribuidor de los Bienes ofertados (Si aplica) | La certificación de la Secretaría de Industria y Comercio de ser representante o distribuidor de los Bienes ofertados (Si aplica) | | |
| 8 | La Declaración Jurada de la Empresa y de su representante legal debidamente autenticada de no estar comprendido en ninguno de los casos señalados de los artículos 3 y 4 de la Ley Contra el Lavado de Activos (Si aplica) | El Oferente y su representante legal no están comprendidos en ninguno de los casos señalados de los artículos 3 y 4 de la Ley Contra el Lavado de Activos (Si Aplica) | | |

Sección I – Instrucciones a los oferentes

| | | | | |
|----|---|--|--|--|
| 9 | Solvencia de INFOP (Si aplica) | El Oferente se encuentra al día con sus aportaciones (Si aplica) | | |
| 10 | Copia autenticada de Constancia de inscripción en el Registro de Proveedores y Contratistas del Estado, extendida por la ONCAE ³ , vigente o constancia de tener en trámite su solicitud de inscripción, siempre que la misma haya sido solicitada a más tardar el día inmediato anterior a la fecha prevista para la recepción de las ofertas | En caso de que el Oferente cuente con la constancia de inscripción en el Registro de Proveedores y Contratistas del Estado, extendida por la ONCAE, No deberá presentar los documentos descritos en los incisos 1 al 4 , siempre y cuando esta información se encuentre actualizada en dicho registro, solamente bastará con la presentación de la constancia de inscripción antes mencionada | | |
| 11 | Formulario de Garantía de Mantenimiento de la Oferta en el formato suministrado y de acuerdo a lo establecido en la IO-07 | La Garantía de Mantenimiento de la Oferta asegura los intereses de la Secretaría de Estado en el Despacho de la Educación (La especie de la garantía es aceptable y la vigencia y el valor son suficientes) (Documento No Subsanable) | | |
| 12 | Formulario de información sobre el Oferente | Formulario de información sobre el oferente se presenta de acuerdo al formato suministrado y detalla la información requerida del oferente | | |
| 13 | Formulario de información sobre los miembros del consorcio (Si aplica) | Formulario de información sobre los miembros del consorcio se presenta de acuerdo al formato suministrado y detalla la información requerida del oferente (Si aplica). | | |

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

Sección I – Instrucciones a los oferentes

| | | | | |
|----|---|---|--|--|
| 14 | Formulario de lista de precios se presenta de acuerdo al formato suministrado y debidamente llenado, firmado y sellado por el/la representante legal autorizado (Documento No Subsanable) | Formulario de lista de precios se presenta acuerdo al formato suministrado y debidamente llenado, firmado y sellado por el/la representante legal autorizado (Documento No Subsanable) | | |
| 15 | En caso de Presentar copias de documentos, estas deberán venir debidamente autenticadas por notario, <u>las auténticas de fotocopias y firmas deberán presentarse en certificados de autenticidad separados</u> | El Oferente presentó las auténticas de fotocopias y firmas en certificados de autenticidad separados | | |

11.2 FASE II, Evaluación Financiera

| No. | EVALUACIÓN FINANCIERA | ASPECTO VERIFICABLE | CUMPLE | NO CUMPLE |
|-----|---|---|--------|-----------|
| 1 | Documentos Probatorios de Acceso inmediato en efectivo por lo menos el 80% del valor total de la Oferta, Pueden ser evidencias de montos depositados en caja y bancos, constancias de créditos abiertos otorgados por instituciones bancarias, nacionales o extranjeras, créditos comerciales, etc. | Demuestra acceso inmediato a dinero en efectivo por al menos <i>el 80% del monto total de la oferta</i> | | |
| 2 | Copia autenticada del balance general debidamente auditado del ejercicio fiscal inmediato anterior. | Copia autenticada del balance general debidamente auditado del ejercicio fiscal inmediato anterior. (Año fiscal 2017) | | |

Sección I – Instrucciones a los oferentes

| | | | | |
|---|---|--|--|--|
| 3 | Demuestra endeudamiento menor a <i>Pasivo Total/Activo Total es menor o igual al 90% ⁴</i> | Demuestra endeudamiento menor a <i>Pasivo Total/Activo Total es menor o igual al 90%</i> | | |
| 4 | Autorización para que La Secretaría de Estado en el Despacho de Educación pueda verificar la documentación presentada por los emisores. | Autoriza que <i>La Secretaría de Estado en el Despacho de Educación</i> pueda verificar la documentación presentada | | |

11.3 FASE III, Evaluación Técnica

11.3.1 Sub Fase III.A Evaluación Técnica en Documentos:

| No. | EVALUACIÓN TÉCNICA | ASPECTO EVALUABLE EN DOCUMENTOS OFICIALES | CUMPLE | NO CUMPLE |
|-----|---|---|--------|-----------|
| 1 | Original del Certificado <i>Declaración Jurada sobre la calidad de los bienes ofertados y cumplimiento de cada una de las especificaciones técnicas requeridas</i> | Presenta el original del Certificado de <i>Declaración Jurada sobre la calidad de los bienes ofertados y cumplimiento de cada una de las especificaciones técnicas requeridas</i> | | |
| 2 | Documentación emitida por el fabricante, en el cual se pueda verificar el cumplimiento de cada una de las especificaciones de cumplimiento mínimo sujetas a evaluación. (Si Aplica) | <i>Presenta la autorización del Fabricante o Distribuidor autorizado para comprobar la calidad de los materiales conforme a las especificaciones técnicas de cumplimiento mínimo sujetas a evaluación. (Si Aplica)</i> | | |

4 En caso de consorcio la calificación del consorcio será el promedio de la evaluación de todas las empresas que forman parte del mismo.

| | | | | |
|---|--|---|--|--|
| 3 | <ul style="list-style-type: none"> • Muestra de tres (3) ejemplares impresos de cada grado, para comprobar su cumplimiento con las especificaciones técnicas establecidas en la Sección III. Especificaciones Técnicas, Sub clausula ET-02 Características Técnicas. • Tres ejemplares de trabajos anteriores para comprobar el sistema de impresión de la Obra (Rotativa Offset). Haciendo un total de doce muestras para la Evaluación física. | <p>Comprueba las Muestras de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tres (3) ejemplares impresos de cada grado, para comprobar su cumplimiento con las especificaciones técnicas establecidas en la Sección III. Especificaciones Técnicas, Sub clausula ET-02 Características Técnicas. • Tres ejemplares de trabajos anteriores para comprobar el sistema de impresión de la Obra (Rotativa Offset). Haciendo un total de doce muestras para la Evaluación física. | | |
| 4 | <p>Listado original con al menos cinco (5) contratos, órdenes de compra o documentos similares, sobre trabajos equivalentes al bien ofertado, finalizados en los últimos cinco (5) años, el cual debe contener:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre o razón social de la entidad contratante 2. Objeto del contrato, monto del contrato 3. Fecha de suscripción del contrato y 4. El carácter de la implementación del cliente (público, privado, ONG u otros) | <p>Presenta el Listado original con al menos cinco (5) contratos, órdenes de compra o documentos similares, sobre trabajos equivalentes al bien ofertado, finalizados en los últimos cinco (5) años, el cual debe contener:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre o razón social de la entidad contratante 2. Objeto del contrato, monto del contrato 3. Fecha de suscripción del contrato y 4. El carácter de la implementación del cliente (público, privado, ONG u otros). | | |
| 5 | <p>La Copia de contratos, órdenes de compra o documentos similares, (Autenticados) que avalen el listado anterior, cuyo objeto ha sido el suministro del bien ofertado y cuyos montos sumen no menos al 80% de valor ofertado.</p> | <p>Presentó las copias de los contratos, órdenes de compra o documentos similares, (Autenticados) y cuyos valores suman no menos al 80% del valor ofertado</p> | | |

| | | | | |
|----------|--|--|--|--|
| <p>6</p> | <p>Constancias originales que avalen los <i>contratos, órdenes de compra o documentos similares</i>, presentados en el inciso anterior, debe contener lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Deben venir membretadas y firmadas por la entidad que recibió el bien o servicio 2. Las constancias deberán contener como mínimo lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Nombre o razón social de la entidad contratante ➤ Objeto del contrato ➤ Monto del contrato ➤ Que indique que sí se recibió a satisfacción los bienes y servicios adquiridos ➤ Nombre completo, cargo, número de teléfono fijo, número de celular y firma de quién la expide <p><i>Las constancias que no detallen el importe de la venta realizada no serán consideradas excepto que sean subsanadas en el tiempo establecido en el artículo 132 del reglamento de la Ley de Contrataciones del Estados de Honduras.</i></p> | <p>Presenta las Constancias Originales de los <i>contratos, órdenes de compra o documentos similares, conteniendo lo siguiente:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Deben venir y firmadas por la entidad que recibió el bien o servicio 2. Las constancias deberán contener como mínimo lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Nombre o razón social de la entidad contratante ➤ Objeto del contrato ➤ Monto del contrato ➤ Que indique que sí se recibió a satisfacción los bienes y servicios adquiridos ➤ Nombre completo, cargo, número de teléfono fijo, número de celular y firma de quién la expide <p><i>Las constancias que no detallen el importe de la venta realizada no serán consideradas excepto que sean subsanadas en el tiempo establecido en el artículo 132 del reglamento de la Ley de Contrataciones del Estados de Honduras.</i></p> | | |
| <p>7</p> | <p>La autorización del Fabricante o Distribuidor autorizado del papel, pegamento y cartón para comprobar la calidad de los materiales conforme a las especificaciones técnicas de cumplimiento mínimo sujetas a evaluación.</p> | <p>La autorización del Fabricante o Distribuidor autorizado del papel, pegamento y cartón para comprobar la calidad de los materiales conforme a las especificaciones técnicas de cumplimiento mínimo sujetas a evaluación.</p> | | |

| | | | | |
|---|---|--|--|--|
| 8 | Cumplimiento del 100% de las especificaciones técnicas solicitadas en el pliego de condiciones (Revisión Realizada en físico por Expertos en el área) | Cumplimiento del 100% de las especificaciones técnicas solicitadas en el pliego de condiciones. (Revisión Realizada en físico por Expertos en el área) | | |
|---|---|--|--|--|

Los aspectos técnicos que no puedan ser verificados en la documentación emitida por el fabricante, entregada en la oferta, se considerarán no cumplidos y la oferta será descalificada.

11.3.2 Sub Fase III.B Evaluación Técnica Física:

De la muestra de los ejemplares impresos solicitados, *tres (3) de cada grado serán sometidos a la siguiente batería secuencial de ensayos físicos, las cuales se realizarán en consonancia con las especificaciones técnicas solicitadas, para comprobar su cumplimiento de acuerdo a la Sección III Especificaciones Técnicas, Sub clausula ET-02 Características Técnicas. Las muestras deberán estar rotuladas indicando el nombre del libro y grado que corresponda*, unidades serán sometidos cada uno de ellos a la siguiente batería secuencial de ensayos físicos:

Ensayo 1 **Calidad de la cubierta:** portada y contraportada

- Cartoncillo C-12:
- 235 g/m²
- Acabado: con barniz UV

Con el fin de que el libro resista al roce, al agua, la grasa, la suciedad y el paso del tiempo.

Ensayo 2 **Tipo de encuadernado:** pegado tipo hotmelt o pegado en caliente en el lomo del libro.

- El adhesivo debe contar con un mínimo 3mm
El libro deberá abrirse lo más posible para verificar que las páginas estén bien pegadas, que resistan el uso continuo.

Ensayo 3 **Tipo de papel:**

- Papel bond base 20
- 75 g/m²
- 90% de blancura (°GE)

No trasluzca las letras

Ensayo 4 **Impresión de contenidos:**

- Rotativa offset.

Sección I – Instrucciones a los oferentes

- Negro sólido (lo escrito) y a cuatricromía (las imágenes o títulos y subtítulos) donde corresponda.

Ensayo 5 **Identificación adecuada del libro:**

- Área a la que pertenece: Español, Matemáticas o Ciencias Sociales
- Grado y ciclo
- Beneficiarios: Estudiantes o Docentes.

Ensayo 6: **Tamaño del libro**

- Ancho: Mínimo: 20.5 cm- Máximo: 21.6 cm
- Alto: Mínimo. 27.0 cm- Máximo: 28.5 cm
- Posición vertical

Ensayo 7: **Ejemplares Impresos de años anteriores**

- Impresos Rotativa offset.

Para superar esta fase, al menos **2 unidades** de las **3 unidades** impresas de cada grado ensayadas no deberán presentar fallas y cumplir con la totalidad de la batería secuencial de ensayos físicos.

Los ensayos serán efectuados por la **Sub comisión de Evaluación técnica** en presencia del comité de evaluación de las ofertas y los observadores asignados al proceso

Solamente las ofertas que superen ésta Sub Fases pasarán a la siguiente Fase, las ofertas que no la superen serán descalificadas.

11.4 FASE IV, Evaluación Económica

Se realizará la revisión aritmética de las ofertas presentadas y se harán las correcciones correspondientes.

Se compararán los precios totales de las ofertas evaluadas y se ordenarán de la más baja evaluada a la más alta evaluada.

IO-12 ERRORES U OMISIONES SUBSANABLES

Serán subsanables todos los errores u omisiones que no modifiquen la oferta en sus aspectos técnicos.

Solamente la subsanación de los errores aritméticos podrá afectar la oferta en sus aspectos económicos de la siguiente forma:

- Diferencias entre las cantidades establecidas por *La Secretaría de Estado en el Despacho de Educación* y las ofertadas, prevalecerán las cantidades establecidas por *La Secretaría de Estado en el Despacho de Educación*.
- Inconsistencias entre precio unitario y precio total, prevalecerá el precio unitario.

La Secretaría de Estado en el Despacho de Educación realizará la revisión aritmética de las ofertas presentadas y las correcciones las notificará al ofertante, quien deberá aceptarlas a partir de la recepción de la notificación o su oferta será descalificada.

El valor y el plazo de la Garantía de Mantenimiento de Oferta no serán subsanables.

IO-13 ADJUDICACION DEL CONTRATO

El contrato se adjudicará al ofertante que haya presentado la oferta mejor evaluada.

Disposiciones Generales del Presupuesto 2018

ARTÍCULO 67.- En observancia a lo dispuesto en el Artículo 72, párrafos segundo y tercero, de la Ley de Contratación del Estado, la multa diaria aplicable por el incumplimiento del plazo debe establecerse tanto en el pliego de condiciones como en el contrato de Construcción y Supervisión de Obras Públicas.

Esta misma disposición se debe aplicar a todos los contratos de bienes y servicios que celebren las Instituciones del Sector Público.

El valor de las multas a que se refieren los párrafos anteriores, estará en relación con el monto total del contrato, estableciéndose éste en cero punto dieciocho por ciento (0.36%).

IO-14 FIRMA DE CONTRATO

El otorgamiento del contrato, se hará en un plazo máximo de 30 días calendario, desde que la adjudicación quede en firme.

Antes de la firma del contrato, el licitante ganador deberá dentro de los 30⁵ días presentar los siguientes documentos:

- *Constancia original de la Procuraduría General de la República, de no tener juicios pendientes con el Estado de Honduras.*
- *Original o copia autenticada de la solvencia vigente del oferente (Sistema de Administración de Rentas).*

5 Para contratos bajo licitación la LCE requiere treinta (30) días para la formalización del contrato

- *Constancia de cumplir con el pago del salario mínimo y demás derechos laborales extendida por la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social.*
- *Constancia de inscripción en el Registro de Proveedores y Contratistas del Estado, extendida por la ONCAE (solo en caso de haber presentado constancia de estar en trámite en el momento de presentar la oferta)*
- *Constancia de solvencia por el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS)*
- *Copia autenticada de la constancia de inscripción del registro de beneficiarios (proveedores de bienes y servicios del Estado, SIAFI), extendida por la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas (SEFIN).*
- *Constancia Original Vigente o copia autentica de solvencia extendida por la Alcaldía Municipal del domicilio de la Empresa y copia del permiso de operación vigente.*

En caso de Consorcio deberán presentar los siguientes documentos:

- *En caso que el socio designado sea un oferente nacional deberá presentar previo la firma del contrato los primeros 6 documentos solicitados en la IO-14*
- *Documento donde cada una de las Empresas que participen en Asociación o Consorcio, designan mediante poder mancomunado un Representante o Gerente Único.*
- *Convenio de Asociación o Consorcio debidamente inscrito en el Registro Mercantil del País donde se ha constituido el Consorcio Inscripción en el Registro Público de Comercio de Honduras.*

De no presentar la documentación detallada en ese plazo, perderá todos los derechos adquiridos en la adjudicación y se procederá a adjudicar el contrato al ofertante que haya presentado la segunda oferta más baja evaluada y así sucesivamente.

SECCION II - CONDICIONES DE CONTRATACION

CC-01 ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

La Secretaría de Estado en el Despacho de Educación nombrará un Administrador del Contrato, quien será responsable de verificar la buena marcha y cumplimiento de las obligaciones contractuales, que entre sus funciones tendrá las siguientes:

- a. Emitir la Orden de Inicio;
- b. Dar seguimiento a las entregas parciales y final;
- c. Emitir las actas de recepción parcial y final;
- d. Documentar cualquier incumplimiento del Contratista.

CC-02 PLAZO CONTRACTUAL

El contrato estará vigente desde su otorgamiento hasta 31 de diciembre de 2018.

CC-03 CESACIÓN DEL CONTRATO

El contrato cesará en sus efectos, por:

1. La expiración del plazo contractual o por el cumplimiento del suministro.
2. Terminación por Incumplimiento
 - (a) El Comprador, sin perjuicio de otros recursos a su haber en caso de incumplimiento del Contrato, podrá terminar el Contrato en su totalidad o en parte mediante una comunicación de incumplimiento por escrito al Proveedor en cualquiera de las siguientes circunstancias:
 - (i) Si El Proveedor no entrega parte o ninguno de los Bienes dentro del período establecido en el Contrato o dentro de alguna prórroga otorgada por el Comprador.
 - (ii) Si el Proveedor no cumple con cualquier otra obligación en virtud del Contrato; o
 - (iii) Si el Proveedor, a juicio del Comprador, durante el proceso de Licitación o de ejecución del Contrato, ha participado en actos de fraude y corrupción comprobado.
 - (iv) La disolución de la sociedad mercantil Proveedora, salvo en los casos de fusión de sociedades y siempre que solicite de manera expresa al Comprador su autorización para la continuación de la ejecución del contrato, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que tal fusión ocurra. El Comprador podrá aceptar o denegar dicha solicitud, sin que, en este último caso, haya derecho a indemnización alguna; o

- (v) La falta de constitución de la Garantía de Cumplimiento del Contrato o de las demás garantías a cargo del Proveedor dentro de los plazos correspondientes;

(b) En caso de que el Comprador termine el Contrato en su totalidad o en parte, de conformidad con la Cláusula 2 (a), éste podrá adquirir, bajo términos y condiciones que considere apropiadas, Bienes o Servicios similares a los no suministrados o prestados. En estos casos, el Proveedor deberá pagar al Comprador los costos adicionales resultantes de dicha adquisición. Sin embargo, el Proveedor seguirá estando obligado a completar la ejecución de aquellas obligaciones en la medida que hubiesen quedado sin concluir.

CC-04 LUGAR DE ENTREGA DEL SUMINISTRO

La entrega del suministro se hará en: Col. Vista Hermosa, calle principal a la colonia Los Llanos, frente a residencial Plaza, Edificio del RAP, quinto piso, cubículo 505, **Unidad Central del Programa Hondureño de Educación Comunitaria “PROHECO.”**

CC-05 PLAZO Y CANTIDADES DE ENTREGA DEL SUMINISTRO

El suministro se entregará en las Oficinas de la Unidad Central del Programa Hondureño de Educación Comunitaria PROHECO, quinto piso, cubículo 505, del edificio del RAP, ubicado en la Col. Vista Hermosa, calle principal a los Llanos frente a Residencial Plaza.

| ENTREGA | PLAZO | CANTIDAD DE UNIDADES |
|---------|---|------------------------------|
| 1a | 30 días calendario a partir de la Orden de Inicio | 1200 Libros de Séptimo Grado |
| 2a | 30 días a partir de la Orden de Inicio | 800 Libros de Octavo Grado |
| 3a | 30 días a partir de la Orden de Inicio | 800 Libros de Noveno Grado |

Las entregas se realizarán en las Oficinas de la Unidad Central del Programa Hondureño de Educación Comunitaria PROHECO, de acuerdo con el requerimiento del Órgano Contratante y a las disponibilidades inmediatas del contratista, sin retrasar las fechas establecidas para completar cada entrega.

Las cantidades a entregarse podrán variar de acuerdo a las necesidades de **La Secretaría de Estado en el Despacho de Educación**; bajo ninguna circunstancia **La Secretaría de Estado en el Despacho de Educación** estará en la obligación de pagar el precio del suministro que quedare pendiente de ser entregado a la finalización de la vigencia del presente contrato.

CC-06 PROCEDIMIENTO DE RECEPCION

Cada uno de las unidades a suministrar, deberán ser recibidas por **la autoridad de la Oficina de la Unidad Central del Programa Hondureño de Educación Comunitaria**

PROHECO, en presencia de personal de la Dirección General de Adquisiciones, Sub Secretaría Técnico Pedagógico y observadores invitados, mediante acta de entrega conforme a las cantidades y a las especificaciones técnicas solicitadas.

Para las entregas del suministro, el contratista deberá coordinarse con el administrador del contrato, para programar el día y la hora de la recepción.

CC-07 GARANTÍAS

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

a) GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

- Plazo de presentación: 5 días hábiles posteriores al recibo de la copia del contrato.
- Valor: La garantía de cumplimiento del contrato deberá ser al menos, por el valor equivalente al quince por ciento (15%) de monto contractual.
- Vigencia: La garantía de cumplimiento del contrato deberá estar vigente hasta al menos treinta días posteriores a la fecha de vencimiento de la vigencia del contrato.

Esta garantía se incrementará en la misma proporción en que el valor del contrato llegase a aumentar.

b) GARANTIA DE BUEN SUMINISTRO

- Plazo de presentación: 5 días hábiles después de la recepción final del suministro.
- Valor: La garantía de calidad sustituirá la garantía de cumplimiento del contrato cuyo monto será equivalente al cinco por ciento (5%) de monto contractual.
- Vigencia: 6 meses contados a partir de la recepción final.

c) CERTIFICADO DE GARANTÍA DE FABRICACIÓN DEL SUMINISTRO:

- Plazo de presentación: N/A
- Objeto: N/A
- Vigencia: N/A

CC-08 FORMA DE PAGO

La Secretaría de Estado en el Despacho de Educación, realizará un solo pago en Lempiras correspondiente al 100% del valor contratado, contra la entrega a satisfacción de los siguientes documentos:

- a) Factura original del Proveedor en que se indiquen la descripción, cantidad, precio unitario y monto total de los bienes adquiridos. A favor de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación. Dicha factura debe estar acorde con el sistema de facturación del Sistema de Administración de Rentas (SAR).
- b) Acta de recepción o comprobante de entrega, firmado y sellado por el o los responsables de la recepción,
- c) Recibo original a nombre de la Tesorería General de la República con el monto total contratado.
- d) Certificado de aceptación de PROHECO que han recibido ***a satisfacción*** los bienes adquiridos:
- e) Constancia original vigente o copia autentica de la Procuraduría General de la República (PGR) de no tener juicios pendientes con el Estado de Honduras, en caso de que la misma no esté vigente al momento del pago.
- f) Constancia de solvencia del Sistema de Administración de Rentas SAR vigente a la fecha de pago.
- g) Cinco (5) textos de las artes finales de libros del Estudiante de cada grado (Séptimo, Octavo y Noveno).

La Secretaría de Estado en el Despacho de Educación, pagará en un plazo de 30 días contados a partir de la recepción satisfactoria de los documentos de cobro por las cantidades acordadas en el contrato, de los libros del estudiante del séptimo, octavo y noveno grado en el área de Comunicación-Español, entregados por el proveedor y debidamente recibidos a satisfacción.

CC-09 MULTAS

Cuando el contratista incurriere en mora en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales por causas imputables al mismo, se le impondrá el pago de una multa por cada día de retraso, de conformidad lo establecido en las vigentes Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República.

SECCION III - ESPECIFICACIONES TECNICAS

ET-01 NORMATIVA APLICABLE

Leyes de la República de Honduras:

- Ley de Contratación del Estado y su Reglamento
- Disposiciones Generales del Presupuesto año 2018
- Ley de Procedimientos Administrativos y otras que apliquen

ET-02 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA IMPRESIÓN ÁREA DE COMUNICACIÓN/ESPAÑOL

| Libro del Estudiante – Español – Séptimo Grado Secretaría de Estado en el Despacho de Educación | |
|---|---|
| <i>Sistema de Impresión de la Obra</i> | |
| Offset o digital | |
| <i>Portada y Contraportada</i> | |
| <i>Características del cartón</i> | |
| Tipo de cartoncillo | C-12 |
| Blancura (° GE) | 90% |
| <i>Dimensiones</i> | |
| Portada/Contraportada (ancho) | Mínimo: 20.5 cm. / Máximo: 21.6 cm. |
| Portada/Contraportada (alto) | Mínimo: 27.0 cm. / Máximo: 28.5 cm. |
| Posición | Vertical |
| <i>Tipo de impresión</i> | |
| Portada (tiro) | Full color (cuatricromía) |
| Lomo | Full color (cuatricromía) |
| Contraportada (retiro) | Full color (cuatricromía) |
| Cara interna de la portada | Negro |
| Cara interna de contraportada | Negro |
| <i>Acabado</i> | Con barniz UV |
| <i>Páginas interiores</i> | |
| Características del papel: | Bond / Base 20 (75 g/m ²) |
| <i>Dimensiones</i> | |
| Ancho | Mínimo: 20.5 cm. / Máximo: 21.6 cm. |
| Alto | Mínimo: 27.0 cm. / Máximo: 28.5 cm. |
| <i>Páginas Internas</i> | |
| Impresión de contenidos | Negro y a cuatricromía lo que corresponda |
| <i>Cantidad de páginas</i> | |
| 170 | |
| <i>Encuadernado</i> | |
| Rustico Fresado | |
| Pegado | Hot Melt (pegado en caliente) |

Libro del Estudiante – Español – Octavo Grado
 Secretaría de Estado en el Despacho de Educación

Sistema de Impresión de la Obra

Offset o digital

Portada y Contraportada

Características del cartón

| | |
|---------------------|------|
| Tipo de cartoncillo | C-12 |
| Blancura (° GE) | 90% |

Dimensiones

| | |
|-------------------------------|-------------------------------------|
| Portada/Contraportada (ancho) | Mínimo: 20.5 cm. / Máximo: 21.6 cm. |
| Portada/Contraportada (alto) | Mínimo: 27.0 cm. / Máximo: 28.5 cm. |
| Posición | Vertical |

Tipo de impresión

| | |
|-------------------------------|---------------------------|
| Portada (tiro) | Full color (cuatricromía) |
| Lomo | Full color (cuatricromía) |
| Contraportada (retiro) | Full color (cuatricromía) |
| Cara interna de la portada | Negro |
| Cara interna de contraportada | Negro |
| <i>Acabado</i> | Con barniz UV |

Páginas interiores

| | |
|----------------------------|---------------------------------------|
| Características del papel: | Bond / Base 20 (75 g/m ²) |
|----------------------------|---------------------------------------|

Dimensiones

| | |
|-------|-------------------------------------|
| Ancho | Mínimo: 20.5 cm. / Máximo: 21.6 cm. |
| Alto | Mínimo: 27.0 cm. / Máximo: 28.5 cm. |

Páginas Internas

| | |
|-------------------------|---|
| Impresión de contenidos | Negro y a cuatricromía lo que corresponda |
|-------------------------|---|

Cantidad de páginas

170

Encuadernado

Rustico Fresado

| | |
|--------|-------------------------------|
| Pegado | Hot Melt (pegado en caliente) |
|--------|-------------------------------|

Libro del Estudiante – Español – Noveno Grado

Secretaría de Estado en el Despacho de Educación

Sistema de Impresión de la Obra

Offset o digital

Portada y Contraportada

Características del cartón

| | |
|---------------------|------|
| Tipo de cartoncillo | C-12 |
| Blancura (° GE) | 90% |

Dimensiones

| | |
|-------------------------------|-------------------------------------|
| Portada/Contraportada (ancho) | Mínimo: 20.5 cm. / Máximo: 21.6 cm. |
| Portada/Contraportada (alto) | Mínimo: 27.0 cm. / Máximo: 28.5 cm. |
| Posición | Vertical |

Tipo de impresión

| | |
|-------------------------------|---------------------------|
| Portada (tiro) | Full color (cuatricromía) |
| Lomo | Full color (cuatricromía) |
| Contraportada (retiro) | Full color (cuatricromía) |
| Cara interna de la portada | Negro |
| Cara interna de contraportada | Negro |
| Acabado | Con barniz UV |

Páginas interiores

| | |
|----------------------------|---------------------------------------|
| Características del papel: | Bond / Base 20 (75 g/m ²) |
|----------------------------|---------------------------------------|

Dimensiones

| | |
|-------|-------------------------------------|
| Ancho | Mínimo: 20.5 cm. / Máximo: 21.6 cm. |
| Alto | Mínimo: 27.0 cm. / Máximo: 28.5 cm. |

Páginas Internas

| | |
|-------------------------|---|
| Impresión de contenidos | Negro y a cuatricromía lo que corresponda |
|-------------------------|---|

Cantidad de páginas

170

Encuadernado

Rustico Fresado

| | |
|--------|-------------------------------|
| Pegado | Hot Melt (pegado en caliente) |
|--------|-------------------------------|

ET-03 ACCESORIOS

N/A

ET-04 SERIES

N/A

ET-05 CATÁLOGOS

N/A

ET-06 OTROS

INSPECCION Y PRUEBA:

La Secretaría de Estado en el Despacho de Educación se reserva el derecho de realizar pruebas e inspecciones en cualquier etapa del proceso de impresión y distribución (Antes, durante y después), las cuales correrán a costo del proveedor.

Formulario de Información sobre el Oferente

[El Oferente deberá completar este formulario de acuerdo con las instrucciones siguientes. No se aceptará ninguna alteración a este formulario ni se aceptarán substitutos.]

Fecha: [indicar la fecha (día, mes y año) de la presentación de la Oferta]
LP No.: [indicar el número del proceso licitatorio]

Página _____ de _____ páginas

| |
|--|
| 1. Nombre jurídico del Oferente [indicar el nombre jurídico del Oferente] |
| 2. Si se trata de un Consorcio, nombre jurídico de cada miembro: [indicar el nombre jurídico de cada miembro del Consorcio] |
| 3. País donde está constituido o incorporado el Oferente en la actualidad o País donde intenta constituirse o incorporarse [indicar el país de ciudadanía del Oferente en la actualidad o país donde intenta constituirse o incorporarse] |
| 4. Año de constitución o incorporación del Oferente: [indicar el año de constitución o incorporación del Oferente] |
| 5. Dirección jurídica del Oferente en el país donde está constituido o incorporado: [indicar la Dirección jurídica del Oferente en el país donde está constituido o incorporado] |
| 6. Información del Representante autorizado del Oferente: Nombre: [indicar el nombre del representante autorizado] Dirección: [indicar la dirección del representante autorizado] Números de teléfono y facsímil: [indicar los números de teléfono y facsímil del representante autorizado] Dirección de correo electrónico: [indicar la dirección de correo electrónico del representante autorizado] |
| 7. Se adjuntan copias de los documentos originales de: [marcar la(s) casilla(s) de los documentos originales adjuntos] ↑ Estatutos de la Sociedad de la empresa indicada en el párrafo 1 anterior, y de conformidad con las Sub cláusulas 09.1 de la IO-09. ↑ Si se trata de un Consorcio, carta de intención de formar el Consorcio, o el Convenio de Consorcio, de conformidad con la cláusula 5.1 de la IO-05. ↑ Si se trata de un ente gubernamental Hondureño, documentación que acredite su autonomía jurídica y financiera y el cumplimiento con las leyes comerciales, de conformidad con la Sub cláusula 09.1 de la IO-09. |

Formulario de Información sobre los Miembros del Consorcio

[El Oferente y cada uno de sus miembros deberá completar este formulario de acuerdo con las instrucciones indicadas a continuación]

Fecha: *[Indicar la fecha (día, mes y año) de la presentación de la Oferta]*
LP No.: *[indicar el número del proceso licitatorio]*

Página ____ de ____ páginas

| |
|--|
| 1. Nombre jurídico del Oferente <i>[indicar el nombre jurídico del Oferente]</i> |
| 2. Nombre jurídico del miembro del Consorcio <i>[indicar el Nombre jurídico del miembro del Consorcio]</i> |
| 3. Nombre del País de constitución o incorporación del miembro del Consorcio <i>[indicar el nombre del País de constitución o incorporación del miembro del Consorcio]</i> |
| 4. Año de constitución o incorporación del miembro del Consorcio: <i>[indicar el año de constitución o incorporación del miembro del Consorcio]</i> |
| 5. Dirección jurídica del miembro del Consorcio en el País donde está constituido o incorporado: <i>[Dirección jurídica del miembro del Consorcio en el país donde está constituido o incorporado]</i> |
| 6. Información sobre el Representante Autorizado del miembro del Consorcio: Nombre: <i>[indicar el nombre del representante autorizado del miembro del Consorcio]</i> Dirección: <i>[indicar la dirección del representante autorizado del miembro del Consorcio]</i> Números de teléfono y facsímil: <i>[[indicar los números de teléfono y facsímil del representante autorizado del miembro del Consorcio]</i> Dirección de correo electrónico: <i>[[indicar la dirección de correo electrónico del representante autorizado del miembro del Consorcio]</i> |

7. Copias adjuntas de documentos originales de: *[marcar la(s) casillas(s) de los documentos adjuntos]*

1 Estatutos de la Sociedad de la empresa indicada en el párrafo 2 anterior, y de conformidad con las Sub cláusulas 09.5 de la IO-09.

1 Si se trata de un ente gubernamental Hondureño, documentación que acredite su autonomía jurídica y financiera y el cumplimiento con las leyes comerciales, de conformidad con la Sub cláusula 09.1 de la IO-09.

Formulario de Presentación de la Oferta

[El Oferente completará este formulario de acuerdo con las instrucciones indicadas. No se permitirán alteraciones a este formulario ni se aceptarán substituciones.]

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

LP No.: *indicar el número del proceso licitatorio*

Llamado a Licitación No.: *indicar el No. del Llamado*

Alternativa No. *indicar el número de identificación si esta es una oferta alternativa*

A: *nombre completo y dirección del Comprador*

Nosotros, los suscritos, declaramos que:

- (a) Hemos examinado y no hallamos objeción alguna a los documentos de licitación, incluso sus Enmiendas Nos. *indicar el número y la fecha de emisión de cada Enmienda*
- (b) Ofrecemos proveer los siguientes Bienes y Servicios de conformidad con los Documentos de Licitación y de acuerdo con el Plan de Entregas establecido en la Lista de Requerimientos: *indicar una descripción breve de los bienes y servicios*
- (c) El precio total de nuestra Oferta, excluyendo cualquier descuento ofrecido en el rubro (d) a continuación es: *[indicar el precio total de la oferta en palabras y en cifras, indicando las diferentes cifras en las monedas respectivas];*
- (d) Los descuentos ofrecidos y la metodología para su aplicación son:

Descuentos. Si nuestra oferta es aceptada, los siguientes descuentos serán aplicables: *[detallar cada descuento ofrecido y el artículo específico en la Lista de Bienes al que aplica el descuento].*

Metodología y Aplicación de los Descuentos. Los descuentos se aplicarán de acuerdo a la siguiente metodología: *[Detallar la metodología que se aplicará a los descuentos];*
- (e) Nuestra oferta se mantendrá vigente por el período establecido en la cláusula IO-06, a partir de la fecha límite fijada para la presentación de las ofertas de conformidad con la cláusula IO-05. Esta oferta nos obligará y podrá ser aceptada en cualquier momento antes de la expiración de dicho período;
- (f) Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a obtener una Garantía de Cumplimiento del Contrato de conformidad con la Cláusula CC-07;

- (g) La nacionalidad del oferente es: [indicar la nacionalidad del Oferente, incluso la de todos los miembros que comprende el Oferente, si el Oferente es un Consorcio]
- (h) No tenemos conflicto de intereses de conformidad con la Cláusula 4 de las IO;
- (i) Nuestra empresa, sus afiliados o subsidiarias, incluyendo todos los subcontratistas o proveedores para ejecutar cualquier parte del contrato son elegibles, de conformidad con la Cláusula 4 de las IO;
- (j) Las siguientes comisiones, gratificaciones u honorarios han sido pagados o serán pagados en relación con el proceso de esta licitación o ejecución del Contrato: [indicar el nombre completo de cada receptor, su dirección completa, la razón por la cual se pagó cada comisión o gratificación y la cantidad y moneda de cada dicha comisión o gratificación]

| Nombre del Receptor | Dirección | Concepto | Monto |
|---------------------|-----------|----------|-------|
| | | | |
| | | | |

(Si no han sido pagadas o no serán pagadas, indicar “ninguna”.)

- (k) Entendemos que esta oferta, junto con su debida aceptación por escrito incluida en la notificación de adjudicación, constituirán una obligación contractual entre nosotros, hasta que el Contrato formal haya sido perfeccionado por las partes.
- (l) Entendemos que ustedes no están obligados a aceptar la oferta evaluada como la más baja ni ninguna otra oferta que reciban.

Firma: *[indicar el nombre completo de la persona cuyo nombre y calidad se indican]* En calidad de *[indicar la calidad jurídica de la persona que firma el Formulario de la Oferta]*

Nombre: *[indicar el nombre completo de la persona que firma el Formulario de la Oferta]*

Debidamente autorizado para firmar la oferta por y en nombre de: *[indicar el nombre completo del Oferente]*

El día _____ del mes _____ del año _____ *[indicar la fecha de la firma]*

Declaración Jurada sobre Prohibiciones o Inhabilidades

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

_____ y con Tarjeta de Identidad/pasaporte No. _____ actuando en mi condición de representante legal de _____ (Indicar el Nombre de la Empresa Oferente / En caso de Consorcio indicar al Consorcio y a las empresas que lo integran) _____, por la presente

HAGO DECLARACIÓN JURADA: Que ni mi persona ni mi representada se encuentran comprendidos en ninguna de las prohibiciones o inhabilidades a que se refieren los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado, que a continuación se transcriben:

“ARTÍCULO 15.- Aptitud para contratar e inhabilidades. Podrán contratar con la Administración, las personas naturales o jurídicas, hondureñas o extranjeras, que teniendo plena capacidad de ejercicio, acrediten su solvencia económica y financiera y su idoneidad técnica y profesional y no se hallen comprendidas en algunas de las circunstancias siguientes:

1) Haber sido condenados mediante sentencia firme por delitos contra la propiedad, delitos contra la fe pública, cohecho, enriquecimiento ilícito, negociaciones incompatibles con el ejercicio de funciones públicas, malversación de caudales públicos o contrabando y defraudación fiscal, mientras subsista la condena. Esta prohibición también es aplicable a las sociedades mercantiles u otras personas jurídicas cuyos administradores o representantes se encuentran en situaciones similares por actuaciones a nombre o en beneficio de las mismas;

2) DEROGADO;

3) Haber sido declarado en quiebra o en concurso de acreedores, mientras no fueren rehabilitados;

4) Ser funcionarios o empleados, con o sin remuneración, al servicio de los Poderes del Estado o de cualquier institución descentralizada, municipalidad u organismo que se financie con fondos públicos, sin perjuicio de lo previsto en el Artículo 258 de la Constitución de la República;

5) Haber dado lugar, por causa de la que hubiere sido declarado culpable, a la resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración o a la suspensión temporal en el Registro de Proveedores y Contratistas en tanto dure la sanción. En el primer caso, la prohibición de contratar tendrá una duración de dos (2) años, excepto en aquellos casos en que haya sido objeto de resolución en sus contratos en dos ocasiones, en cuyo caso la prohibición de contratar será definitiva;

6) Ser cónyuge, persona vinculada por unión de hecho o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de cualquiera de los funcionarios o empleados bajo cuya responsabilidad esté la precalificación de las empresas, la evaluación de las propuestas, la adjudicación o la firma del contrato;

7) Tratarse de sociedades mercantiles en cuyo capital social participen funcionarios o empleados públicos que tuvieran influencia por razón de sus cargos o participaren directa o indirectamente en cualquier etapa de los procedimientos de selección de contratistas. Esta prohibición se aplica también a las compañías que cuenten con socios que sean cónyuges, personas vinculadas por unión de hecho o parientes dentro del cuarto grado de

consanguinidad o segundo de afinidad de los funcionarios o empleados a que se refiere el numeral anterior, o aquellas en las que desempeñen, puestos de dirección o de representación personas con esos mismos grados de relación o de parentesco; y,

8) Haber intervenido directamente o como asesores en cualquier etapa de los procedimientos de contratación o haber participado en la preparación de las especificaciones, planos, diseños o términos de referencia, excepto en actividades de supervisión de construcción.

ARTÍCULO 16.- Funcionarios cubiertos por la inhabilidad. Para los fines del numeral 7) del Artículo anterior, se incluyen el Presidente de la República y los Designados a la Presidencia, los Secretarios y Subsecretarios de Estado, los Directores Generales o Funcionarios de igual rango de las Secretarías de Estado, los Diputados al Congreso Nacional, los Magistrados de la Corte Suprema de Justicia, los miembros del Tribunal Supremo Electoral, el Procurador y Subprocurador General de la República, los magistrados del Tribunal Superior de Cuentas, el Director y Subdirector General Probidad Administrativa, el Comisionado Nacional de Protección de los Derechos Humanos, el Fiscal General de la República y el Fiscal Adjunto, los mandos superiores de las Fuerzas Armadas, los Gerentes y Subgerentes o funcionarios de similares rangos de las instituciones descentralizadas del Estado, los Alcaldes y Regidores Municipales en el ámbito de la contratación de cada Municipalidad y los demás funcionarios o empleados públicos que por razón de sus cargos intervienen directa o indirectamente en los procedimientos de contratación.”

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

Firma: _____

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

Formularios de Listas de Precios

[El Oferente completará estos formularios de Listas de Precios de acuerdo con las instrucciones indicadas. La lista de artículos y lotes en la columna 1 de la Lista de Precios deberá coincidir con la Lista de Bienes y Servicios detallada por el Comprador en los Requisitos de los Bienes y Servicios.]

Lista de Precios

| País del Comprador Honduras | | Monedas de conformidad con la Sub cláusula 09.4 del IO-09 | | | | Fecha: _____ LP No: _____ Alternativa No: _____ Página N° _____ de _____ | | |
|---------------------------------------|---------------------------------------|--|--|---|---|--|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| No. de Artículo | Descripción de los Bienes | Fecha de entrega | Cantidad y unidad física | Precio Unitario entregado en <i>[indicar lugar de destino convenido]</i> de cada artículo | Precio Total por cada artículo (Col. 4x5) | Lugar del Destino Final | Impuestos sobre la venta y otros pagaderos por artículo | Precio Total por artículo (Col. 6+8) |
| <i>[indicar No. de Artículo]</i> | <i>[indicar nombre de los Bienes]</i> | <i>[indicar la fecha de entrega ofertada]</i> | <i>[indicar el número de unidades a proveer y el nombre de la unidad física de medida]</i> | <i>[indicar precio unitario]</i> | <i>[indicar precio total por cada artículo]</i> | <i>Indicar el lugar de destino convenido, según la CC-04 Lugar de Entrega del Suministro</i> | <i>[indicar impuestos sobre la venta y otros pagaderos por artículo si el contrato es adjudicado]</i> | <i>[indicar precio total por artículo]</i> |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Precio Total | | | | | | | | |

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

FORMATO GARANTIA MANTENIMIENTO DE OFERTA

NOMBRE DE ASEGURADORA / BANCO

GARANTIA / FIANZA

DE MANTENIMIENTO DE OFERTA N° _____

FECHA DE EMISION: _____

AFIANZADO/GARANTIZADO: _____

DIRECCION Y TELEFONO: _____

Fianza / Garantía a favor de _____, para garantizar que el Afianzado/Garantizado, mantendrá la **OFERTA**, presentada en la licitación

SUMA AFIANZADA/GARANTIZADA: _____

VIGENCIA De: _____ **Hasta:** _____

BENEFICIARIO: _____

CLAUSULA ESPECIAL OBLIGATORIA: LA PRESENTE GARANTIA SERA EJECUTADA POR EL VALOR TOTAL DE LA MISMA, A SIMPLE REQUERIMIENTO DEL (BENEFICIARIO) ACOMPAÑADA DE UNA RESOLUCION FIRME DE INCUMPLIMIENTO, SIN NINGUN OTRO REQUISITO. PUDIENDO REQUERIRSE EN CUALQUIER MOMENTO DENTRO DEL PLAZO DE VIGENCIA DE LA GARANTÍA/FIANZA. Las garantías o fianzas emitidas a favor del BENEFICIARIO serán solidarias, incondicionales, irrevocables y de realización automática **y no deberán adicionarse cláusulas que anulen o limiten la cláusula obligatoria.**

Se entenderá por el incumplimiento el Afianzado/Garantizado:

1. Retira su oferta durante el período de validez de la misma.
2. No acepta la corrección de los errores (si los hubiere) del Precio de la Oferta.
3. Si después de haber sido notificado de la aceptación de su Oferta por el Contratante durante el período de validez de la misma, no firma o rehúsa firmar el Contrato, o se rehúsa a presentar la Garantía de Cumplimiento.
4. Cualquier otra condición estipulada en el pliego de condiciones.

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

FIRMA AUTORIZADA

Autorización del Fabricante

[El Oferente solicitará al Fabricante que complete este formulario de acuerdo con las instrucciones indicadas. Esta carta de autorización deberá estar escrita en papel membrete del Fabricante y deberá estar firmado por la persona debidamente autorizada para firmar documentos que comprometan el Fabricante. El Oferente lo deberá incluir en su oferta, si así se establece en los DDL.]

Fecha: *[indicar la fecha (día, mes y año) de presentación de la oferta]*

LP No.:*[indicar el número del proceso licitatorio]*

Alternativa No.:*[indicar el No. de identificación si esta es una oferta por una alternativa]*

A: *[indicar el nombre completo del Comprador]*

POR CUANTO

Nosotros *[nombre completo del fabricante]*, como fabricantes oficiales de *[indique el nombre de los bienes fabricados]*, con fábricas ubicadas en *[indique la dirección completa de las fábricas]* mediante el presente instrumento autorizamos a *[indicar el nombre y dirección del Oferente]* a presentar una oferta con el solo propósito de suministrar los siguientes Bienes de fabricación nuestra *[nombre y breve descripción de los bienes]*, y a posteriormente negociar y firmar el Contrato.

Por este medio extendemos nuestro aval y plena garantía, conforme a la cláusula 8 de las Condiciones del Contrato, respecto a los bienes ofrecidos por la firma antes mencionada.

Firma: _____
[firma del(los) representante(s) autorizado(s) del fabricante]

Nombre: *[indicar el nombre completo del representante autorizado del Fabricante]*

Cargo:*[indicar cargo]*

Debidamente autorizado para firmar esta Autorización en nombre de: *[nombre completo del Oferente]*

Fechado en el día _____ de _____ de 200__ *[fecha de la firma]*

Formularios del Contrato

Índice de Formularios

1. Contrato

[El Comprador completará este formulario de acuerdo con las instrucciones indicadas]

ESTE CONTRATO es celebrado

El día *[indicar: **número**]* de *[indicar: **mes**]* de *[indicar: **año**]*.

ENTRE

- (1) *[indicar nombre completo del Comprador]*, una *[indicar la descripción de la entidad jurídica, por ejemplo, Secretaría de Salud del Gobierno de Honduras, o corporación integrada bajo las leyes de Honduras]* y físicamente ubicada en *[indicar la dirección del Comprador]* (en adelante denominado “el Comprador”), y
- (2) *[indicar el nombre del Proveedor, Datos de Registro y Dirección]*(en adelante denominada “el Proveedor”).

POR CUANTO el Comprador ha llamado a licitación respecto de ciertos Bienes, *[inserte una breve descripción de los bienes y servicios]* y ha aceptado una oferta del Proveedor para el suministro de dichos Bienes por la suma de *[indicar el Precio del Contrato expresado en palabras y en cifras]* (en adelante denominado “Precio del Contrato”).

ESTE CONTRATO ESTIPULA LO SIGUIENTE:

1. En este Contrato las palabras y expresiones tendrán el mismo significado que se les asigne en el documento de licitaciones.
2. Los siguientes documentos constituyen el Contrato entre el Comprador y el Proveedor, y serán leídos e interpretados como parte integral del Contrato:
 - (a) Este Contrato, y sus enmiendas si las hubiere;
 - (b) Documento de Licitación de este proceso
 - (c) Los Requerimientos Técnicos (incluyendo la Lista de Requisitos y las Especificaciones Técnicas);
 - (d) La oferta del Proveedor y las Listas de Precios originales;
 - (e) La notificación de Adjudicación del Contrato emitida por el Comprador.
 - (f) Orden de inicio
 - (g) Acta de Recepción de entrega de los bienes
 - (h) Garantía de Cumplimiento de Contrato.
 - (i) Garantía de Calidad

3. Este Contrato prevalecerá sobre todos los otros documentos contractuales. En caso de alguna discrepancia o inconsistencia entre los documentos del Contrato, los documentos prevalecerán en el orden enunciado anteriormente.
4. En consideración a los pagos que el Comprador hará al Proveedor conforme a lo estipulado en este Contrato, el Proveedor se compromete a proveer los Bienes y Servicios al Comprador y a subsanar los defectos de éstos de conformidad en todo respecto con las disposiciones del Contrato.
5. El Comprador se compromete a pagar al Proveedor como contrapartida del suministro de los bienes y servicios y la subsanación de sus defectos, el Precio del Contrato o las sumas que resulten pagaderas de conformidad con lo dispuesto en el Contrato en el plazo y en la forma prescritos en éste.
6. **CLÁUSULA DE PAGO: “LA SECRETARIA”**, pagará en un plazo de 30 días contados a partir de la recepción satisfactoria de los documentos de cobro por las cantidades de bienes entregados por el proveedor y debidamente recibidos a satisfacción. Asimismo **“LA SECRETARIA”**, realizará **UN SOLO PAGO** en lempiras correspondiente al 100% del valor contratado, contra la entrega a satisfacción de los siguientes documentos:
 - a) Factura original del Proveedor en que se indiquen la descripción, cantidad, precio unitario y monto total de los bienes adquiridos. A favor de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación. Dicha factura debe estar acorde con el sistema de facturación del Sistema de Administración de Rentas (SAR).
 - b) Acta de recepción o comprobante de entrega, firmado y sellado por el o los responsables de la recepción,
 - c) Recibo original a nombre de la Tesorería General de la República con el monto total contratado.
 - d) Certificado de aceptación de PROHECO que han recibido *a satisfacción* los bienes adquiridos:
 - e) Constancia original vigente o copia autentica de la Procuraduría General de la República (PGR) de no tener juicios pendientes con el Estado de Honduras, en caso de que la misma no esté vigente al momento del pago.
 - f) Constancia de solvencia del Sistema de Administración de Rentas SAR vigente a la fecha de pago.
 - g) Cinco (5) textos de las artes finales de libros del Estudiante de cada grado (Séptimo, Octavo y Noveno).
7. **CLÁUSULA DE INTEGRIDAD.** Las Partes, en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 7 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LTAIP), y con la convicción de que evitando las prácticas de corrupción podremos apoyar la consolidación de una cultura de transparencia, equidad y rendición de cuentas en los procesos de contratación y adquisiciones del Estado, para así fortalecer las bases del Estado de Derecho, nos comprometemos libre y voluntariamente a: 1.- Mantener el más alto nivel de conducta ética, moral y de respeto a las leyes de la República, así como los

valores de: INTEGRIDAD, LEALTAD CONTRACTUAL, EQUIDAD, TOLERANCIA, IMPARCIALIDAD Y DISCRECIÓN CON LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL QUE MANEJAMOS, ABSTENIÉNDONOS DE DAR DECLARACIONES PÚBLICAS SOBRE LA MISMA. 2.- Asumir una estricta observancia y aplicación de los principios fundamentales bajo los cuales se rigen los procesos de contratación y adquisiciones públicas establecidos en la Ley de Contratación del Estado, tales como: transparencia, igualdad y libre competencia. 3.- Que durante la ejecución del Contrato ninguna persona que actúe debidamente autorizada en nuestro nombre y representación y que ningún empleado o trabajador, socio o asociado, autorizado o no, realizar: a) Prácticas Corruptivas: entendiendo estas como aquellas en la que se ofrece dar, recibir, o solicitar directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de la otra parte; b) Prácticas Colusorias: entendiendo estas como aquellas en las que denoten, sugieran o demuestren que existe un acuerdo malicioso entre dos o más partes o entre una de las partes y uno o varios terceros, realizado con la intención de alcanzar un propósito inadecuado, incluyendo influenciar en forma inapropiada las acciones de la otra parte. 4.- Revisar y verificar toda la información que deba ser presentada a través de terceros a la otra parte, para efectos del Contrato y dejamos manifestado que durante el proceso de contratación o adquisición causa de este Contrato, la información intercambiada fue debidamente revisada y verificada, por lo que ambas partes asumen y asumirán la responsabilidad por el suministro de información inconsistente, imprecisa o que no corresponda a la realidad, para efectos de este Contrato. 5.- Mantener la debida confidencialidad sobre toda la información a que se tenga acceso por razón del Contrato, y no proporcionarla ni divulgarla a terceros y a su vez, abstenernos de utilizarla para fines distintos. 6.- Aceptar las consecuencias a que hubiere lugar, en caso de declararse el incumplimiento de alguno de los compromisos de esta Cláusula por Tribunal competente, y sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en la que se incurra. 7.- Denunciar en forma oportuna ante las autoridades correspondientes cualquier hecho o acto irregular cometido por nuestros empleados o trabajadores, socios o asociados, del cual se tenga un indicio razonable y que pudiese ser constitutivo de responsabilidad civil y/o penal. Lo anterior se extiende a los subcontratistas con los cuales el Contratista o Consultor contrate, así como a los socios, asociados, ejecutivos y trabajadores de aquellos. El incumplimiento de cualquiera de los enunciados de esta cláusula dará lugar: a.- De parte del Contratista o Consultor: i. A la inhabilitación para contratar con el Estado, sin perjuicio de las responsabilidades que pudieren deducirse. ii. A la aplicación al trabajador, ejecutivo, representante, socio, asociado o apoderado que haya incumplido esta Cláusula, de las sanciones o medidas disciplinarias derivadas del régimen laboral y, en su caso entablar las acciones legales que correspondan. b. De parte del Contratante: i. A la eliminación definitiva (del Contratista o Consultor y a los subcontratistas responsables o que pudiendo hacerlo no denunciaron la irregularidad de su Registro de Proveedores y Contratistas que al efecto llevaré para no ser sujeto de elegibilidad futura en procesos de contratación. ii. A la aplicación al empleado o funcionario infractor, de las sanciones que correspondan según el Código de Conducta Ética del Servidor Público, sin perjuicio de exigir la responsabilidad administrativa, civil y/o penal a las que hubiere lugar.-

- 8. CLAUSULA: RECORTE PRESUPUESTARIO: ARTÍCULO 69.** En todo contrato financiado con fondos externos, la suspensión o cancelación del préstamo o donación, puede dar lugar a la rescisión o resolución del contrato, sin más obligación por parte del estado, que al

pago correspondiente a las obras o servicios ya ejecutados a la fecha de vigencia de la rescisión o resolución del contrato. Igual sucederá en caso de recorte presupuestario de fondos nacionales que se efectuó por razón de la situación económica y financiera del país, la estimación de la percepción de ingresos menores a los gastos proyectados y en caso de necesidades imprevistas o de emergencia. Lo dispuesto en este artículo debe estipularse obligatoriamente en los pliegos de condiciones, bases de licitación, términos de referencia u otros documentos previos a la celebración del contrato y en el contrato mismo del Sector público.

9. CLAUSULA: GARANTÍA DE LOS BIENES

- 9.1. El Proveedor garantiza que todos los bienes suministrados en virtud del Contrato son nuevos, sin uso, del modelo más reciente o actual e incorporan todas las mejoras recientes en cuanto a diseño y materiales, a menos que el Contrato disponga otra cosa.
- 9.2. De conformidad con la Sub cláusula 21.1(b) de las CGC, el Proveedor garantiza que todos los bienes suministrados estarán libres de defectos derivados de actos y omisiones que éste hubiese incurrido, o derivados del diseño, materiales o manufactura, durante el uso normal de los bienes en las condiciones que imperen en el país de destino final.
- 9.3. Salvo que se indique otra cosa en las CEC, la garantía permanecerá vigente durante el período cuya fecha de terminación sea la más temprana entre los períodos siguientes: doce (12) meses a partir de la fecha en que los bienes, o cualquier parte de ellos según el caso, hayan sido entregados y aceptados en el punto final de destino indicado en el Contrato, o dieciocho (18) meses a partir de la fecha de embarque en el puerto o lugar de flete en el país de origen.
- 9.4. El Comprador comunicará al Proveedor la naturaleza de los defectos y proporcionará toda la evidencia disponible, inmediatamente después de haberlos descubierto. El Comprador otorgará al Proveedor facilidades razonables para inspeccionar tales defectos.
- 9.5. Tan pronto reciba el Proveedor dicha comunicación, y dentro del plazo establecido en las CEC, deberá reparar o reemplazar de forma expedita los Bienes defectuosos, o sus partes sin ningún costo para el Comprador.
- 9.6. Si el Proveedor después de haber sido notificado, no cumple con corregir los defectos dentro del plazo establecido, el Comprador, dentro de un tiempo razonable, podrá proceder a tomar las medidas necesarias para remediar la situación, por cuenta y riesgo del Proveedor y sin perjuicio de otros derechos que el Comprador pueda ejercer contra el Proveedor en virtud del Contrato.

10. CLAUSULA DE LA VIGENCIA: Este contrato estará vigente desde su otorgamiento hasta 30 días posteriores a la entrega de los bienes.

11. CLAUSULA MULTA: ARTÍCULO 67 DE LAS DISPOSICIONES GENERALES DEL PRESUPUESTO. En observancia a lo dispuesto en el Artículo 72, párrafos segundo y tercero, de la Ley de Contratación del Estado, la multa diaria aplicable se fija en cero punto treinta y seis por ciento (0.36%), en relación con el monto total del contrato por el incumplimiento del plazo y la misma debe especificarse tanto en el pliego de condiciones como en el Contrato de Construcción y Supervisión de Obras Públicas. Esta misma disposición se debe aplicar a todos los contratos de bienes y servicios que celebran las Instituciones del Sector Público.

12. Enmiendas y Modificaciones. Para toda enmienda o modificación que deba hacerse al presente Contrato y sus documentos anexos se realizarán siguiendo el mismo procedimiento empleado para la suscripción de la obligación principal.

EN TESTIMONIO de lo cual las partes han suscrito el presente Contrato de conformidad con la Ley de Contratación del Estado de la República de Honduras, en el día, mes y año antes indicados.

Por y en nombre del Comprador

Firmado: *[indicar firma]* en capacidad de *[indicar el título u otra designación apropiada]*

Por y en nombre del Proveedor

Firmado: *[indicar la(s) firma(s) del (los) representante(s) autorizado(s) del Proveedor]*

en capacidad de *[indicar el título u otra designación apropiada]*

2. Garantía de Cumplimiento

FORMATO GARANTIA DE CUMPLIMIENTO ASEGURADORA / BANCO

**GARANTIA / FIANZA
DE CUMPLIMIENTO N°:** _____

FECHA DE EMISION: _____

AFIANZADO/GARANTIZADO: _____

DIRECCION Y TELEFONO:

Fianza / Garantía a favor de _____, para garantizar que el Afianzado/Garantizado, salvo fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados, **CUMPLIRA** cada uno de los términos, cláusulas, responsabilidades y obligaciones estipuladas en el contrato firmado al efecto entre el Afianzado/Garantizado y el Beneficiario, para la Ejecución del Proyecto: “_____” ubicado en _____.

**SUMA
AFIANZADA/ GARANTIZADA:** _____

VIGENCIA De: _____ Hasta: _____

BENEFICIARIO: _____

CLAUSULA ESPECIAL OBLIGATORIA: "LA PRESENTE GARANTÍA/FIANZA SERÁ EJECUTADA POR EL MONTO TOTAL DE LA MISMA A SIMPLE REQUERIMIENTO BENEFICIARIO, ACOMPAÑADA DE UNA RESOLUCIÓN FIRME DE INCUMPLIMIENTO, SIN NINGÚN OTRO REQUISITO, PUDIENDO REQUERIRSE EN CUALQUIER MOMENTO DENTRO DEL PLAZO DE VIGENCIA DE LA GARANTÍA/FIANZA. LA PRESENTE GARANTÍA/FIANZA EMITIDA A FAVOR DEL BENEFICIARIO CONSTITUYE UNA OBLIGACIÓN SOLIDARIA, INCONDICIONAL, IRREVOCABLE Y DE EJECUCIÓN AUTOMÁTICA; EN CASO DE CONFLICTO ENTRE EL BENEFICIARIO Y EL ENTE EMISOR DEL TÍTULO, AMBAS PARTES SE SOMETEN A LA JURISDICCIÓN DE LOS TRIBUNALES DE LA REPÚBLICA DEL DOMICILIO DEL BENEFICIARIO. LA PRESENTE CLÁUSULA ESPECIAL OBLIGATORIA PREVALECE SOBRE CUALQUIER OTRA CONDICIÓN".

A las Garantías Bancarias o fianzas emitidas a favor BENEFICIARIO no deberán adicionarse cláusulas que anulen o limiten la cláusula especial obligatoria.

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

FIRMA AUTORIZADA

3. Garantía de Calidad⁶

FORMATO GARANTIA DE CALIDAD
ASEGURADORA / BANCO

**GARANTIA / FIANZA
DE CALIDAD:** _____

FECHA DE EMISION: _____

AFIANZADO/GARANTIZADO _____

DIRECCION Y TELEFONO: _____

Fianza / Garantía a favor de _____, para garantizar la **calidad DE SUMINISTRO** del Proyecto: “_____” ubicado en _____. Construido/entregado por el Afianzado/Garantizado _____.

SUMA

AFIANZADA/ GARANTIZADA: _____

VIGENCIA

De: _____ **Hasta:** _____

BENEFICIARIO: _____

"LA PRESENTE GARANTÍA/FIANZA SERÁ EJECUTADA POR EL MONTO TOTAL DE LA MISMA A SIMPLE REQUERIMIENTO BENEFICIARIO, ACOMPAÑADA DE UNA RESOLUCIÓN FIRME DE INCUMPLIMIENTO, SIN NINGÚN OTRO REQUISITO, PUDIENDO REQUERIRSE EN CUALQUIER MOMENTO DENTRO DEL PLAZO DE VIGENCIA DE LA GARANTÍA/FIANZA. LA PRESENTE GARANTÍA/FIANZA EMITIDA A FAVOR DEL BENEFICIARIO CONSTITUYE UNA OBLIGACIÓN SOLIDARIA, INCONDICIONAL, IRREVOCABLE Y DE EJECUCIÓN AUTOMÁTICA; EN CASO DE CONFLICTO ENTRE EL BENEFICIARIO Y EL ENTE EMISOR DEL TÍTULO, AMBAS PARTES SE SOMETEN A LA JURISDICCIÓN DE LOS TRIBUNALES DE LA REPÚBLICA DEL DOMICILIO DEL BENEFICIARIO. LA PRESENTE CLÁUSULA ESPECIAL OBLIGATORIA PREVALECE SOBRE CUALQUIER OTRA CONDICIÓN".

A las Garantías Bancarias o fianzas emitidas a favor BENEFICIARIO no deberán adicionarse cláusulas que anulen o limiten la cláusula especial obligatoria.

6 La Garantía de Calidad deberá solicitarse cuando se requiera según la naturaleza de los bienes.

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

FIRMA AUTORIZADA

4. Aviso de Licitación Pública

República de Honduras

NO APLICA

[indique el número de la Licitación]

1. El *[indicar el nombre de la Institución Licitante]* invita a las empresas interesadas en participar en la Licitación Pública Nacional No. *[indique el número de la Licitación]* a presentar ofertas selladas para *[descripción de los bienes y los servicios conexos que se han de adquirir]*.
2. El financiamiento para la realización del presente proceso proviene -de *[indique el nombre de la fuente de financiamiento, puede ser fondos nacionales]*.
3. La licitación se efectuará conforme a los procedimientos de Licitación Pública Nacional (LPN) establecidos en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.
4. Los interesados podrán adquirir los documentos de la presente licitación, mediante solicitud escrita a *[indicar el nombre de la Unidad; indicar el nombre y teléfonos del funcionario a cargo]* en la dirección indicada al final de este Llamado *[indicar la dirección al final de esta Invitación]* de *[indicar las hora de oficina]* previo el pago de la cantidad no reembolsable de *[indicar el monto y la forma de pago]*. Los documentos de la licitación también podrán ser examinados en el Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras, “HonduCompras”, (www.honducompras.gob.hn).
5. Las ofertas deberán presentarse en la siguiente dirección *[indique la dirección]* a más tardar a las *[indicar hora y fecha]*. Las ofertas que se reciban fuera de plazo serán rechazadas. Las ofertas se abrirán en presencia de los representantes de los Oferentes que deseen asistir en la dirección indicada, a las *[indicar la hora y la fecha]*. Todas las ofertas deberán estar acompañadas de una Garantía de Mantenimiento de la oferta por el valor y la forma establecidos en los documentos de la licitación.

[Lugar y fecha de emisión del Anuncio]

[Nombre, cargo y firma del funcionario que aprueba el llamado]

1. Garantía por Pago de Anticipo

FORMATO [GARANTIA/FIANZA] POR ANTICIPO
[NOMBRE DE ASEGURADORA/BANCO]

[GARANTIA / FIANZA]

DE ANTICIPO N°: _____

FECHA DE EMISION: _____

AFIANZADO/GARANTIZADO: _____

DIRECCION Y TELEFONO: _____

*[Garantía/Fianza]*a favor de *[indicar el nombre de la institución a favor de la cual se extiende la garantía]*, para garantizar que el Afianzado/Garantizado, invertirá el monto del **ANTICIPO** recibido del Beneficiario, de conformidad con los términos del contrato firmado al efecto entre el Afianzado y el Beneficiario, para la Ejecución del Proyecto: “ _____ ” ubicado en _____.

Dicho contrato en lo procedente se considerará como parte de la presente póliza.

SUMA

AFIANZADA/ GARANTIZADA: _____

VIGENCIA De: _____ **Hasta:** _____

BENEFICIARIO: _____

CLAUSULA ESPECIAL OBLIGATORIA: "LA PRESENTE GARANTÍA/FIANZA SERÁ EJECUTADA POR EL MONTO RESULTANTE DE LA LIQUIDACIÓN DEL ANTICIPO OTORGADO A SIMPLE REQUERIMIENTO DEL BENEFICIARIO, ACOMPAÑADA DE UNA RESOLUCIÓN FIRME DE INCUMPLIMIENTO, SIN NINGÚN OTRO REQUISITO, PUDIENDO REQUERIRSE EN CUALQUIER MOMENTO DENTRO DEL PLAZO DE VIGENCIA DE LA GARANTÍA/FIANZA. LA PRESENTE GARANTÍA/FIANZA EMITIDA A FAVOR DEL BENEFICIARIO CONSTITUYE UNA OBLIGACIÓN SOLIDARIA, INCONDICIONAL, IRREVOCABLE Y DE EJECUCIÓN AUTOMÁTICA; EN CASO DE CONFLICTO ENTRE EL BENEFICIARIO Y EL ENTE EMISOR DEL TÍTULO, AMBAS PARTES SE SOMETEN A LA JURISDICCIÓN DE LOS TRIBUNALES DE LA REPÚBLICA DEL DOMICILIO DEL BENEFICIARIO. LA PRESENTE CLÁUSULA ESPECIAL OBLIGATORIA PREVALECERÁ SOBRE CUALQUIER OTRA CONDICIÓN".

A las Garantías Bancarias o fianzas emitidas a favor BENEFICIARIO no deberán adicionarse cláusulas que anulen o limiten la cláusula especial obligatoria.

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

FIRMA AUTORIZADA

INVITACION A LICITAR

La Secretaría de Estado en el Despacho de Educación, le invita a participar en la Licitación Privada **LP No. 001-PROHECO/DGA-SE-2018** y presentar ofertas selladas para el “SUMINISTRO DE IMPRESIÓN DE TEXTOS DE ENSEÑANZA PARA CENTROS EDUCATIVOS PROHECO” para la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación, para lo cual se adjunta el Pliego de Condiciones en forma digital (CD adjunto) y anexos (Especificaciones Técnicas) (CD adjunto), que proporciona más detalles sobre los bienes a adquirir, el que también podrá ser examinado en el Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras, “HondusCompras”, (www.honduscompras.gob.hn).

1. El financiamiento para la realización del presente proceso proviene de Fondos Nacionales.
2. La licitación se efectuará siguiendo los procedimientos de la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento y el Pliego de condiciones del proceso en referencia.
3. El Pliego de Condiciones incluye las siguientes secciones:
 - Sección I – Instrucciones a los Oferentes
 - Sección II – Condiciones de Contratación
 - Sección III – Especificaciones Técnicas
 - Formularios que acompañan la oferta
4. Por favor informarnos por escrito a la siguiente dirección *Edificio principal de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación, 1era calle, entre 2da. y 4ta. Avenida de Comayagüela, Tercer Piso, teléfono: +(504)2220-5583, 2222-1225, 2222-4320 Ext. 1356/1346 a la Dirección General de Adquisiciones, Atención Licenciado Victor Manuel Rodríguez, Director General de Adquisiciones, ó al E-mail direccion.adquisiciones@se.gob.hn con copia adquisiciones.seduc@gmail.com, tan pronto hayan recibido esta carta, expresando lo siguiente:
 - Que han recibido la carta de invitación, y
 - Si presentarán o no una Oferta.*
5. Las ofertas deberán presentarse en la siguiente dirección: Edificio Principal Secretaría de Estado en el Despacho de Educación, 1era calle, entre 2da. y 4ta. Avenida de Comayagüela, oficina de la Dirección General de Adquisiciones, III piso a más tardar a las 2:00 p.m. *hora oficial de la República de Honduras, del día martes 28 de agosto de 2018*. Las ofertas que se reciban fuera de plazo serán rechazadas. Las ofertas se abrirán en presencia de los representantes de los Oferentes que deseen asistir en la dirección indicada, a las 2:15 p.m. *hora oficial de la República de Honduras, del día martes 28 de agosto de 2018*. Todas las ofertas deberán estar acompañadas de una Garantía de Mantenimiento de la oferta por el valor y la forma establecidos en los documentos de la licitación.

Comayagüela M.D.C., martes 07 de agosto de 2018.

**LICENCIADO VICTOR MANUEL RODRÍGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE ADQUISICIONES
SECRETARIA DE EDUCACIÓN**